

MUNICIPIUL ORĂȘTIE



Raportul Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Orăștie pentru anul 2020

**ORĂȘTIE
2021**

Cuprins

MUNICIPIUL ORĂȘTIE	1
1. CUVÂNT ÎNAINTE	4
2. STRUCTURA DEMOGRAFICĂ	5
3. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	5
3.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ	5
3.1.1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE- FINANCIAR	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
3.1.2. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	8
3.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	10
3.3. DIRECȚIA TEHNICĂ	28
3.3.1. Proiecte și dezvoltare locală	28
3.3.2. Relațiile cu Asociațiile de Proprietari	55
3.3.3. Fond locativ	61
3.3.4. Zone verzi	62
3.3.5. Iluminat public	63
3.3.6. Iluminat festiv	63
3.3.7. Achiziții publice	63
3.3.8. Investiții	67
3.4 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU	69
3.5 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	74
3.5.1. Compartiment Juridic Contencios	75
3.5.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă	77
3.5.3. Compartiment Informații pentru cetățeni și relații publice	77
3.5.4. Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol	79
3.5.5. Compartimentul Resurse Umane	82
3.5.6. Compartiment acorduri și autorizări	89
4. SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ	90
4.1. Salubritate și igienizare oraș	90
4.2. Lucrări de deszăpeziri	94
4.3. Întreținere cimitir și capelă	95
4.4. Lucrări de montat, reparat și întreținere	96
4.5. Dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi	101
5. SĂNĂTATE	103
6. ÎNVĂȚĂMÂNT	116
6.1. Învățământ preșcolar	116
6.2. Învățământ primar și gimnazial	128
6.2.1. Școala Gimnazială „Dr. Aurel Vlad”	128
6.2.2. Școala Gimnazială „Dominic Stanca”	137
6.3. Învățământ liceal	139
6.3.1. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”	139
6.3.2. Colegiul Tehnologic „Nicolaus Olahus”	143
7. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ ORĂȘTIE	155
8. MEDIUL DE AFACERI	156
9. SERVICIUL PUBLIC DE AȘISTENȚĂ SOCIALĂ	157



9.1.Compartiment prestatii sociale.....	159
9.2.Compartiment protecția familiei și copilului	162
9.3.Compartiment economic-financiar și adminiastrativ	164
9.4.Compartiment strategii, programe, relații cu ONG-uri	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.5.Compartiment autoritate tutelară.....	167
9.6.Cantină socială	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.7.Servicii comunitare	170
9.7.1.Compartiment dispensare școlară.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.7.2.Compartiment asistenți comunitari	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.8.Servicii de creșă	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.9. Compartiment - Complex de servicii pentru vârstnici	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
9.10.Centrul de Autism	179
10. POLIȚIA MUNICIPALĂ	181
11. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ.....	197
12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR .	207
12.1. Compartimentul de evidența persoanelor.....	208
12.2. Compartiment starea civilă.....	208
13. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI S.V.S.U.....	210
14. ADMINISTRAȚIA PIETELOR.	213
15. DETAȘAMENTUL POMPIERI.....	214
16. JUDECĂTORIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE.....	215
17. ACTIVITĂȚI CULTURALE, SPORTIVE ȘI DIVERTISMENT	224
18.REGIA PUBLICA LOCALA OCOLUL ȘILVIC VALEA ORĂȘTIEI R.A.....	234
19. ORĂȘTIA ȘI COMUNITATEA EUROPEANĂ	235
20. SURSE INFORMARE LOCALĂ.....	235



1. CUVÂNT ÎNAINTE

Anul 2020, a fost un an greu, un an care a schimbat și a bulversat omenirea, un an care a afectat bunul mers al lucrurilor și în țara noastră, respectiv în municipiul nostru. Trăim vremuri dificile, nemaintâlnite de generațiile de astăzi, de noi, cei care ocupăm vremelnice planeta. Lumea, țara, orașul nostru se confruntă cu o pandemie fără precedent. Realizarea acestui raport este o obligație prevăzută de legislație, dar înainte de toate o datorie morală față de toți acei care vor să cunoască mai detaliat starea socială și economică a municipiului Orăștie 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 cu toate că ne-am confruntat cu această pandemie, care se înscrie pe linia strategiei și proiectelor benefice orăștienilor, în care omul, cu nevoile lui, este în centrul atenției. 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 2020, care vizează toate domeniile cum sunt sănătatea, 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.

Acest an, 2020 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. Sistemul de învățământ a suferit în acest an modificări drastice, luându-se măsuri pentru a se desfășura orele în sistem online pentru siguranța copiilor și cadrelor didactice, dar totodată și spre marea dezamăgire a acestora, deoarece nu mai pot socializa așa cum erau cu toții obișnuiți. Am reușit să le facem față acestor provocări de-a lungul anului datorită efortului comun depus de personalul dedicat din cadrul serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie și datorită susținerii cetățenilor. Singurul regret al acestui an, 2020 este acela, că pe parcursul acestuia nu am putut organiza manifestări culturale, festivalurile-concurs tradiționale și mai ales activitățile specifice sărbătorilor de iarnă și toate celelalte evenimente programate.

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 comunitate orăștitană, 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 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 cuprindea un număr de 18 227 locuitori. Conform studiului realizat la data de 1 iulie 2018 de Direcția Județeană de Statistică Hunedoara, rezultatele căutării a 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. DIRECȚIA ECONOMICĂ

3.1.1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE- FINANCIAR

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

La finele anului 2020, situația conturilor de execuție înregistrate în cadrul compartimentului buget - contabilitate se prezintă astfel:

Contul de execuție a bugetului local:

- venituri totale 65.604.005 lei față de prevederile de 91.987.980 lei
- plăți totale 65.651.064 lei față de prevederile de 95.390.670 lei
- deficitul la finele anului a fost de 47.059 lei și acesta se acoperă din excedentul anului precedent.

Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii:

- venituri încasate 46.720.531 lei față de prevederile de 77.164.310 lei
- plăți totale 46.308.719 lei față de prevederile de 77.950.110 lei
- excedentul la finele anului a fost de 411.812 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 număr de 6 persoane, respectiv 1 consilier, 4 inspectori și 1 referent personal contractual

În cursul anului 2020 activitatea desfășurată s-a concretizat în :

1. Întocmirea proiectului de buget general al Consiliului Local Orăștie pe anul 2020 și prezentarea în ședința de consiliu pentru aprobare; bugetul general cuprinde :
 - Bugetul local
 - Bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - Bugetul împrumuturilor interne și externe
2. Finalizarea bugetului general al municipiului Orăștie pe anul 2020, 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 și depunerea în trezorerie - 534 deschideri și 626 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 = 9 raportări
6. Rectificarea bugetelor pe anul 2020 - 21 rectificări
7. Înregistrarea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată pe formulare de ALOP – 43.960 înregistrări
8. Înregistrarea plăților din execuția bugetară – 38535 înregistrări
9. Întocmirea raportului statistic S1 operativ - 12 rapoarte cu 1826 înregistrări
10. Înregistrarea avansurilor spre decontare acordate salariaților - 12 referate
11. Verificarea și înregistrarea deconturilor de cheltuieli - 89 deconturi
12. Verificarea actelor și aplicarea vizei de CFP - 54.786 acte
13. Întocmirea statelor de plată - 168 state
14. Întocmire OP pentru alimentare carduri salarii - 842 ordine
15. Întocmire OP pt. viramente salarii - 2304 ordine
16. Întocmire OP pt. achitare facturi 2788 ordine
17. Verificat înregistrările din registrul de casă – 325 file cu peste 3.800 anexe
18. Verificat înregistrările din extrasele de cont și ordonarea extraselor în ordine cronologică pe zile și pe conturi - 9645 extrase cu 5092 OP anexate
19. Verificarea înregistrărilor contabile privind operațiunilor din registrul de casă - 11.850 înregistrări
20. Întocmit note contabile - 346 note contabile
21. Verificat balanță contabilă analitică – lunar 198 pagini cu 2772 conturi
22. Arhivare acte contabile, numerotare acte și predare la arhivă – 172 dosare conținând 37.262 pagini
23. Întocmit procese verbale de valorificare a inventarelor - 24 PV
24. Întocmit dispoziții de plată / încasare către casierie - 93
25. Înregistrat încasări piață - 117 înregistrări
26. Verificarea situațiilor recapitulative de salarii și depunerea lor în trezorerie - 144 situații
27. Întocmirea anexelor la buget pentru investiții și depunerea lor în trezorerie - 142 fișe
28. Întocmit situații pentru ridicările de numerar - 91 situații
29. Întocmit diverse situații financiare și transmiterea lor către conducere sau alte instituții,



- în funcție de solicitări - 41 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 - 93 dispoziții
 33. Înregistrat încasări și plăți în contul 5006 « cont sume de mandat » - 365 înregistrări
 34. Analizat situația garanțiilor de licitație și întocmirea notelor de plată pt. restituirea lor celor ce nu au câștigat la licitație - 32 note de plată
 35. Întocmit raporte lunare privind împrumuturile bancare și transmiterea la MF -36 Rapoarte ; întocmire solicitări și diverse situații informative la MF-CAIL
 36. Întocmit cerere de admitere la plată pentru investiții aprobate în buget, pe fiecare capitol în parte și depunerea în trezorerie - 76 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 – 2.496 fluturași
 40. Calcularea concediilor de odihnă plătite în avans – 18
 41. Întocmit situații privind prognoza plăților decedale și depunerea în trezorerie – 12 situații
 42. Întocmit lunar situația plăților restante și arieratelor și depunerea la DGFP – 12 situații
 43. Întocmit materiale (raport, expunere de motive, proiect de hotărâre) și susținerea lor în ședințele de consiliu local – 21 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 seamă trimestrială – 4 dări de seama 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,) - 1326
 50. Îndosariere lunară a actelor de bancă – 9645 extrase de cont cu 5.092 OP, 3266 facturi și 6.142 ordonanțări
 51. Operare pe portal ANAF – aplicație FOREXEBUG
 - creare 376 coduri de angajament bugetar
 - creare 562 indicatori angajament
 - înregistrat recepții pe indicatorii de angajament bugetar – 1274 înregistrări
 - întocmit note corecție în CAB – 127 note
 - închidere indicatori angajament în CAB – 385 poziții
 - întocmire buget individual și transmitere în FOREXEBUG – 14 ;
 - întocmire situații financiare lunare și trimestriale și transmiterea lor în sistemul de raportare FOREXEBUG – 644
 52. Întocmit cereri de rambursare/plată/prefinanțare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă – Total 58 cereri, din care : 39 cereri rambursare și 19 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 – 44 declarații.
 54. Simbolizare și multiplicare documente contabile anexe la cererile de rambursare pentru



- proiecte cu finanțare nerambursabilă – 2.230 acte
55. Creat (setat în programul de contabilitate) 2 balanțe de verificare pentru 2 proiecte cu finanțare nerambursabilă în derulare din 2020, și setare 82 conturi analitice noi în contabilitate.
56. Întocmit 36 Situații recapitulative de plată pentru proiectele POCA.
57. Pregătit documentație pentru trageri din credite CEC BANK – 149 documente
58. Înregistrat încasări pe proiecte FEN și FSE – 87 note cu 171 formule contabile.

3.1.2. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

În cursul anului 2020, serviciul nostru a desfășurat în linii mari următoarele activități:

I. Privitoare la clădirile, terenurile, mijloacele de transport și alte taxe locale datorate de persoanele fizice:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri (declarații rectificative, reevaluări) – 623 declarații preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator și apoi arhivate; emise obligațiile de plată cu suma datorată și comunicarea acestora către persoanele fizice;
2. Înregistrarea fiscală a mijloacelor de transport – 1414 dosare auto;
3. Radieră din evidențele fiscale a mijloacelor de transport – 992 radieri;
4. Transfer dosare auto la alte primării – 83 dosare;
5. Comunicare dobândire auto către alte primării – 1078 dosare
6. Cereri restituiri și compensări impozit, taxe – 103 solicitări;
7. Întocmit și eliberat certificate de atestare fiscale – 2822 certificate;
8. Au fost preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator și arhivate 160 dosare noi de reducere sau scutire a impozitului pe clădiri și terenuri depuse de către persoane fizice, astfel:
 - persoane cu handicap sau invaliditate de gd. I – 114 dosare;
 - persoane fizice beneficiare ale drepturilor conferite de L 42/1990 și OG 82/2008 – 16 dosare;
 - persoane fizice a căror venituri minime pe familie este sub nivelul venitului minim pe economie – 114 dosare;

II. Privitoare la clădirile, terenurile, mijloacele de transport și alte taxe locale datorate de către persoanele juridice:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, teren, impozit auto, taxa pentru reclamă și publicitate - 379 declarații preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator și apoi arhivate; emise obligațiile de plată cu suma datorată și comunicate persoanelor juridice;
2. Înregistrare auto – 123 dosare;
3. Radieri auto – 113 radieri;
4. Înștiințări de plată cu sumele de plată aferente anului 2019, termenele scadente și conturile în care se plătesc aceste sume transmise persoanelor juridice care nu și-au modificat baza de impunere și nu au depus declarații – 8 adrese;
5. Decont impozit spectacol – 1 deconturi;
6. Certificate de atestare fiscale întocmite – 259 certificate;

III. Privitoare la executarea silită a sumelor reprezentând impozite și taxe:

1. Somații și titluri executorii emise – 873 dosare;



2. Comunicare acte administrative prin afisare – 45 anunturi;
3. Procese verbale de insolvabilitate înaintate instanțelor de judecată (amenzi contravenționale) și sentințe civile pronunțate – 81 dosare;
4. Executarea silită a sumelor datorate de către persoanele juridice și fizice prin poprirea veniturilor – 83;
5. Sechestre instituite, precum și sechestre transmise de către executori asupra bunurilor mobile și imobile aparținând societăților cu restanțe mari, întocmirea actelor adiționale pentru actualizarea sumelor reprezentând valoarea garanțiilor reale deja constituite sau radieri de ipoteca – 79 dosare;

IV. Răspuns solicitărilor diverselor instituții

- privitoare la bunurile deținute de pers juridice și fizice în vederea desfășurării procedurilor de executare silită, lichidare și insolvență – 1524 adrese;

V. Diverse adrese emise pentru instanțe

- referitoare la dosarele aflate pe rol – 33 adrese;

VI. Amenzi contravenționale:

1. Amenzi contravenționale aplicate în baza OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice transmise de organele de poliție din țară au fost confirmate, înregistrate și operate în baza de date.- 621 procese verbale;
2. Debite amenzi contravenționale aplicate pers fizice în baza L 61/1991 și a altor legii sau HCL în afara amenzilor contravenționale pentru circulație, au fost confirmate, înregistrate și operate în baza de date – 1274 procese verbale;
3. Somații de plată amenzi – 1030 dosare;
4. Confirmare debite amenzi – 84 confirmări;

VII. Concesiuni și chirii

- au fost întocmite și trimise 2230 facturi;
- Somații de plată la chirii și concesiuni – 217;

VIII. Acordare facilități la plată

- 124 solicitari;

IX. Rapoarte întocmite pentru hotărâri de consiliu

- 4 rapoarte;

X. Încasări din executare silită

- persoane fizice – 368.656 lei
- persoane juridice – 480.558 lei

XI. Încasări din impozite și taxe

- la data de 31.12.2020 din impozite și taxe locale datorate de către persoanele fizice și juridice care dețin pe raza localității bunuri impozabile au fost încasate următoarele sume:

Tipul venitului	incasari
Impozit clădiri pers. fizice	1.100.090
Impozit teren pers. fizice	803.118
impozit mij. de trans pers. fizice	1.038.630
Total pers. fizice	2.941.838
Impozit clădiri pers. juridice	2.998.164
Impozit teren pers. juridice	546.395



Imp asupra mij. de transp. pers. juridice	332.292
Total pers. juridice:	3.876.851
Concesiuni	1.071.014
Amenzi	476.479
Taxe speciale (salubritate, cimitir, etc)	103.737

3.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul MUNICIPIULUI ORĂȘTIE, cu sediul în Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr. 3.

Telefon : 0254241513

Fax: 0254242560

E-mail: primaria@Orastie.info.ro

www.Orastie.info.ro

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Municipiului Orăștie cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestora.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2020 atât din cadrul *Municipiului Orăștie* cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Orăștie.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul *Municipiului Orăștie* în cursul anului 2020.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din *Municipiul Orăștie*. Persoanele implicate în acest proces, precum și 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	<i>rcastaian@yahoo.com</i>
2	Nevodar Codrina Gabriela	Auditor public intern asistent	0760613421	<i>codrina.nevodar@Orăștie.info.ro</i>

1.5. Documentele analizate

Documente referitoare la organizarea funcției de audit public intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- Normele proprii privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Municipiului Orăștie avizate și înregistrate la D.G.R.F.P. Timișoara sub nr.44439/19.08.2014
- Statul de funcții;
- Carta auditului intern a Municipiului Orăștie înregistrată la D.G.R.F.P. Timișoara sub nr. 44439/ 19.08.2014;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- planul multianual de audit public intern 2018-2019-2020;
- planul anual de audit public intern pe anul 2020;
- referatul de justificare pentru întocmirea planului multianual de audit;
- evaluarea riscurilor – Registrul riscurilor la nivelul Municipiului Orăștie.

Documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:

- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la data de 31.12.2020;

Documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare:

- planul multianual de audit public intern 2018-2019-2020;
- planul anual de audit public intern pe anul 2020;
- rapoartele de audit.

Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:

- planul multianual de audit public intern 2018-2019-2020;
- planul anual de audit public intern pe anul 2020;
- rapoartele de consiliere.

Documente referitoare la realizarea altor acțiuni:

- nu a fost cazul.



Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

II.1. Planificarea activității

Planul anual de audit public intern pe 2020, cu nr.16043 aprobat în data de 29.11.2019 cuprindea un număr de 7 misiuni de asigurare. Nu s-au planificat misiuni de evaluare și de consiliere.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În cursul anului 2020, au fost planificate șapte misiuni de asigurare.

Nu au fost planificate misiuni de evaluare și de consiliere în cursul anului 2020.

S-au realizat trei misiuni de asigurare și o misiune de asigurare ad-hoc .

Gradul de realizare a planului de audit public intern pe anul 2020, este de 57,14 %

În anul 2020 s-a realizat o misiune de audit ad-hoc.

Au fost întâmpinate dificultăți deosebite în realizarea misiunilor de audit public intern pe anul 2020, legate de pandemia de Covid-19.

Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern pe 2020, implică resursele umane, cei doi auditori interni, plus resursele materiale din dotare.

În urma misiunilor de asigurare s-au constatat următoarele:

1) La Biblioteca Municipală Sebastian Bornemisa – Orăștie:

Nu sunt actualizate procedurile operaționale (procedurile de lucru) conform ORDINULUI Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

S-au efectuat lucrări de reparații pentru întregul imobil din care face parte biblioteca având ca proprietari și alți colocatari, în același timp beneficiind de lucrări toți proprietarii, recepția , decontarea și plata acestora s-au făcut având ca sursă de finanțare Bugetul local al Municipiului Orăștie , clasificția funcțională 670302 (Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale), Reparații curente (clasificație economică), în sumă totală de 145 337 , 41 lei . Nu există nici o expertiză tehnică și financiară , nu există nici un acord legalizat între locatari prin care să se precizeze partea de cheltuială ce-i revine fiecărui proprietar , din Bugetul local al Municipiului Orăștie suportându-se întreaga cheltuială.

Recomandări:

- Actualizarea procedurilor existente conform Ordinului SGG nr.600/2018.
- Efectuarea unei expertize legale prin care să se stabilească partea de cheltuială ce-i revine fiecărui proprietar(locatar) și recuperarea sumelor respective la Bugetul Local al Municipiului Orăștie.



2) La Compartiment Asistenți personali ai persoanelor cu handicap - Serviciul Public de Asistență Socială

-Nu sunt actualizate procedurile operaționale (procedurile de lucru) conform ORDINULUI Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

RECOMANDĂRI :

Întrucât este un drept prevăzut de lege, aceste facilități trebuie acordate, dar , în același timp, se recomandă urmărirea presiunii pe care o pune asupra bugetului local al municipiului, cheltuiala cu această categorie de personal.

3) La Compartimentul Achiziții Publice :

-Atribuțiile personalului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor documentate nu s-a menționat în Fișa postului, de către conducătorul compartimentului, în vederea responsabilizării salariaților

-Conducătorul compartimentului nu a stabilit, la începutul anului, Obiectivele specifice și activitățile compartimentului,,nu a dispus elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale și nu a numit responsabili cu elaborarea și actualizarea acestora conform OSGG NR.600/2018.

-Din analiză a reieșit că nu există preocupări pentru gestionarea riscurilor și nu a fost ținut Registrul riscurilor cuprinzând riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor.

-De asemenea, s-a evidențiat neacordarea atenției cuvenite managementului riscurilor de către personalul compartimentului, fapt ce ar putea avea drept consecință producerea unor evenimente nedorite pentru care serviciul/entitatea publică nu este pregătit/ă să acționeze. Mai mult, există pericolul de a nu fi identificate riscuri majore și de a nu fi asociate controale interne adecvate pentru reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil.

-S-a constatat că majoritatea referatelor de specialitate ale compartimentelor nu au numere de înregistrare, nu au toate avizele necesare, se referă doar la achizițiile produselor de birotică fără a lua în calcul achizițiile de lucrări și servicii, nu cuprind prețul unitar/total al necesităților și codurile CPV .

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate și eliminarea deficiențelor constatate, au fost elaborate următoarele recomandări :

- coroborarea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare cu atribuțiile din fișele posturilor și respectarea Organigramei ;
- elaborarea unui sistem de pregătire profesională continuă a salariaților;
- elaborarea procedurilor scrise și documentate pentru pregătirea profesională continuă;
- stabilirea unor responsabilități cu elaborarea procedurilor și actualizarea acestora.
- coroborarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin proceduri cu fișele posturilor.
- analiza nivelului de pregătire profesională a personalului și stabilirea modalităților de realizare a perfecționării pregătirii profesionale în vederea elaborării planului pentru anul viitor.

În Strategia anuală de achiziții publice a Municipiului Orăștie să se includă și gestionarea/managementul riscurilor. În etapa de planificare se pot identifica riscuri care ar



putea avea impact asupra implementării Strategiei și a Programului anual al achizițiilor publice, precum :

1. Riscuri legate de raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în conformitate cu art. 17 alin. (1) lit. a) HG 395/2016 ;
2. Provocări legate de resursele de timp (calendar al activităților nerealist , termene limită greu de îndeplinit ;
3. Riscuri legate de finanțare ;
4. Prevederi legale neclare ;
5. Riscuri asociate factorilor climatici ;
6. Numărul insuficient de oferte prezentate sau nici o ofertă prezentată de către furnizorii de produse/servicii/lucrări ;
7. Ofertele nu îndeplinesc necesitățile autorității contractante ;
8. Riscul neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către contractori, terți sau subcontractori ;
9. Riscul neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către contractori, terți sau subcontractori .

- întocmirea procedurilor scrise și documentate privind fundamentarea și elaborarea programelor de achiziții publice și actualizarea sistematică a acestora.

- Înscrierea în referatele de specialitate ale compartimentelor și a necesităților privind lucrările și serviciile identificate, ale prețurilor estimate unitare/totale, obținerea avizelor persoanelor responsabile.

- instituirea unui sistem de asigurare a pregătirii profesionale a salariaților implicați în munca de planificare.

4) La Serviciul Impozite și Taxe Locale:

Nu se ține REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MIJLOACELOR DE TRANSPORT SUPUSE ÎNMATRICULĂRII/ÎNREGISTRĂRII (REMTÎI), astfel că nu se poate avea o evidență clară, exactă a înregistrărilor celor care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport și a responsabilităților celor care îi înregistrează și încadrează într-o anumită categorie de plătitori, evidența exactă și responsabilitățile putînduse realiza doar prin ținerea REMTÎI conform instrucțiunilor de aplicare prezentate în Ordinul nr. 1.069 din 28 iulie 2016.

Nu s-a prezentat PROTOCOLULUI-CADRU DE COOPERARE privind schimbul de informații, conform Ordinului nr. 1.069 din 28 iulie 2016.

Recomandări:

- Ținerea REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A MIJLOACELOR DE TRANSPORT SUPUSE ÎNMATRICULĂRII/ÎNREGISTRĂRII (REMTÎI), conform instrucțiunilor de aplicare a Ordinului pentru a avea o evidență exactă a mijloacelor de transport aflate în evidență pentru calculul impozitului datorat.

- Numirea unei persoane cu atribuții în completarea REMTÎI și înscrierea în fișa postului conform instrucțiunilor de aplicare prezentate în Ordinul nr. 1.069 din 28 iulie 2016 pentru responsabilizare și răspundere.



Prezentarea PROTOCOLULUI-CADRU DE COOPERARE privind schimbul de informații conform Ordinului nr. 1.069 din 28 iulie 2016;

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul *Municipiului Orăștie* funcția de audit intern este înființată la nivel de compartiment și este funcțională cu două posturi ocupate.

La nivelul *Municipiului Orăștie* există un număr de 14 entități subordonate. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 0 entități subordonate au înființat audit intern prin structură proprie, cu acceptul *Municipiului Orăștie*;
- 14 entități subordonate au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor *Municipiului Orăștie* . Auditul intern este asigurat de către *Municipiului Orăștie* pentru următoarele entități subordonate:
 - *Serviciul Public de Gospodărire Municipală*
 - *Serviciul Public de Asistență Socială*
 - *Serviciul Public de Evidență a Populației*
 - *Casa de Cultură Alexandru Grozuță Orăștie*
 - *Administrarea Piețelor*
 - *Clubul Sportiv Municipal Dacia Orăștie 2010*
 - *Asistenți Personali (persoane cu handicap)*
 - *Biblioteca Sebastian Bornemisa Orăștie*
 - *Spitalul Municipal Orăștie*
 - *Colegiul National Aurel Vlaicu Orăștie*
 - *Liceul Tehnologic Nicolaus Olahus Orăștie*
 - *Grădinița cu Program normal Nr. 1 Orăștie*
 - *Scoala Gimnazială A.Vlad Orăștie*
 - *Scoala Gimnazială Dominic Stanca Orăștie*
- 0 entități subordonate nu au înființat audit intern. Acest lucru este cauzat de faptul că aceste unități nu au solicitat *Municipiului Orăștie* acceptul pentru înființarea unei structuri proprii de audit intern sau asigurarea acestei funcții prin organul ierarhic superior.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul *Municipiului Orăștie* structura de audit intern înființată este și funcțională.



La nivelul entităților subordonate, funcționarea auditului public intern la cele 14 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 14 entități auditul intern funcționează:
 - 0 prin structură proprie;
 - 14 prin organul ierarhic superior;
- La 0 entități auditul intern nu funcționează, pentru că nu este înființat.

La nivelul entităților subordonate, funcționarea auditului public intern la cele 14 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 3 entități auditul intern funcționează:
 - 0 prin structură proprie;
 - 3 prin organul ierarhic superior
 - *Serviciul Public de Gospodărire Municipală*
 - *Administrarea Piețelor*
 - *Casa de Cultură "Alexandru Grozuță" Orăștie*
- La 11 entități auditul intern nu funcționează, deși este înființat.
 - 0 prin structură proprie
 - 11 prin organul ierarhic superior:
 - *Serviciul Public de Asistență Socială*
 - *Serviciul Public de Evidență a Populației*
 - *Clubul Sportiv Municipal Dacia Orăștie 2010*
 - *Asistenți Personali (persoane cu handicap)*
 - *Biblioteca Sebastian Bornemisa Orăștie*
 - *Spitalul Municipal Orăștie*
 - *Colegiul National Aurel Vlaicu Orăștie*
 - *Liceul Tehnologic Nicolaus Olahus Orăștie*
 - *Grădina cu Program normal Nr. 1 Orăștie*
 - *Scoala Gimnazială A.Vlad Orăștie*
 - *Scoala Gimnazială Dominic Stanca Orăștie*

Cauzele nefuncționării auditului intern furnizat de organul ierarhic superior sunt următoarele: *fondul de timp și de personal limitat.*

Soluțiile avute în vedere de către *Municipiul Orăștie* pentru ameliorarea acestei situații sunt următoarele: *alocarea resurselor necesare .*



- La 0 entități auditul intern nu funcționează, pentru că nu este înființat.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Dintre cele 14 entități publice subordonate *Conșiliului Local al Municipiului Orăștie*, 0 entități au înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul *Municipiului Orăștie*. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior sau nu au înființat această funcție.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 0 din cele 0 entități subordonate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

III.3. Independența 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. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

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



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

La nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul Municipiului Orăștie nu există funcții de conducere.

Pe cele două funcții de execuție, în cursul anului de raportare nu au fost cazuri de numire/revocare a auditorilor interni

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul entităților aflate în coordonare, nu există structuri de audit intern funcționale.

III.3.2. 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 declanșarea fiecărei misiuni de audit, este completată declarația de independență de către auditorii interni. În cursul anului 2020 nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Managementul entității publice nu a implicat auditul intern, în cursul anului de raportare, în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

La declanșarea fiecărei misiuni de audit, este completată declarația de independență de către auditorii interni. În cursul anului 2020 nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și 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 activității 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.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul *Municipiului Orăștie* normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către D.G.R.F.P. Timișoara – Serviciul de Audit Public Intern – cu avizul nr.44439/ 19.08.2014

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul *Municipiului Orăștie* au fost identificate un număr de 25 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 23 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 92 %. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- *Circuitul documentelor*
- *Elaborarea, actualizarea, aprobarea și avizarea normelor metodologice proprii privind activitatea de audit*
- *Declararea fraudelor de către auditorii interni*
- *Elaborarea planului multianual de audit public intern*
- *Elaborarea planului anual de audit public intern*
- *Derularea misiunii de audit - Emiterea ordinului de serviciu*



- *Derularea misiunii de audit – Declararea independenței*
- *Derularea misiunii de audit public intern - Notificare privind declanșarea misiunii de audit*
- *Derularea misiunii de audit public intern - Colectarea și prelucrarea informațiilor*
- *Derularea misiunii de audit - Analiza riscurilor*
- *Derularea misiunii de audit - Elaborarea programului de audit public intern*
- *Derularea misiunii de audit - Ședința de deschidere*
- *Derularea misiunii de audit - Colectarea dovezilor*
- *Derularea misiunii de audit - Constatarea și raportarea iregularităților*
- *Derularea misiunii de audit - Revizuirea documentelor de lucru*
- *Derularea misiunii de audit – Ședința de închidere*
- *Derularea misiunii de audit - Elaborarea proiectului de raport de audit public intern*
- *Derularea misiunii de audit - Transmiterea proiectului de audit public intern la structura auditată*
- *Derularea misiunii de audit - Reuniunea de conciliere*
- *Derularea misiunii de audit - Elaborare raport de audit*
- *Derularea misiunii de audit - Difuzarea raportului de audit public intern*
- *Derularea misiunii de audit - Supervizarea*
- *Derularea misiunii de audit - Urmărirea recomandărilor*

Din cele 23 activități procedurabile au fost emise un număr de 23 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 100 %.

III.5. Așigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Așurare și Îmbunătățire a Calității (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 și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității 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 ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Municipiului Orăștie s-a emis PAIC cu nr. 270/14.01.2013. PAIC-ul emis *este* actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de *18.01.2019*.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu e cazul.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite



-Evaluări realizate de Camera de Conturi a județului Hunedoara, UCAAPI sau de alte entități, nu s-au realizat la nivelul anului 2020.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu s-au realizat evaluări externe în 2020.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

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

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern nu avea alocate posturi de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 2 posturi ocupate.

Din 2 posturi de execuție ocupate, 2 sunt încadrate cu auditori, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit intern.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate** minim 2 posturi cu normă întreagă.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și **ocupate**.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare



Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierde atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul *Municipiului Orăștie*, la data de 01 ianuarie 2020 nu existau persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nicio persoană de conducere nu a părăsit structura de audit intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul *Municipiului Orăștie* la data de 01 ianuarie 2020 existau un număr de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat persoane de execuție care să părăsească structura de audit sau să vină în cadrul structurii de audit intern, rata de fluctuație a personalului de execuție fiind 0.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

În cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al Municipiului Orăștie există încadrați doi auditori, astfel : un auditor public intern grad profesional superior cu experiență de 5 ani în audit, cu studii economice de specialitate și un auditor public intern grad profesional asistent (post ocupat prin concurs organizat de ANFP București, promovat în data de 18.12.2017), cu experiență de 3 ani în audit, cu studii economice de specialitate.



La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul *Municipiului Orăștie*, 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:

- 15 zile prin studiu individual
- 15 zile prin alte forme de studiu

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.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;



- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): *”planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile”;*
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): *”Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile”;*
- Punctul 2.4.1.5.3.: *”Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;*
- Punctul 2.4.1.5.3.: *”Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”*

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: *”Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”*, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).



IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul ordonatorului principal de credite

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- *probabilitatea de apariție*

- *nivelul impactului, respectiv gravitatea și durata acestora*

La nivelul *Municipiului Orăștie* au fost elaborate două proceduri operaționale referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *structurile* din cadrul entității.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2020, la nivelul Municipiului Orăștie, nu s-au derulat misiuni de consiliere formalizate, dar se oferă permanent consiliere informală din partea compartimentului audit public intern către toate structurile entității, la cererea acestora.



IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Aspecte pozitive

Pentru anul 2020 auditorii publici interni și-au îmbunătățit cunoștințele referitoare la auditul intern precum și la sistemul de control intern managerial la nivelul instituției publice pe cele cinci componente ale acestuia: mediul de control, performanța și managementul riscului, sistemul de informare și comunicare, activitățile de control realizate.

S-a respectat codul privind conduita etică a auditorului public intern

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate

Nu este cazul.

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Direcții de acțiune:

1) Resurse umane și pregătirea profesională pe termen scurt:

- instruirii pentru auditorii publici din primării.

2) Îmbunătățirea procesului legislativ :

a) Constituirea de grupuri de lucru cu auditori din administrația publică centrală și locală atunci când se intenționează modificarea unor legi și norme metodologice de audit.

b) simplificarea procedurilor de lucru în activitatea de audit.

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.



3.3. DIRECȚIA TEHNICĂ

3.3.1. Proiecte și dezvoltare locală

B. PROIECTE

Raportul Biroului de Dezvoltare Locală și Proiecte pe anul 2020 cuprinde realizările pe care le-am avut, activitățile pe care le-am desfășurat pentru atingerea obiectivelor și implementarea tuturor proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finanțare.

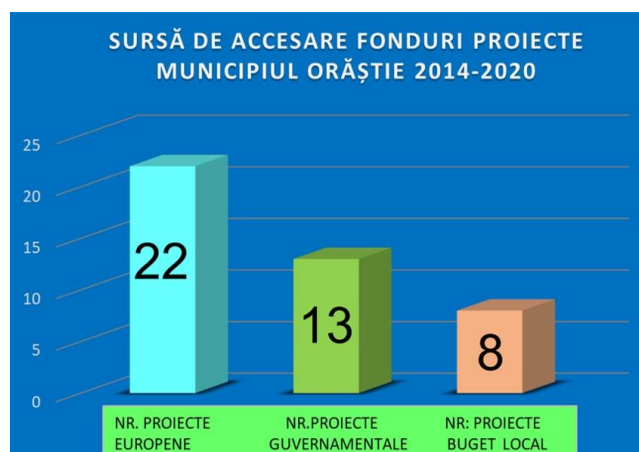
În ceea ce privește finanțarea obiectivelor de investiții, ele sunt clasificate astfel:

La finalul anului 2020, situația proiectelor depuse pentru accesarea fondurilor europene nerambursabile și aflate în implementare este prezentată mai jos.

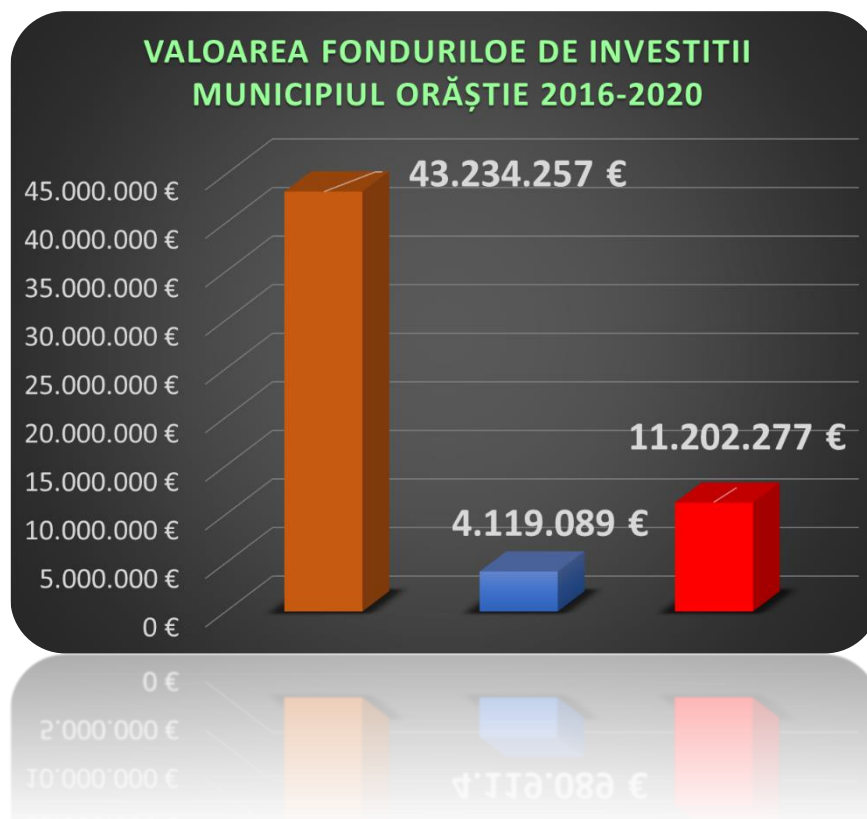
Principala sursă de finanțare a proiectelor desfășurate la nivelul municipiului Orăștie sunt fondurile europene. S-a semnat încă un contract de finanțare cu fonduri europene în cadrul UAT Orăștie:

“Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie”





Sursa de finantare	Valoare totala proiecte		Asistenta financiara nerambursabila		Contributie proprie	Contributie proprie
Fonduri Europene	209.686.147 lei	43.234.257 €	155.759.906 lei	32.115.445 €	29.939.594 lei	6.173.112 €
Fonduri guvernamentale PNDL & PRET & ANL	19.977.581 lei	4.119.089 €	15.311.246 lei	3.156.958 €	6.331.436 lei	1.305.451 €
Fonduri buget local	54.331.042 lei	11.202.277 €			54.331.042 lei	11.202.277 €
					90.602.072 lei	18.680.840 €



Urmărind îndeaproape Strategia de Dezvoltare a Municipiului 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 2020, pe implementarea tuturor proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finanțare în anii anteriori, pentru dezvoltarea orașului nostru și s-au desfășurat în mai multe direcții în scopul acoperirii tuturor domeniilor esențiale de dezvoltare a comunității noastre.



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.



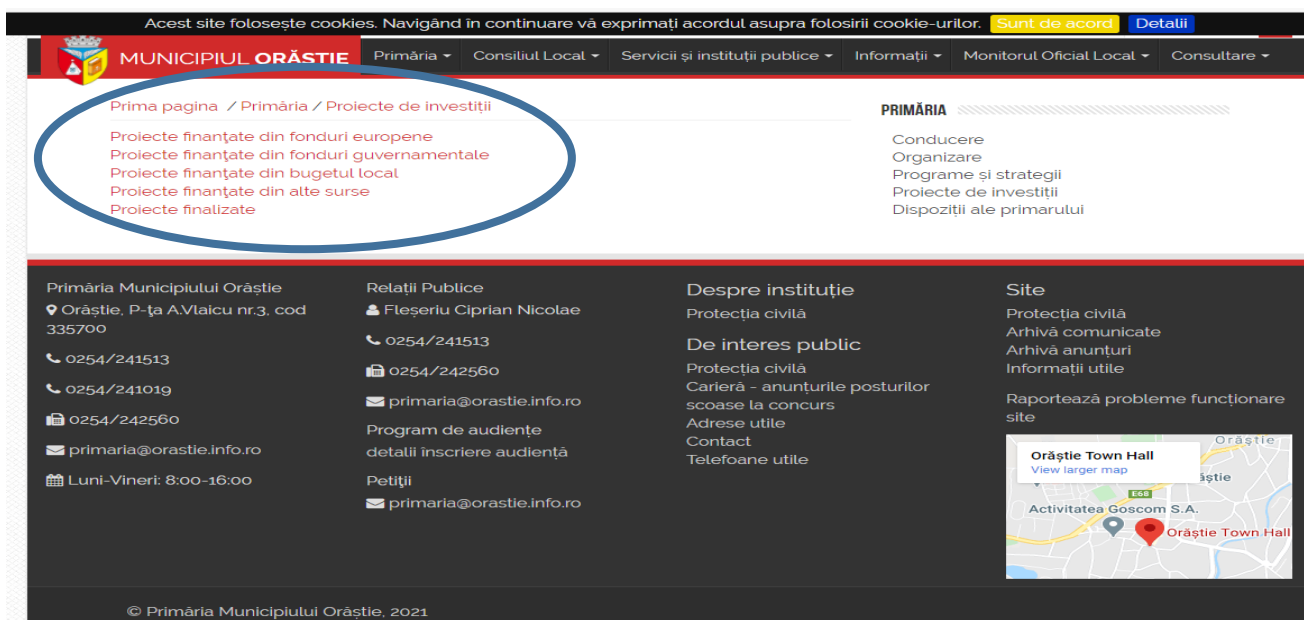
Verificarea indicatorilor tehnico-economici, a planurilor, a planșelor de proiectare, verificarea cheltuielilor și a devizelor depuse de către ofertanți pentru toate proiectele aflate în derulare. Verificarea caietelor de sarcini, tehnologia și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor, verificarea documentelor cadru prevăzute de lege pentru toate lucrările de construcții executate și monitorizarea permanentă a șantierelor în lucru în cursul anului 2020.

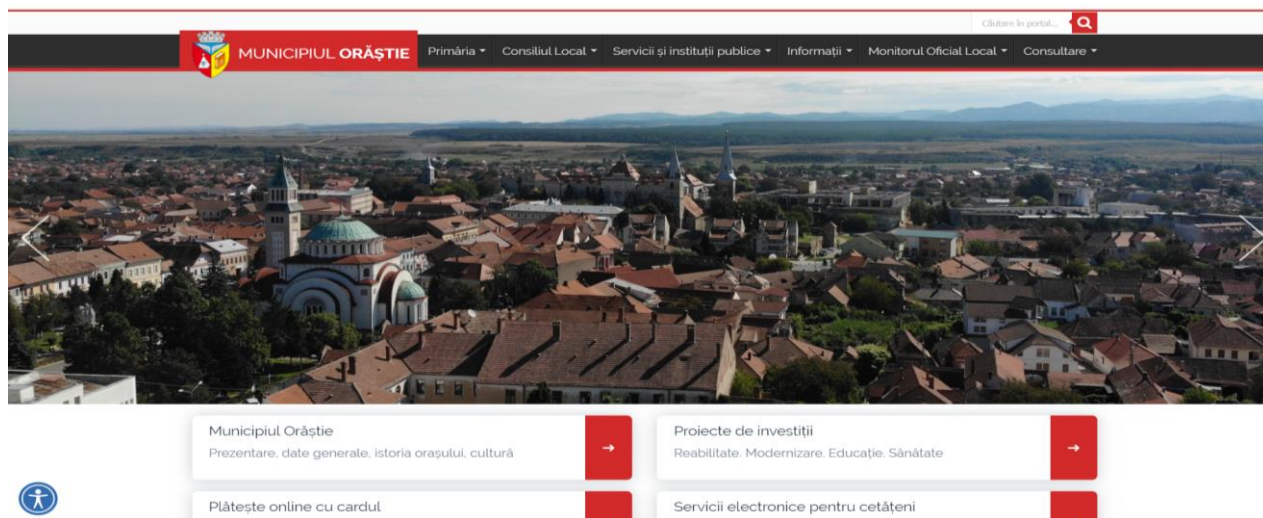


Colaborarea cu organismele responsabile cu implementarea și monitorizarea programelor de finanțare ADR VEST, AM, MDRLP, arhivarea documentațiilor tehnice privind lucrările realizate în cadrul proiectelor cu finanțare internațională.



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





PROIECTE FINALIZATE 2020



BLOCURI

Bl.



Cantina socială





Bl. A



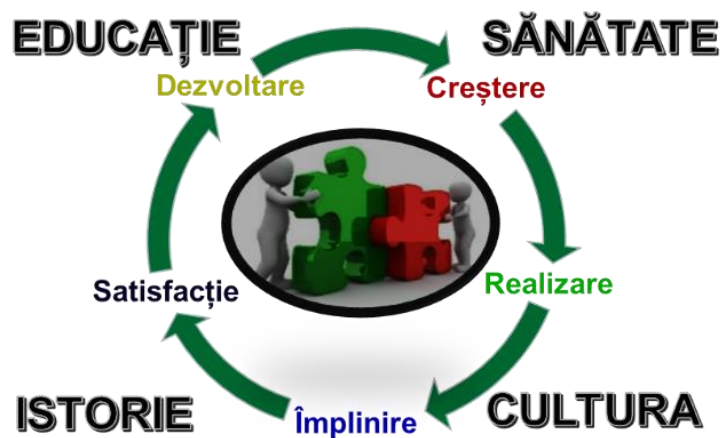
RETELE DE APĂ-



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





SITUAȚIA PROIECTELOR LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE – final 2020

I. Proiecte finanțate din Fonduri Europene

- Proiecte finalizate – 5
- Proiecte în IMPLEMENTARE - 17



II. Proiecte finanțate din Fonduri guvernamentale -PNDL

- Proiecte finalizate – 1
- Proiecte în IMPLEMENTARE - 3



III. Proiecte finanțate din Buget local

- Proiecte în derulare – 8



Proiecte finanțate de Agenția Națională pentru Locuințe

- Proiecte în IMPLEMENTARE – 2
- Proiecte în pregătire documentație – 1



Denumire Proiect	Locație	Nr. Locuințe/ bloc	Stadiul actual	Sursa finanțare
Construcție Locuințe de Serviciu în regim de înălțime P+2e cu 16 unități locative, destinate închirierii	Str. Plantelor nr.2	16	IMPLEMENTARE	100% investitie - Agenția Națională pentru Locuințe Primăria Municipiului Orăștie – asigura utilitatile necesare obiectivului de investitii (SF, PT, executie lucrari)
Construcție locuințe pentru tineri, destinate închirierii, specialiști din sănătate	Str. Pricazului nr. 16	10	IMPLEMENTARE	
Construirea de locuințe pentru tineri, destinate închirierii	Str. N Titulescu nr.86	40	EVALUARE DOCUMENTATIE	

VALOAREA INVESTIȚIILOR DIN FONDURI EUROPENE LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

2019

SURSA FINANTARE	Valoare totala proiecte		Asistenta financiara nerambursabila		Contributie proprie	
Fonduri Europene	182.144.096 lei	38.185.345 €	152.752.462 lei	32.023.577 €	29.939.594 lei	6.276.644 €

2020

Sursa de finantare	Valoare totala proiecte		Asistenta financiara nerambursabila		Contributie proprie	Contributie proprie
Fonduri Europene	209.686.147 lei	43.234.257 €	155.759.906 lei	32.115.445 €	29.939.594 lei	6.173.112 €

PROIECTE DEPUSE = 100 % FINANȚATE

LOCAȚIILE PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE





**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**




PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

22 PROIECTE

ACCESUL GRATUIT LA WI-FI ÎN SPAȚII PUBLICE 11 LOCATII

CONSTRUCTIE SI DOTARE CRESA NOUA, STR LUMINII, NR. 10

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUN ORĂȘTIE- PROIECT 2”

REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA CASEI DE CULTURA “ALEXANDRU GROZUȚĂ”

REALIZAREA MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE

REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTARE CANTINA SOCIALĂ, STR GH. LAZAR



EXTINDEREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA GRĂDINTEI CU PROGRAM PRELUNGIT, STR. LUNCII

MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC ÎN MUN ORĂȘTIE

AMENAJARE DE SPAȚII VERZI PUBLICE CU ACCES NELIMITAT ÎN ZONA URBANĂ DEGRADATĂ “STADION MECANICA”

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE,- PROIECT 1”

REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC “NICOLAUS OLAHUS”

CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRII ATELIER ȘCOALA+SALA DE GIMNASTICĂ+SALI DE CLASĂ DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL AUREL VLAICU

CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A SALII DE SPORT DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL AUREL VLAICU

CONSTRUIRE LOCUINȚE SOCIALE CU CENTRU EDUCAȚIONAL ȘI ÎMBUNĂȚIREA INFRASTRUCTURII PUBLICE URBANE, ÎN MUN ORĂȘTIE

SOLUȚII INFORMATICE INTEGRATE PENTRU SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI REDUCEREA BIROCRATIEI LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE**




Proiecte finanțate din fonduri europene

„AMENAJARE DE SPAȚII VERZI PUBLICE CU ACCES NELIMITAT ÎN ZONA URBANĂ DEGRADATĂ “STADION MECANICA”, DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA”

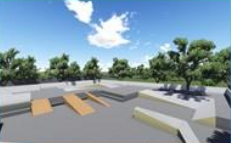
LOC DE JOACĂ PENTRU COPII

SPAȚII VERZI

TEREN SINTETIC MULTIFUNCȚIONAL DE SPORT

SKATEPARK

FÂNTÂNĂ ARTEZIANĂ



În data de 17.05.2017 s-a semnat contractul de finanțare

OBIECTIVE

- Amenajarea spații verzi (parc și grădină) 35.125 mp
- alei pietonale, spațiu verde, mobilier urban, 1 teren sintetic multifuncțional de sport, 1 loc de joacă pentru copii + 1 zonă fitness adulți, 1 skatepark, o scenă pentru activități culturale, fântână arteziană
- MODERNIZARE STRADA TÂRGULUI - 1,21 KM:

Valoarea totală a investiției 14.214.090,71 lei / 3.420.323 euro

SCENA PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE







PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

„AMENAJARE DE SPAȚII VERZI PUBLICE CU ACCES NELIMITAT ÎN ZONA URBANĂ
DEGRADATĂ “STADION MECANICA”, DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA”



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL
ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA – PROIECT 1”- 8 blocuri **Bl. 37 - Str. Pricazului**

OBIECTIVE

În 24.07.2017 s-a semnat
contractul de finanțare

Lucrări de reabilitare termică a anvelopei:

- izolarea termică a fațadelor
- închiderea balcoanelor, izolarea termică a parapeților
- izolarea termică a planșeului peste ultimul nivel
- instalarea unor panouri solare electrice, inclusiv achiziționarea acestora
- repararea acoperișului șarpantă, respectiv a sistemului de colectare și evacuare a apei
- crearea de facilități pentru persoane cu dizabilități

**Bl. 37 –
situația inițială**



Bl. 37 – execuție lucrări



Bl. 53 – execuție lucrări





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA – PROIECT 1”- 8 blocuri

Bl. 40 – Str. Gării

Bl. 10 – Str. Mureșul



STADIUL ÎNȚIAL



EXECUȚIE LUCRĂRI



STADIUL ÎNȚIAL



EXECUȚIE LUCRĂRI

Bl. 72 – Str. Pricazului

Bl. E – Str. Eroilor



STADIUL ÎNȚIAL



EXECUȚIE LUCRĂRI



Valoarea totală a investiției 10.820.084,72 lei / 2.268.362 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA – PROIECT 1”- 8 blocuri

Bl. 72 – Str. Pricazului

Bl. 78 – Str. Pricazului



STADIUL ÎNȚIAL



EXECUȚIE LUCRĂRI



STADIUL ÎNȚIAL



EXECUȚIE LUCRĂRI

Bl. 2 – Str. Armatei

EXECUȚIE LUCRĂRI



STADIUL ÎNȚIAL



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

„CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA – PROIECT 2”- 2 blocuri

OBIECTIVE

Lucrări de reabilitare termică a anvelopei:

- izolarea termică a fațadelor

Blocul A, str. Eroilor





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

“CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRII ATELIER SCOALĂ+SALĂ DE GIMNASTICĂ+SĂLI DE CLASĂ DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL AUREL VLAICU DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE,”

In 24.07.2017 s-a semnat contractul de finanțare

OBIECTIVE

Lucrări de reabilitare termică a anvelopei:

- izolarea termică a fațadelor
- instalare a sistemelor de ventilare mecanică cu recuperare a căldurii pentru sala de sport
- reabilitarea termică a sistemului de încălzire/furnizare a apei calde de consum
- instalații anti-incendiu

Valoarea totală a investiției 3.355.785,29 lei / 703.519 €



Situația inițială



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



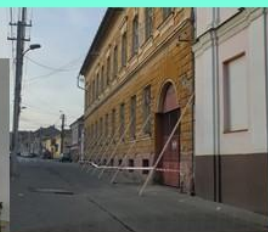
Proiecte finanțate din fonduri europene

REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAUS OLAHUS

OBIECTIVE

- lucrări de reabilitare și modernizare corp A clădire de patrimoniu
- amenajarea terenului de sport multifuncțional în aer liber
- dotări cu utilaje, echipamente tehnologice și funcționale, dar și cu softuri educaționale
- reabilitare sistem termic și rețele de utilități

**Valoarea totală a investiției
6.573.918,18 lei / 1.378.180 €**



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA CASEI DE CULTURĂ “ALEXANDRU GROZUȚĂ”, TRANSFORMAREA ACESTEIA ÎN CENTRU CULTURAL MULTIFUNCȚIONAL ȘI REABILITAREA STRAZII DACILOR ÎN MUNICIPIU ORĂȘTIE

OBIECTIVE

In 28.12.2018 s-a semnat contractul de finanțare





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

“RESTAURARE, CONSOLIDARE ȘI CONSERVARE CETATEA ORĂȘTIEI”

In 19.12.2018 s-a semnat
contractul de finanțare

OBIECTIVE

- lucrări de reîntregire și reconstituire a zidurilor și turnurilor cetății
- amenajări exterioare a Zidului Cetății
- amenajare infrastructură cu alei pietonale, parcuri, pavament
- iluminat nocturn și ambiental, mobilier urban
- vegetație decorativă, elemente de reîntregire a atmosferei istorice, panouri informative, plachete metalice personalizate, opere de artă tematică cetate

Valoarea totală a investiției
22.489.168,73 lei / 4.714.710 €



VEDERE TURN EST



VEDERE AER



VEDERE DINSPRE ACCESUL PRINCIPAL





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

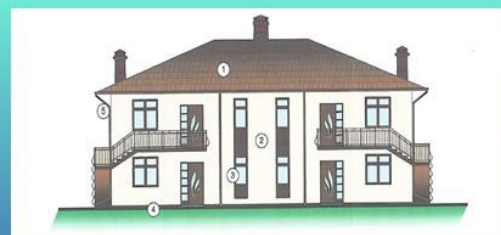
CONSTRUIRE LOCUINȚE SOCIALE CU CENTRU EDUCAȚIONAL ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIREA INFRASTRUCTURII PUBLICE URBANE, ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

În 28.12.2018 s-a semnat contractul de finanțare

- realizarea unui complex cu 60 de unități de locuit având regimul de înălțime P și P+1E
- construirea unui centru educațional, cu o capacitate medie de 20 persoane, ce va deservi persoanele vulnerabile din zona marginalizată din Sud-Estul municipiului Orăștie
- amenajare prin pavare drum de acces la locuințele sociale
- extindere rețea canalizare ape menajere ce va deservi locuințele sociale prevăzute în proiect

Valoarea totală a investiției 16.314.941,94 lei / 3.420.323 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

REALIZAREA MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE CU REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA STRĂZILOR DE ACCES ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- Înființarea unui Muzeu al Civilizației Dacice, în locația Spitalului Vechi, cu următoarea structură:
Parter - Muzeul Civilizației Dacice,
Etaj 1 - Etnografie și folclor
Etaj 2 - Muzeu Carte veche și icoană veche și crearea unui spațiu de documente și cercetare pentru Comitetul UNESCO și Consiliul Științific al monumentului Sarmizegetusa Regia
- realizarea unui centru de informare și promovare turistică
- reabilitarea și modernizarea străzilor Nicolae Balcescu, Ion Creanga, Cetatii, Nicolae Iorga



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



Valoare totală: 24.283.201 lei / 5.090.818 euro





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



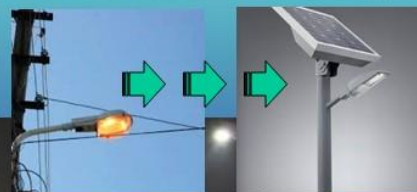
Proiecte finanțate din fonduri europene

MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- extindere și modernizare rețea de iluminat public
- înlocuirea lămpilor cu un consum ridicat de energie electrică cu lămpi cu eficiență energetică ridicată și durată mare de viață
- reabilitarea instalațiilor electrice - stâlpi, rețele
- achiziționarea /instalarea de sisteme de telegestiune a iluminatului public
- utilizarea surselor regenerabile de energie

Valoare totală: 14.873.563 lei / 3.118.148 euro



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTARE CANTINĂ SOCIALĂ, STR. GHEORGHE LAZAR DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

În 13.04.2018 s-a semnat
contractul de finanțare

OBIECTIVE

- lucrări de reabilitare și modernizare cantină socială
- anveloparea termică a clădirii cu polistiren ignifug
- dotare cu mobilier și echipamente
- racordare la rețelele utilitare: apă, canalizare, curent electric, gaz
- asigurarea unei surse alternative pentru apa caldă menajeră prin panouri solare

**Valoarea totală a investiției
2.450.888,03 lei / 513.813 €**





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

EXTINDERE, MODERNIZARE SI DOTAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT STRADA LUNCII, MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- modernizarea și extinderea infrastructurii educaționale pentru 2 grupe x 15 copii
- creșterea calitatii și sprijinirea educației tinerilor
- asigurarea condițiilor de dezvoltare a copiilor la cele mai înalte standarde
- **Valoare totală: 2.740.680 lei / 574.566 euro**



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

CONSTRUCȚIE ȘI DOTARE CREȘĂ NOUĂ, STR LUMINII, NR.10, MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

Construcție clădire

- echiparea infrastructurii pentru 3 grupe cu câte 9 copii
- asigurarea condițiilor de dezvoltare a copiilor la cele mai înalte standarde

Valoare totală: 3.499.553 lei / 733.659 euro





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

MODERNIZAREA AMBULATORIULUI INTEGRAT DE SPECIALITATE A SPITALULUI MUN. ORĂȘTIE PRIN DOTARE, ECHIPARE SI MOBILARE.

OBIECTIVE

Dotarea cu :

- echipament computer tomograf de ultima generatie
- echipamente medicale in toate cabinetele de ambulator pentru a reducerea timpilor de raspuns
- mobilier medical si ambiental
- sisteme de comunicare IT si periferice
- sistem de supraveghere video.



Valoare totală: 10.231.903 lei / 2.145.053 euro



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A SPITALULUI MUNICIPAL ORĂȘTIE

LUCRARI DE BAZA

- lucrari de anvelopare in vederea creșterii eficienței energetice.
- lucrari de interventie la nivelul instalatiei termice , a rețelilor electrice
- montarea sistemelor neconventionale (panouri fotovoltaice)
- dotarea cu sistem de ventilatie , sistem automat de management al iluminatului interior
- dotarea cu instalatie de detectare, semnalizare si avertizare a incendiilor.
- Inlocuirea partilor vitrate centralei termice si inlocuirea ascensoarelor



Înainte



Valoare totală: 13.247.535 lei / 2.777.261 euro





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

SOLUTII INFORMATICE INTEGRATE PENTRU SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE SI REDUCEREA BIROCRATIEI LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORASTIE

In 24.06.2019 s-a semnat
contractul de finanțare

OBIECTIVE

- consolidarea capacității Primăriei Municipiului Orăștie de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice
- implementarea de servicii online ,realizarea înregistrării solicitărilor, răspunsul la acestea pe canale electronice
- digitalizarea arhivelor
- implementarea sistemului de management al calității conform SR EN ISO 9001

Valoare totală: 3.216.101 lei / 674.235 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

Planificarea strategica teritoriala si soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie

In 02.07.2020 s-a semnat
contractul de finanțare

OBIECTIVE

- Îmbunătățirea procesului decizional, de planificare strategică și alocare a resurselor în cadrul Primăriei Municipiului Orăștie .
- Implementarea unor măsuri de simplificare pentru cetățeni
- Retro-digitalizarea arhivelor de la Spitalul Municipal Orăștie și Serviciul Public de Asistență Socială
- Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din cadrul UAT Orastie

Valoare totală: 3.564.910,3 lei / 742.000 €





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



Proiecte finanțate din fonduri europene

WiFi4EU

OBIECTIVE

- Asigurarea accesului gratuit la Wi-Fi în 11 spații publice 9 exterioare și 2 interioare, parcuri, piețe, clădiri publice, pe teritoriul municipiului Orăștie.
- instalarea a 11 echipamente wireless care să asigure utilizatorilor servicii de internet de înaltă calitate

Valoare totală: 72.504 lei / 15.200 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

LUCRĂRI DE PROIECTARE ȘI
INVESTIȚII ÎN VEDEREA
MODERNIZĂRII SPITALULUI
MUNICIPAL ORĂȘTIE

DOTĂRI CU ECHIPAMENTE
MEDICALE ȘI DE ÎNALTĂ
PERFORMANȚĂ, ECHIPAMENTE
PENTRU BLOCUL ALIMENTAR ȘI
MOBILIER MEDICAL LA SPITALUL
MUNICIPAL ORĂȘTIE

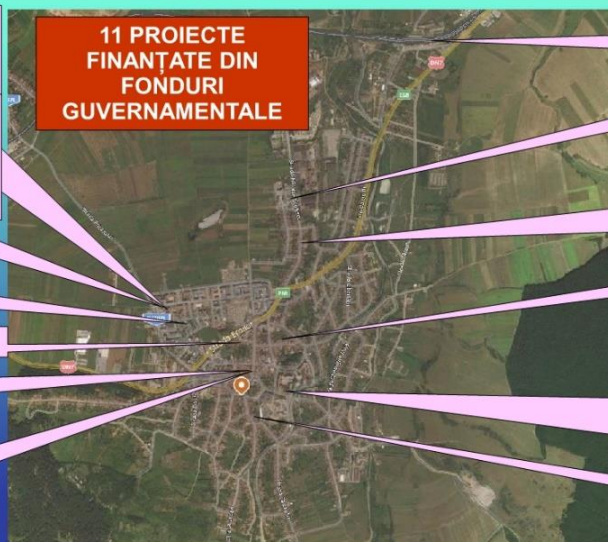
MODERNIZARE ȘI EXTINDERE
CREȘA MUNICIPALĂ STR.
PRICAZULUI

PRELUNGIRE STRADA VIITORULUI

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

CONTINUARE LUCRĂRI
CONSTRUCȚIE GRĂDINIȚĂ
CU PROGRAM PRELUNGIT,
STR. LUMINII NR.8

11 PROIECTE
FINANȚATE DIN
FONDURI
GUVERNAMENTALE



RANFORSARE SISTEM RUTIER
PE DRUMUL COMUNAL DC 42 -
ORĂȘTIE - GELMAR

CANALIZARE PE STRADA
NICOLAE TITULESCU ÎN
ZONA BLOCURILOR

CANALIZARE MENAJERĂ ÎN
SISTEM GRAVITAȚIONAL ȘI CU
POMPARE PE STRĂZILE :
DIGULUI, NICOLAE TITULESCU,
UNIRII, LUNCII ȘI PRICAZULUI

MODERNIZARE STRADA
STELIAN IVAȘCU

MODERNIZAREA STRĂZILOR
DR. IOAN MIHU, DEALUL MIC,
TÂRGULUI, MOȚILOR,
MUZICANȚILOR, PLANTELOR,
CRIȘAN, TRONSONUL DINTRE
DECEBAL ȘI VIILOR, VIITORULUI,
DIGULUI,
PARCARE STR AVRAM IANCU

REABILITARE REȚELE DE
ALIMENTARE CU APĂ





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

CANALIZARE MENAJERĂ ÎN SISTEM GRAVITAȚIONAL ȘI CU POMPARE PE STRĂZILE: DIGULUI, NICOLAE TITULESCU, UNIRII, LUNCII ȘI PRICAZULUI DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- rețea și racorduri de canalizare menajeră în sistem gravitațional
- aducerea la starea inițială a amprizei străzilor, aleilor, trotuarelor și zonelor verzi

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 3.375.103 lei / 725.829 euro
- Valoare nerambursabilă: 3.038.694 lei / 660.586 euro
- Contribuție proprie 336.409 lei / 73.133 euro



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

REABILITARE REȚELE DE ALIMENTARE CU APĂ ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE PE STRĂZILE : PRICAZULUI, TITULESCU, LUNCII, UNIRII, ARMATEI, HOREA, LIBERTĂȚII, PROGRESULUI, LIVIU REBREANU, MUZICANTILOR, POPA SAPCA, IOAN MIHU, BRETEA CRISAN-VIILOR

OBIECTIVE

- înlocuire conducte uzate din oțel cu conducte din PEHD
- asigurarea necesarului de apă prin realizarea branșamentelor
- montarea de hidranți exteriori în zonele de interes public

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 3.404.496 lei / 732.150 euro
- Valoare nerambursabilă: 3.048.839 lei / 662.664 euro
- Contribuție proprie 355.657 lei / 76.486 euro





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

MODERNIZARE STRĂZI DR. IOAN MIHU, DEALUL MIC, TÂRGULUI, MOȚILOR, MUZICANȚILOR, PLANTELOR, CRIȘAN, TRONSONUL DINTRE DECEBAL ȘI VIILOR, VIITORULUI, DIGULUI, DIN ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- consolidare și modernizare străzi: parte carosabilă, trotuar, semnalizări
- lucrări de deviere rețele utilități – rețele electrice
- lucrări de canalizare pluvială, guri de scurgere și separator hidrocarburi
- lucrări de aducere la cota străzilor proiectate a rețelelor de utilități

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 6.268.587 lei / 1.348.083 €
- Valoare nerambursabilă: 2.238.810 lei / 481.464 €
- Contribuție proprie 4.029.777 lei / 866.618 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

CONTINUARE LUCRĂRI CONSTRUCȚIE GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM PRELUNGIT, STR. LUMINII 8, MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- lucrări de branșamente de utilități, de amenajare a terenului și de împrejmuire
- lucrări de infrastructură și structura pentru scări
- lucrări de recompartimentări datorită schimbării funcțiunii de la grădiniță cu program scurt la grădiniță cu program prelungit
- lucrări de arhitectură, lucrări în totalitate a instalațiilor interioare.

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 2.126.602 lei / 457.333 euro
- Valoare nerambursabilă: 1.977.758 lei / 425.324 €
- Contribuție proprie 148.844 lei / 32.009 euro



EXECUȚIE LUCRĂRI





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

MODERNIZARE ȘI EXTINDERE CREȘĂ MUNICIPALĂ, MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- lucrări de extindere construcție parter și etaj
- lucrări de înlocuire instalații și finisaje, de reconfigurare spații interioare
- lucrări de înlocuire tâmplărie interioară și exterioară
- lucrări de amenajări exterioare trotuare și alei pietonale, împrejmuire loc de joacă, zone verzi, acces auto și pietonal
- achiziționarea de mobilier și aparatură electronică și electrocasnică adecvată activității de creșă.

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 2.802.110 lei / 602.604 euro
- Valoare nerambursabilă: 2.572.560 lei / 553.238 euro
- Contribuție proprie 229.550 lei / 49.365 euro



STADIUL ÎNȚĂL



PROIECT TEHNIC



EXECUȚIE
LUCRĂRI



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

LUCRĂRI DE PROIECTARE ȘI INVESTIȚII ÎN VEDEREA MODERNIZĂRII SPITALULUI MUNICIPAL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- modernizare: blocul operator de obstetrică - ginecologie și nou născuți, blocul alimentar, secția de pediatrie, recuperare medicală, chirurgie generală, terapie intensivă, zona de recepție și holul principal

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 3.994.778 lei / 859.092 euro
- Valoare nerambursabilă: 3.510.000 lei / 754.838 euro
- Contribuție proprie 484.778 lei / 104.253 euro





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE

**REINFORȚARE SISTEM RUTIER PE DRUMUL COMUNAL DC42, ORĂȘTIE-
GELMAR, JUDEȚUL HUNEDOARA**

OBIECTIVE

- consolidare și modernizare a două tronsoane separate de autostradă A1 cu lungime cumulată de 2841 m
- lucrări de canalizare pluvială, guri de scurgere și separator hidrocarburi
- lucrări de aducere la cota străzilor proiectate a rețelelor de utilități
- lucrări de amenajare pentru protecția mediului; lucrări de siguranța circulației, semnalizare și marcaj rutier

SURSE DE FINANȚARE: PNDL și Buget local

- Valoare totală: 2.261.608 lei / 486.367 euro;
- Valoare nerambursabilă: 1.835.901 lei / 393.970 euro
- Valoare cofinanțare: 425.707 lei



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



MINISTERUL LUCRARILOR PUBLICE
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRATIEI



**PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE
P.R.E.T – Proiect Reforma Educației Timpurii în România**

**CONSTRUCȚIE GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM NORMAL, STR LUMINII, NR.10
MUNICIPIUL ORĂȘTIE**

OBIECTIVE

- construcție grădiniță cu program normal cu 4 grupe
- construcție clădire P + etaje
- creșterea calității vieții și accesul la un nivel de educație modern

SURSE DE FINANȚARE: PRET și Buget local

- Valoare totală: 2.384.672 lei / 511.732 euro;
- Valoare nerambursabilă: 2.376.332 lei / 498.183 €
- Valoare cofinanțare: 8.340 lei / 1.793 euro

**REALIZAT
PROIECT TEHNIC**



EXECUȚIE LUCRĂRI





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE



BLOCURI ANL

- 1** Construcție locuințe de serviciu în regim de înălțime P+2e cu 16 unități locative, destinate închirierii

Str. Plantelor nr.2

STADIUL ACTUAL:
Execuție lucrări



- 2** Construcție locuințe pentru tineri, destinate închirierii, specialiști din sănătate, 10 unități locative

Str. Pricazului nr.16

66
Locuințe noi

STADIUL ACTUAL:
Execuție lucrări



- 3** Construcție locuințe pentru tineri, destinate închirierii, 40 unități locative

STADIUL ACTUAL:
Evaluare documentație

Str. N. Titulescu nr.86



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

PROIECTE FINANȚATE DIN BUGETUL LOCAL



2020

REPARATII STRAZI,
TROTOARE, ALEI

CANALIZARE
STR. CODRULUI

MODERNIZARE
STATIE DE TRATARE
A APEI

**6 PROIECTE IN
IMPLEMENTARE
FINANȚATE DIN
BUGETUL LOCAL**



MODERNIZARE
"STADION MECANICA"

MODERNIZARE ZONA
CENTRALA A
MUNICIPIULUI
ORASTIEI

EXTINDEREA
SEDIULUI PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI
ORĂȘTIE





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

MODERNIZAREA STADIONULUI " MECANICA "

OBIECTIVE

- realizarea unei construcții noi cu suprafața construită de 782 mp, care are prevăzută o tribună cu o capacitate de 600 de locuri pentru spectatori
- amenajarea unei piste de alergat cu 6 benzi în jurul terenului
- instalație de nocturnă
- alei, trotuare de acces și parcare auto.

Valoare totală: 5.647.509 lei / 1.214.518 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

AMENAJAREA SPAȚIULUI PUBLIC ȘI PUNEREA ÎN VALOARE A MONUMENTELOR ISTORICE DIN ZONA CENTRALĂ A MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- prelungirea pietonalului din zona N. Bălcescu în zona P-ței Victoriei
- remodelarea vegetațiilor pentru punerea în valoare a monumentelor de for public și a fronturilor construite valoroase
- asigurarea unor spații de parcare în această zonă prin amenajare parcare în fosta incintă SC Activitatea Goscom SA Orăștie
- realizarea unui nou sistem de iluminare în zonă
- mobilier urban adaptat specificului zonei
- reabilitare străzi și trotuare

Valoare totală: 17.940.000 lei / 3.849.785 €





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANȚATE DIN BUGETUL LOCAL

EXTINDERE REȚEA DE CANALIZARE MENAJERA STRADA CODRULUI,
MUN. ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- extinderea rețelei de canalizare menajera în sistem centralizat la locuințele și unitățile de servicii existente în zona străzii Codrului.
- realizarea unei rețele de canalizare care să preia apele uzate menajere provenite de la unitățile economice și de la locuințele din zona străzii Codrului, rețea care să conducă și să descarce aceste ape în rețeaua de canalizare menajera existentă în zona străzii Pricazului din Orăștie

Valoare totală: 3.351.551 lei / 700.764 €



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANȚATE DIN BUGETUL LOCAL

CONTINUARE LUCRARI PENTRU EXTINDEREA SEDIULUI
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- clădire cu regimul de înălțime D+P+2E
- lucrări de recompartimentare, finisaje interioare, tâmplărie interioară, finisaje exterioare, amenajări exterioare
- Instalații de încălzire, sanitare, ventilare, electrică, telefonie și internet

Valoare totală : 4.870.552 lei / 1.047.430 €

Valoare continuare lucrări : 1.504.835
lei / 323.620 €





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

LUCRĂRI DE REABILITARE TEHNOLOGICĂ A STAȚIEI DE TRATARE A APEI ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- modificarea și îmbunătățirea tehnologiei de tratare a apei, precum și reabilitarea tehnologică a stației.
- instalare echipamente și utilaje pentru cămin de amestec reactivi și conductă de aducțiune apă brută, decantoare radiale, stația de filtrare, stație reactivă, rezervoare de înmagazinare apă potabilă

Valoare totală: 9.446.547 lei / 2.031.515 €



REALIZAT
STUDIU DE FEZABILITATE



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

REPARATII SI INTRȚINERE STRAZI, TROTUARE, PARCĂRI, ALEI PE RAZA MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- refacere infrastructura căilor de acces
- modernizare străzi, parcări, trotuare, alei.

Valoare totală: 10.924.030 lei fără TVA

PARCARE BI. ANL-
SALA DE SPORT

EXECUȚIE LUCRĂRI

FINALIZAT

PARCARE – ALEE
BL. 55, BL.56



FINALIZAT





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

REPARATII SI INTRȚINERE STRAZI, TROTUARE, PARCĂRI, ALEI PE
RAZA MUNICIPIUL ORĂȘTIE



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

REPARATII SI INTRȚINERE STRAZI, TROTUARE, PARCĂRI, ALEI PE RAZA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂȘTIE



PROIECTE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL

REPARATII SI INTRȚINERE STRAZI, TROTUARE, PARCĂRI, ALEI PE RAZA MUNICIPIUL ORĂȘTIE

PARCARE
STR.
MURESULUI
BI.1, BI.2



PARCARE
STR.
PRICAZULUI
BI.63-64



3.3.2. Relațiile cu Asociațiile de Proprietari

Activitățile din cadrul compartimentului Relațiile cu asociațiile de proprietari din cadrul Direcției Tehnice au fost următoarele:

- în municipiul Orăștie există un număr de 103 asociații de proprietari în evidența Primăriei – Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari, din care 95 de asociații contorizate la toate serviciile privind utilitățile.

În decursul anului 2020 au fost verificate financiar-contabil un număr de 4 asociații de proprietari conform proceselor-verbale întocmite între Primăria Municipiului Orăștie și Asociațiile de proprietari din municipiul Orăștie. Obiectivele principale în verificarea financiar-contabilă Măsurile și acțiunile întreprinse de către administratorii asociațiilor de proprietari pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere și achitarea datoriilor restante către furnizorii de utilități:

- Respectarea acțiunilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celor individuale;
- Am inspectat un număr de 10 apartamente proprietate personală pentru verificarea stării de igienă și pentru controlul stării instalațiilor proprii apartamentelor și celor de folosință comună în vederea prevenirii și înlăturării defecțiunilor și rișipei de utilități, urmare a reclamațiilor vecinilor.

Am calculat 60 liste de plată privind cheltuielile comune (apa, canal, energie electrica, gaz) și facturat pentru chiriașii Primăriei din locatiile: Policlinica veche, Blocurile ANL din str. Pricazului nr. 81 și nr. 82, Piața Micro II și Blocul ANL din str. Pricazului nr. 84.



Am verificat un număr de 10 borderouri privind situația soldurilor elementelor de activ și pasiv predate de asociațiile de proprietari bianual la Primăria Municipiului Orăștie la Compartimentul Relațiile cu Asociațiile de proprietari.

Am verificat și vizat un număr de 168 adeverințe pentru vânzarea apartamentelor din condominiile municipiului Orăștie privind datoriile proprietarilor către asociațiile de proprietari necesare la Biroul Notarial și adeverințe pentru contorizare individuală la apa potabilă furnizată de S.C. Activitatea Goscom S.A.

Am înregistrat corespondența în cadrul Direcției Tehnice adrese intrate pentru serviciul ADP și adrese ieșite pentru asociațiile de proprietari.

Am verificat 80 de apartamente (privind starea apartamentelor și consumul de apă) închiriate de ANL la primărie.

Am verificat 64 locuințe de necesitate (privind starea locuințelor și consumul de apă, energie electrică - săptămânal) închiriate de primărie.

Am coordonat și îndrumat activitatea administrării a 103 de asociații de proprietari din municipiul Orăștie cărora li s-a oferit asistență la cerere în următoarele domenii:

- furnizare de informații privind conținutul legislației în vigoare
- acțiuni de bună gospodărire a imobilelor și împrejurimilor cu persoanele care au de prestat muncă în folosul comunității
- diferențe privind repartizarea cheltuielilor
- stabilire cota participare la cheltuieli comune
- înființarea asociațiilor de proprietari
- luarea deciziilor privind administrarea condominiilor
- parcurgerea procedurii legale în ce privește atestarea administratorilor de asociații de proprietari, proces obligatoriu care permite derularea activității unui administrator.

CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Am informat toate Asociațiile de Proprietari din municipiul Orăștie privind reabilitarea termică a blocurilor prin fonduri europene respectiv - **CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HINEDOARA**. În urma informării proprietarilor s-au înscris în acest program 12 blocuri pentru etapa a 2 a programului.

Am informat proprietarii privind implementarea proiectului : **CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRILOR REZIDENȚIALE DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HINEDOARA** în Adunarea Generală a Asociațiilor de Proprietari.

După începerea lucrărilor la blocuri am verificat lucrările executate în teren (acoperiș, fațadă, montat geamuri, montat jgheaburi, burlane, șablon) Bl. A – str. Eroilor, Bl. B1 – str. Eroilor și am verificat documentele privind situațiile de lucrări – proiect 2.

Am 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.



Am participat la recepția lucrărilor privind reabilitarea termică a blocurilor care au fost finalizate după cum urmează: Str. Eroilor Bl. A, B1, E, str. Pricazului Bl. 37, 72,78, str. Mureșul Bl.10, str. N Bălcescu Bl.53.

Am dat raspunsuri privind clarificările solicitate de ADR Timișoara – proiect 1 și 2.

Am transmis documente pentru Cereri de rambursare – proiect 1 și 2 la ADR - Timișoara.

Finalizat blocuri reabilite :

Strada Eroilor Bl. A



Str. Eroilor Bl. B1



Str. Pricazului bl.72



Str. Pricazului Bl.78



Str. Pricazului Bl. 37



Str. Mureșul Bl. 10



Str. Nicolae Bălcescu Bl.53



Str. Eroilor Bl. E



3.3.3. Fond locativ

1. Calculat cuantumul chiriei conform noilor reglementări legale din actele normative în 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. Am urmărit plata la termen a chiriei și a persoanelor rău platnice și întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei aferente locuințelor avându-se în vedere creditele care trebuie recuperate.
3. Asigurat inventarierea și administrarea bazei de date existente a locuințelor din fondul statului și ANL.
4. Calculat punctaje pentru solicitările de locuințe , analizat ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuințe în funcție 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, 135 solicitări pentru locuințe ANL și 210 solicitări pentru locuințe sociale.
5. Verificat periodic starea tehnică a locuințelor și întocmesc note de constatare privind starea locuințelor .
6. Urmărit realizarea programului anual de reparații curente la locuințele din fondul statului 5 locuințe reparate.



7. Întocmit notificări privind recuperarea pe cale judecatorească a unor pagube produse locuințelor aflate în administrare – 1 notificare
8. Identificat persoanele care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ și transmis Compartimentului Juridic documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză – 3 chiriași.
9. Întocmit rapoarte de specialitate în vederea adoptării unor hotărâri de Conșiliu Local – 10 rapoarte pentru ședințe de Conșiliul Local.
10. Întocmit referate și procese verbale de constatare în vederea acționării în instanță a chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale sau legislația locativă în vigoare pentru promovarea acțiunii în instanță.
11. Întocmit înștiințările de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmesc referatele ce urmează a fi înaintate Serviciului Juridic pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare.
12. Rezolvat corespondența ce a fost repartizată în termenul stabilit și întocmit răspunsurile către petenți.

3.3.4. Zone verzi

În anul 2020 activitatea de zone verzi a beneficiat de un buget de 150.000 lei care au fost folosiți în activități de întreținere a spațiilor verzi, curățarea manuală a resturilor vegetale și a corpurilor străine din parcuri, zone verzi aferente străzilor, achiziționării de material săditor, refacere zone verzi și alte lucrări necesare pentru îmbunătățirea aspectului spațiilor verzi din municipiul Orăștie.

Activitatea de întreținere și extindere a zonelor verzi a fost realizată de către o echipă a Serviciului Public de Gospodărire Comunală ale căror lucrări au fost recepționate zilnic pe baza unor programe de activitate.

S-a urmărit în permanență:

- menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi;
- alocarea unei suprafețe de zonă verde pe persoană, cât mai mare;
- interzicerea schimbărilor de destinație de zone verzi;
- evitarea tăierilor de arbori de pe domeniul public, efectuarea acestor tăieri numai în situații extreme și justificate cu obligativitatea replantărilor corective;
- evitarea amenajărilor de zone verzi prin plantări de flori cu durată mică de viață unde sunt dificile udările, pentru că întreținerea acestora este costisitoare;

1. s-au amenajat rondourile din Piața Europa, Piața Victoriei, Piața Aurel Vlaicu, Str. Avram Iancu cu covoare florale cu următoarele sortimente de flori:

- panseluțe – 5000 buc
- begonia albă, roz și roșie – 3600 buc
- salvia – 2000 buc
- tagetes diferite culori – 1500 buc
- dalii – 500 buc
- coleus – 200 buc



- gazania – 200 buc
- mușcate 1000 buc pentru amenajarea unor jardiniere tip turn amplasate în fața primăriei, în Micro II și în fața magazinului ”La doi pași”. Valoarea florilor din etapa I se ridică la 20.744 lei
- În vederea executării lucrărilor de plantări din sezonul toamnă pentru formarea respectiv completarea unor aliniamente sau grupări de arbuști ornamentalii din zonele verzi amenajate la nivelul localității s-au achiziționat diferite specii de arbori și arbuști cum ar fi:
 - Rășinoase - tuya, juniperus, taxus;
 - Arbuști - ligustrum, magnolia, corn roșu, hibiscus, pierșic ornamental;
 - Gazon natural;
 Valoarea arborilor și arbuștilor este de 21.585 lei

3.3.5. Iluminat public

S-au pregătit documentații pentru două licitații privind obținerea unor prețuri cât mai scăzute la utilități (gaz, energie electrică) inclusiv pentru școli, grădinițe și spital, și carburanți pentru parcul auto al primăriei.

În acest sens în anul 2020 consumul de energie electrică pentru iluminatul public și festiv a fost de 2127 mwh reprezentând 495.444 lei.

Au fost executate lucrări de reparații precum și lucrări de întreținere S.I.P. În valoare de 119.975 lei.

3.3.6. Iluminat festiv

Pentru pregătirea și realizarea iluminatului festiv al sezonului 2020 – 2021 a fost necesară achiziționarea de echipamente și decorațiuni în completarea celor existente, pentru o mai bună pavoazare a căilor de comunicație și locurilor publice, precum și produse pentru decorarea brazilor de Crăciun, traversări, bannere „La mulți ani!”, amplasate pe DN 7, figurine și decorațiuni, șiruri luminoase pentru ornarea pomilor și arbuștilor din Piața Victoriei în valoare de 56.882 lei.

Mobilier urban

- au fost executate marcaje rutiere longitudinale, transversale pentru străzi, treceri de pietoni precum și pentru parcuri publice și de reședință.

3.3.7. Achiziții publice

În anul 2020, Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Municipiului Orăștie a desfășurat următoarele activități:

A. Au fost întocmite și transmise spre validare către ANAP următoarele **18 DOCUMENTAȚII DE ATRIBUIRE** care au fost acceptate, respectiv:

1. Documentație de atribuire: DF1074532 / 14.01.2020



Furnizare bunuri și dotări (MOBILIER) pentru obiectivul de investiții „Reabilitare, modernizare și dotare cantina sociala, strada Gheorghe Lazar din municipiul Orăștie”

2. Documentație de atribuire: DF1075679/ 29.01.2020

LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII, pentru obiectivul de investiții „CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRII ATELIER ȘCOALĂ+SALĂ DE GIMNASTICĂ+SĂLI DE CLASĂ DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL AUREL VLAICU DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE”

3. Documentație de atribuire: DF1077303 / 11.02.2020

Achiziționarea echipamentelor medicale în proiectul „Dotari cu echipamente medicale în cadrul Spitalului Municipal Orăștie” din municipiul Orăștie, județul Hunedoara

4. Documentație de atribuire: DF1080449 / 11.03.2020

EXECUTIE LUCRARI pentru proiectul „Extinderea, modernizarea și dotarea grădiniței cu program prelungit strada Luncii, municipiul Orăștie”

5. Documentație de atribuire: DF1086485 / 10.04.2020

Lucrări de construcții Componenta B, pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare strada Dacilor în municipiul Orăștie”

6. Documentație de atribuire: DF1087139 / 28.04.2020

Servicii de supervizare a proiectului prin diriginte de șantier pentru următoarele obiective: LOTUL 1. „Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură „Alexandru Grozuța”, transformarea acesteia în Centru Cultural multifuncțional”, cod SMIS 123144; LOTUL 2. „Reabilitare și modernizare strada Dacilor, în municipiul Orăștie”, cod SMIS 123144

7. Documentație de atribuire: DF1086147/ 03.06.2020

Servicii de proiectare - faza PT (elaborare PT, DE, studii geotehnice, asistența tehnică) pentru obiectivul de investiții „ MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC IN MUNICIPIUL ORĂȘTIE ”

8. Documentație de atribuire: DF1096157 / 12.06.2020

Lucrări de construcții Componenta B pentru obiectivul „Reabilitarea și modernizarea străzilor de acces, în municipiul Orăștie”

9. Documentație de atribuire: DF1095013 / 15.06.2020

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

10. Documentație de atribuire: DF1087935 / 18.06.2020

Modernizarea Ambulatorului Integrat de specialitate a Spitalului Municipal Orăștie, județul Hunedoara- Furnizare echipamente medicale

11. Documentație de atribuire: DF 1088485 / 02.07.2020

Lucrări de construcții , pentru obiectivul de investiții „Construcție și dotare cresa noua , strada Luminii, nr 10, Municipiul Orăștie”

12. Documentație de atribuire: DF1096898 / 18.08.2020

DELEGARE DE GESTIUNE A SERVICIULUI DE ILUMINAT PUBLIC IN MUNICIPIUL ORĂȘTIE”

13. Documentație de atribuire: DF1096514 / 22.09.2020

Implementarea unui portal de servicii electronice care să simplifice fluxul de documente între U.A.T. Orăștie și domeniile gestionate partajat de către U.A.T.

14. Documentație de atribuire: DF1101639 / 25.09.2020



Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții “ Restaurare, consolidare și conservare Cetatea Orăștiei” din municipiul Orăștie, județul Hunedoara”

15. Documentație de atribuire: DF1096148 / 28.09.2020

Servicii de retro-digitalizare, în cadrul proiectului cu titlul: „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie ”

16. Documentație de atribuire: DF1098215 / 20.10.2020

SUPPORT ALIMENTAR în cadrul Programului-pilot conform OUG 9/2020 pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

17. Documentație de atribuire: DF1099219 / 28.10.2020

Servicii de „Întocmire Plan de mobilitate urbana durabila (PMUD) 2021 – 2023 și Strategie integrată de dezvoltare urbana (ȘIDU) 2021 – 2027” în cadrul proiectului „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie, SMIS 136022

18. Documentație de atribuire: DF1102639 / 17.11.2020

Șistem de control intern managerial (SCIM) în cadrul proiectului „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie“

B. Au fost inițiate și derulate următoarele proceduri:

1. Anunt de participare simplificat nr. SCN1061296 / 09.01.2020

Servicii de retro-digitalizare în cadrul proiectului „Soluții informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrăției la nivelul Municipiului Orăștie”.

Valoare estimată: **835.900 lei**

2. Anunt de participare simplificat nr. SCN1061609 / 17.01.2020

FURNIZARE BUNURI ȘI DOTARI

Valoare estimată: **53.390 lei**

3. Anunt de participare simplificat nr. SCN1062383 / 04.02.2020

„ LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII, pentru obiectivul de investiții „CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A CLĂDIRII ATELIER ȘCOALĂ+SALĂ DE GIMNASTICĂ+SĂLI DE CLASĂ DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL AUREL VLAICU DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE”

Valoare estimată: **2.289.668,7 lei**

4. Anunt de participare nr. CN1019120 / 20.02.2020 (LICITATIE DESCHISA)

Achiziționarea echipamentelor medicale în proiectul „Dotari cu echipamente medicale în cadrul Spitalului Municipal Orăștie” din municipiul Orăștie, județul Hunedoara

Valoare estimată: **7.214.451 lei**

5. Anunt de participare simplificat nr. SCN1065717 / 24.03.2020

EXECUTIE LUCRARI pentru proiectul „Extinderea, modernizarea și dotarea grădiniței cu program prelungit strada Luncii, municipiul Orăștie”

Valoare estimată: **2.042.364,26 lei**



6. Anunt de participare simplificat nr. SCN1069657 / 11.06.2020

Servicii de proiectare - faza PT (elaborare PT, DE, studii geotehnice, asistenta tehnica) pentru obiectivul de investiții „ MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC IN MUNICIPIUL ORĂȘTIE ”

Valoare estimata: **486.240,27 lei**

7. Anunt de participare simplificat nr. SCN1069775 / 15.06.2020

Lucrări de construcții Componenta B, pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare strada Dacilor în municipiul Orăștie”

Valoare estimata: **2.490.428,58 lei**

8. Anunt de participare simplificat nr. SCN1070218 / 22.06.2020

Servicii de supervizare a proiectului prin diriginte de șantier pentru următoarele obiective: LOTUL 1. „Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură „Alexandru Grozuța”, transformarea acesteia în Centru Cultural multifuncțional”, cod SMIS 123144; LOTUL 2. „Reabilitare și modernizare strada Dacilor, în municipiul Orăștie”, cod SMIS 123144

Valoare estimata: **153.000 lei**

9. Anunt de participare simplificat nr. SCN1070997 / 03.07.2020

Modernizarea Ambulatorului Integrat de specialitate a Spitalului Municipal Orăștie, județul Hunedoara- Furnizare echipamente medicale

Valoare estimata: **556.545,3 lei**

10. Anunt de participare simplificat nr. SCN1071171 / 08.07.2020

Lucrări de construcții , pentru obiectivul de investiții „Construcție și dotare cresa noua , strada Luminii, nr 10, Municipiul Orăștie”

Valoare estimata: **2.641.523,03 lei**

11. Anunt de participare simplificat nr. SCN1075302 / 18.09.2020

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**

12. Anunt de participare simplificat nr. SCN1076063 / 01.10.2020

Servicii de retro-digitalizare, in cadrul proiectului cu titlul: „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie ”

Valoare estimata: **998.000 lei**

13. Anunt de participare simplificat nr. SCN1076162 / 01.10.2020

Lucrări de construcții Componenta B pentru obiectivul „Reabilitarea și modernizarea străzilor de acces, în municipiul Orăștie”

Valoare estimata: **3.582.267,87 lei**

14. Anunt de participare simplificat nr. SCN1076300 / 05.10.2020

Implementarea unui portal de servicii electronice care să simplifice fluxul de documente între U.A.T. Orăștie și domeniile gestionate partajat de către U.A.T.

Valoare estimata: **993.220 lei**

15. Anunt de participare simplificat nr. SCN1077457 / 22.10.2020



SUPORT ALIMENTAR în cadrul Programului-pilot conform OUG 9/2020 pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. AUREL VLAD” ORĂȘTIE

Valoare estimată: **533.027,52** lei

16. Anunt de participare simplificat nr. SCN1078097 / 02.11.2020

Servicii de „Întocmire Plan de mobilitate urbana durabila (PMUD) 2021 – 2023 și Strategie integrată de dezvoltare urbana (ȘIDU) 2021 – 2027” în cadrul proiectului „Planificarea strategica teritoriala și solutii integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie, SMIS 136022

Valoare estimată: **250.500** lei

17. Anunt de participare simplificat nr. SCN1080013 / 11.12.2020

Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții “ Restaurare, consolidare și conservare Cetatea Orăștiei” din municipiul Orăștie, județul Hunedoara”

Valoare estimată: **14.299.740,08** lei

18. Anunt de participare simplificat nr. SCN1080336 / 21.12.2020

Șistem de control intern managerial (SCIM) în cadrul proiectului „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie“

Valoare estimată: **132.000** lei

Tot în anul 2020 au fost realizate un numar de **1.048 achiziții directe**.

3.3.8. Investiții

Compartimentul investiții urmărește, coordonează și confirmă lucrări de investiții și reparații privind infrastructura tehnico-edilitară a municipiului Orăștie.

S-a urmărit cantitativ si calitativ executarea lucrărilor de reparații și investiții finanțate din bugetul local:

A. Lucrări de reparații , reabilitare și modernizare străzi:

- În acest an 2020 s-au încheiat 4 contracte subsecvente de lucrari nr. 5,6,7,si 8,la Acordul Cadru nr/47.02.05.2018, privind executarea lucrărilor de reparații străzi în municipiul Orăștie, în valoare cumulată de 3.251.319,44 lei cu TVA.

S-au executat lucrări de reparații covor din beton asfaltic la carosabil, trotuare, înlocuire borduri, înlocuire capace cămine, guri de scurgere, aducere la cota a căminelor existente pe strazile: Viilor (parțial), G Doja, I.B. Deleanu, Pricazului (trotuar centura), N. Titulescu (parțial), s-au executat lucrări de plombare a gropilor.

Pe strada Mureșul în zona bloc 2, str. Pricazului: zona bloc 40, bloc 84 ANL, BLOC 65, BLOC 62, str Tîrgului - zona Arena Parc, s-au executat lucrări de reparații pavaj de 8 cm și 6 cm la trotuare, parcări, alei carosabil și trotuare.

- În anul 2020 s-a finalizat documentația PT+DE pentru obiectivul „AMENAJAREA ZONEI CENTRALE PROTEJATE-PIAȚA VICTORIEI ȘI REALIZAREA UNUI PARCAJ ADIACENT ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA”, valoarea investiției este de 26.670.312 lei, sursa de finanțare fiind bugetul local. În acest an s-au executat lucrări în valoare de 920.000 lei.



B. Lucrări de canalizare și epurare ape uzate:

În anul 2020 au continuat lucrările la obiectivul „Canalizare menajeră în sistem gravitațional și prin pompare pe străzile: Digului, Unirii, Luncii, executându-se lucrări în valoare totală de 1.634.000 lei, cu TVA, adică 96% din valoarea proiectului. Finanțarea lucrărilor s-a realizat din fonduri de la bugetul de stat prin PNDL și parțial din bugetul local.

În acest an au fost finalizate și recepționate lucrările la obiectivul: Canalizare menajeră strada Dacilor. Valoarea lucrărilor recepționate este de 545.752 lei cu TVA. Finanțarea lucrărilor s-a realizat din fonduri de la bugetul local.

În anul 2020 au început lucrările la obiectivul: Extindere canalizare str. Codrului, lucrări finanțate din bugetul local.

Valoare lucrărilor executate în acest an este de 1.225.000 lei

C. Lucrări de reabilitare rețele de apă

- În acest an au fost finalizate și recepționate lucrările de reabilitare a rețelei de distribuție apă pe străzile I.B.Deleanu - Viilor. Valoarea lucrărilor recepționate este de 299.720 lei cu TVA.

Sursa de finanțare pentru lucrările de apă menționate mai sus, a constituit-o bugetul local.

În anul 2020 s-a încheiat un contract pentru reabilitare rețele de alimentare cu apă pe strada Dominic Stanca în valoare de 420.000 lei, lucrări finanțate din bugetul local. S-au executat lucrări în valoare de 18.700 lei .

Tot în acest an au continuat lucrările la obiectivul: Extindere rețele de alimentare cu apă str Gării bloc 40 și str. Unirii bloc 145 ,147, lucrări finanțate din bugetul local. S-au executat lucrări în valoare totală de 100.523 lei.

- În anul 2020 au continuat lucrările la obiectivul „Extindere sediu Primărie”, executându-se lucrări în valoare de 407.415 lei.

Sursa de finanțare pentru aceste lucrări a constituit-o bugetul local.

Referitor la lucrările de construcții desfășurate pe întreg anul 2020 prin compartimentul tehnic-investiții, s-a întocmit programul anual al lucrărilor de reparații și investiții, și de asemenea „Listele sinteză a lucrărilor de investiții” pentru bugetul anual.

S-au întocmit și s-a transmis trimestrial situația investițiilor la Consiliul Județean, la Direcția de Statistică.



3.4 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

Activitatea în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului s-a desfășurat prin compartimentul URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU IMOBILIAR care are ca principal domeniu de activitate analiza, verificarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor specifice. În acest compartiment se întocmesc certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, se recepționează lucrările autorizate, se eliberează certificate de atestare construcții, 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 Național de Statistică, Direcția Județeană de Statistică și Inspectoratul Județean în Construcții Hunedoara, se întocmesc rapoarte pentru ședințele Consiliului Local Orăștie, se analizează și se avizează documentațiile de urbanism faza PUD, PUZ.

Cele mai importante lucrări autorizate în cursul anului 2020 sunt următoarele:

Beneficiar	Denumire/adresa	Valoare deviz	Nr. A.C.
SC GIARDINI RESORT SRL	Construcție imobil locuințe în regim de înălțime P+E+M și amenajare incintă – strada Armatei nr.17	627500 lei	4
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Extindere rețea de canalizare menajeră - străzile Codrului, Armatei, Pricazului	1572677,83 lei	9
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic Nicolaus Olahus – strada Octavian Goga nr.25	3725479,01 lei	10
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Restaurare, consolidare și conservare Cetatea Orăștiei – strada Nicolae Bălcescu, zona Cetatea Orăștiei	22280430 lei	16
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Reabilitare și modernizare strada Dacilor din municipiul Orăștie	2528747,96 lei	17
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Construcție și dotare creșă nouă – strada Luminii nr.10, municipiul Orăștie	2163380,67 lei	22
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	Continuare lucrări de canalizare menajeră în sistem gravitațional și cu pompare pe străzile Digului, Nicolae Titulescu, Unirii, Luncii, Pricazului	88454,51	23
E DISTRIBUȚIE BANAT SA	Retehnologizare stație 110/20 Kv Orăștie	4304556,62 lei	24
BISERICA ORTODOXĂ "NAȘTEREA MAICII DOMNULUI ȘI SFÂNTUL IOAN GURĂ DE AUR"	Continuare lucrări de construire Lăcaș de cult – "Biserica Ortodoxă Nașterea Maicii Domnului și Sfântul Ioan Gură de Aur"	1043600 lei	27



MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Amenajarea zonei centrale protejate Piața Victoriei și realizarea unui parcaj adiacent în municipiul Orăștie, județul Hunedoara	20468582,0 5 lei	38
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Reabilitarea și modernizarea străzilor Nicolae Bălcescu – tronson 2, Nicolae Iorga, Ion Creangă, Cetății din municipiul Orăștie, județul Hunedoara	3182210,67 lei	39
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură “Alexandru Grozuță” și transformare în centru cultural multifuncțional, Orăștie, Piața Victoriei nr.20	11073930,1 7	46
SC AMER SPORTS RO SRL	Împrejmuire, realizare parcare, instalație electrică, montare post trafo, racord stație ASR1, fundație rezervor apă incendiu, Orăștie strada Nicolae Titulescu nr.60	827748,32 Lei	49
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Extindere rețea gaze naturale presiune redusă și bransamente – Orăștie, strada Târgului nr.26	170450 lei	56
MUNICIPIUL ORĂȘTIE	Continuare lucrări de modernizare și extindere creșă municipală – Orăștie, strada Pricazului, nnr.46	797897,99 lei	60
SC LINIAL ELECTRIC SRL pentru Municipiul Orăștie	Reglementare rețele electrice – zona centrală, Piața Victoriei, strada Armatei, strada Aurel Vlaicu, strada Mihai Eminescu	560300 Lei	61
SC AMER SPORTS RO SRL	Construcție hală industrială - Orăștie strada Nicolae Titulescu nr.60	12225453,1 9	63

**ȘINTEZA AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE / DESFIINȚARE
ELIBERATE ÎN ANUL 2020**

Nr.crt.	Denumire lucrare	Nr.AC
1	Construcții locuințe familiale	11
2	Extinderi construcții locuințe	4
3	Desființări locuințe	3
	Desființări alte clădiri	3
4	Continuare lucrări construcție locuință	2
5	Branșamente: - gaze naturale	1
6	- apă potabilă	1
7	- electric	1
8	Alimentare cu energie electrică	3
9	Retehnologizare stație 110/ kw Orăștie	1
10	Lucrări de intervenție în regim de primă urgență	2
11	Extindere conductă gaze naturale	3
12	Modificare conductă gaze naturale	2
13	Reabilitare rețele alimentare cu apă potabilă	1
14	Amplasare firmă	2
15	Construcție stație ITP și service auto	1



16	Amenajare cabinet stomatologic	1
17	Montare pavilion depozitare	1
18	Modificare proiect modernizare hală de producție	1
19	Continuare lucrări de canalizare menajeră în sistem gravitațional și cu pompare	1
20	Autorizări continuare lucrări	3
21	Amenajări interioare și exterioare	2
22	Execuție stație de bază pt. service de telecomunicații electrice	1
23	Lucrări de investiții și modernizări- Amenajarea zonei centrale protejate P-ța Victoriei și realizarea unui parcaj adiacent	1
25	Reabilitarea și modernizarea străzilor	3
26	Schimbare destinație din locuința în sala de evenimente și restaurant, construire locuință de serviciu, amenajări exterioare	1
27	Îndeplinirea condițiilor de siguranță la incendiu	1
28	Împrejmuire	3
29	Restaurare, consolidare și conservare Cetatea Orăștiei	1
30	Construcție spațiu comercial	1
31	Reabilitarea, modernizarea, dotarea Liceului tehnologic Nicolaus Olahus	1
32	Reabilitare și modernizare Casa de Cultură Alexandru Grozuță din Orăștie	1
33	Modificare fațadă prin creare gol acces	1
34	Construcție adăpost pentru câini, racord la utilități, realizare împrejmuire	1
35	Construcție și dotare creță nouă	1
36	Montare pavilion depozitare	1
37	Reglementare rețele electrice zona centrală	1

1. AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

Număr de autorizații de construire și desființare emise în anul 2020: **69**

Total sume încasate pentru autorizații de construire/desființare în anul 2020: **224222,92 lei**

2. CERTIFICATE DE URBANISM

Număr de certificate de urbanism emise în anul 2020: **210**

Total sume încasate pentru certificate de urbanism în anul 2020: **6596,61 lei**



3. CERTIFICATE DE ATESTARE A EDIFICĂRII CONSTRUCȚIILOR - 80
4. ADEVERINȚE - 75
5. CERTIFICATE DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ – 17
6. ADEVERINȚE O.C.P.I. - 25
7. RĂSPUNSURI LA CERERI – ADRESE - 75
8. RAPOARTE STATISTICE TRIMISE INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU STATISTICĂ – 17
9. RAPOARTE TRIMISE INSPECTORATULUI DE STAT ÎN CONSTRUCȚII HUNEDOARA PRIVIND
ȘITUAȚIA
LUCRĂRILOR AUTORIZATE - 12
10. PROCESE VERBALE DE AFISARE A CERTIFICATELOR DE URBANISM – 12
11. PROCESE VERBALE DE AFISARE A AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE – 12
12. LISTE CU CERTIFICATELE DE URBANISM ELIBERATE – 12
13. LISTE CU AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE ELIBERATE - 12
14. PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR – 71, din care **92817,72** lei
reprezentând regularizare taxe pentru autorizații de construire

Documentații de urbanism inițiate de persoane fizice și persoane juridice, avizate și aprobate conform legii:

1. Plan Urbanistic Zonal și a Regulamentului Local de Urbanism – „Construire locuințe familiale, brânșamente/racorduri la utilități, operațiuni notariale privind circulația imobiliară” în Municipiul Orăștie, str.N.Titulescu, f.n

Beneficiari: Hritcu Ion, Hritcu Florica

P.U.Z. aprobat prin HCL Orăștie nr.116/2020



Direcția Administrație Publică Locală are următoarele domenii de acțiune :

- colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Orăștie prin pregătirea materialelor necesare ședințelor și care s-au materializat în:
- 21 ședințe ale Consiliului Local din care : 12 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 5 ședințe extraordinare « de îndată »;
- 243 hotărâri adoptate;
- 869 dispoziții emise de Primarul municipiului Orăștie din care 15 cu caracter normativ și 854 cu caracter individual;
- comunică și înaintează în termenul prevăzut de lege autorităților și persoanelor interesate hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile emise de primar ;
- asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele Consiliului Local ;
- înregistrează și conduce evidența hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului ;
- asigură reprezentarea Primăriei în fața instanțelor de judecată;
- asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor ;
- ține evidența cetățenilor de onoare ai Municipiului Orăștie ;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente și persoanelor fizice marginalizate social ;
- asigură exercitarea atribuțiilor primarului în problemele de Autoritate Tutelară;
- urmărește soluționarea în termenul legal a cererilor, seșizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni ;
- ia măsuri pentru primirea, evidența, selecționarea și conservarea documentelor deținute în arhiva Primăriei Orăștie pentru întocmirea și 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 2020 în 118 litigii, din care :



total cauze - litigii

Nr. Crt.	OBIECTUL ACȚIUNII (dosare)	TOTAL	CÂȘTIGATE	PIERDUTE	ÎN CURS
1.	Litigiu privind achizițiile publice	1	1		
2.	Încuviințare executare șilita	1	1		
3.	Partaj judiciar	2		2	
4.	Contestații la executare (dos. ITL)	2	2		
5.	Reziliere contract	6	1		5
6.	Uzucapiune	6	1	2	4
7.	Anulări act administrativ	5	1	1	3
8.	Obligație emitere act	1			1
9.	Contestație la executare (dos. BEJ)	2			2
10.	Cerere cu valoare redusa	1	1		
11.	Pretenții	3	2		1
12.	Acțiune în constatare – constatarea recunoașterii de filiație	1			1
13.	Anulare proces verbal de contravenție – (Politia Locala)	9	1	4	4
14.	Litigii Curtea de Conturi	1		1	
15.	Înlocuire amenda contravențională cu munca în folosul comunității	52	24		28
16.	Litigii privind funcționarii publici – Lg. 188/1999	1			1
17.	Succeșiune	1			1
18.	Rectificare Carte funciara	3		2	1
19.	Curatela	1	1		
20.	Drepturi bănești (contestație la executare)	1			1
21.	Constatare nulitate act juridic	1			1
22.	Prestație tabulara	1			1
23.	Drepturi bănești	3			3
24.	Faliment	9	2		7
25.	Reexaminare taxe de timbru	2			2
26.	Acțiune în constatare	2	2		
	TOTAL	118	40	12	66



Unul dintre consilierii juridici a fost angajat în cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Orăștie până în luna noiembrie a anului 2019, iar începând cu data de 1 decembrie 2019 în cadrul Direcției Administrație Publică Locală – Compartiment Juridic - contencios, participând la un număr de 18 de ședințe ale Consiliului local. Din totalul de **21** de ședințe, Consiliul local s-a întrunit în **9 ședințe ordinare, o ședință extraordinară și 6 ședințe extraordinare convocate de îndată și o ședință de constituire a Consiliului local mandat 2020 -2024.**

Consiliul local a luat în dezbatere un număr de **199** de proiecte de hotărâre din care au fost aprobate un număr de **193**, concretizate în **193** de hotărâri de consiliu local.

Activitatea pe care am desfășurat-o în cursul anului 2020 a constat în următoarele activități :

- elaborarea și tehnoredactarea proiectelor de hotărâre și 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 Registrul 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 2020 Compartimentul a dus la îndeplinire următoarele:

1. A asigurat legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, în vederea realizării transparenței decizionale și respectării drepturilor fundamentale ale cetățenilor;
2. A asigurat evidența documentelor, dosarelor și audiențelor la cabinetele primarului viceprimarului și secretarului;
3. A preluat zilnic faxurile și notele telefonice și le-a transmis, pe bază de semnătură, la compartimentele din cadrul Primăriei, cât și documentele transmise prin fax și repartizate de primar și răspunsurile emise în regim de urgență;
4. A deservit zilnic centrala telefonică;
5. S-a ocupat de desfășurarea activităților de protocol;
6. S-au dactilografiat toate materialele întocmite și prezentate de personalul Primăriei, asigurându-se respectarea normelor gramaticale, cât și cele prezentate de consilierii locali, pentru ședințele



- comișiiilor de specialitate și pentru cele ale consiliului local;
7. S-a creat și actualizat permanent baza de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria Municipiului Orăștie;
 8. S-a efectuat operarea pe calculator a evidenței Dispozițiilor emise de primar și a Hotărârilor Consiliului Local;
 9. S-a asigurat întocmirea delegațiilor de deplasare, eliberate pe bază de referat pentru angajații Primăriei și consilierii locali;
 10. S-a urmărit permanent corespondența adresată Primăriei, astfel ca după semnarea de către Primar sau Viceprimar, să poată fi înmănată compartimentelor de specialitate;
 11. S-a ținut permanent legătura cu compartimentele Primăriei, în vederea rezolvării diferitelor lucrări încredințate de conducerea Primăriei;
 12. S-a asigurat preluarea și transmiterea corespondenței cu caracter secret din cadrul Primăriei;
 13. S-au întocmit rapoarte pentru ședințele Consiliului Local, în probleme legate de instituțiile de învățământ, 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 judecătorești
 18. S-au întocmit PV de afișare a executărilor șilite, publicații de vânzare, etc.

3.5.3.Compartiment Informații pentru cetățeni și relații publice

A avut în componență 2 funcționari și în anul 2020 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 funcționarului de securitate s-a acționat în conformitate cu legislația în vigoare, au fost întocmite programele, documentele și actele clasificate, au fost cerute aprobările și avizele necesare și la nevoie s-a ridicat și înregistrat corespondența clasificată, iar după repartizarea documentelor de către conducere corespondența clasificată 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 în 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 și Registru Agricol

Compartimentul FOND FUNCJAR – REGISTRUL AGRICOL în decursul anului 2020

a desfășurat următoarea activitate :

- S-a răspuns în scris la un număr de 1674 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 foloșință 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)



- S-au întocmit 198 dosare ce cuprind actele de proprietate și actele de stare civilă necesare demarării lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Orăștie, etapa 6, sectoarele 32,33,48.
 - 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 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 seșizărilor 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 exploatare agricolă.
 - S-au verificat și înregistrat un număr de 174 contracte de arendă și 9 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
5. S-au eliberat următoarele acte :
- 6 atestate de producator agricol și 6 carnete de comercializare și s-au vizat 48 atestate și 48 carnete de comercializare
 - 750 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.
6. S-au operat în registru agricol 3410 poziții la care s-au completat :
- componentă 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 3410 poziții completate la registrul agricol :

- 2877 poziții sunt gospodării cu domiciliul în localitate ,
- 484 poziții sunt persoane cu domiciliul în alte localități ,
- 49 poziții sunt persoane juridice.

7. Întocmirea și transmiterea următoarelor situații :

- R. AGR – numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje , instalații agricole, mijloace de transport și construcții existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică - la Direcția jud. de Statistică

- AGR (2A) – situația suprafețelor de teren pe culturi - la DAJ Deva
- AGR (2B) – situația producțiilor obținute pe culturi - la DAJ Deva
- Raport tehnic-operativ privind efectivele de animale și producțiile acestora – lunar la DAJ Deva

- Transmiterea trimestrală a situației privind animalele moarte – DSVSA -Deva
- SST – situația statistică a terenurilor la 31 dec. 2018 – la DAJ Deva

8. La începutul anului 2020 au fost înregistrate următoarele efective de animale :

- 359 capete bovine din care :
 - 206 vaci ,
 - 21 juninci,
 - 73 tineret femel ,
 - 36 tineret mascul
 - s-au obținut 133 viței.
- 10 capete magarițe
- 13200 capete porcine de la care s-au obținut 56 produși .
- 11499 capete ovine de la care s-au obținut 4459 produși .
- 43 capete caprine de la care s-au obținut 45 produși.
- 14 capete cabaline
- 90 iepuri de casă
- 9240 păsări, din care păsări ouătoare 8937
- 235 familii de albine.

9. Conform OG nr.28/2008 și HG.nr..218/2015 privind registrul agricol au fost înregistrate pe suport electronic un nr. de 3410 gospodării.

10. Principalele culturi înființate și producțiile obținute au fost :

- grâu = 177 ha cu o producție medie de 3500 kg/ha
- orzoaică = 5 ha cu o producție medie de 2300 kg / ha



- orz = 55 ha cu o producție medie de 2850 kg / ha
- ovăz = 10 ha cu o producție medie de 3000 kg/ha
- triticele = 56 ha cu o producție medie de 3300 kg/ha
- porumb pentru boabe = 310 ha cu o producție medie de 7000 kg boabe / ha
- cartofi = 8 ha cu o producție medie de 12000 kg /ha
- rapita = 88 ha cu o producție medie de 2800 kg / ha
- plante medicinale = 20 ha cu o producție medie de 1200 kg/ha
- plante de nutreț = 311 ha cu o producție medie de 10200 kg / ha
- floarea soarelui = 77 ha cu o producție medie de 2000 kg / ha
- legume = 8 ha cu o producție medie 2300 kg / ha

11. Au fost înregistrate un număr de 10 vehicule care nu se supun înmatriculării conform H.C.L. nr.89/2007 și radiate din evidență 5 vehicule.

12. S-au înregistrat 22 cereri conform Legii nr. 17/2014, privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan prin verificarea datelor de identificare a vânzătorului, a suprafeței de teren, a ofertei de vânzare, categoria de foloșință, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă, procese-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințe eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii .

13. Colaborare cu celelalte birouri și servicii :

- Biroul Juridic – furnizarea de date în ceea ce privește nemulțumirile legate de aplicarea legilor fondului funciar
- Biroul Urbanism – stabilirea extinderii intravilanului în extravilanul municipiului, precum și colaborare pentru eliberare adeverințe cu suprafața cuprinsă în noul intravilan
- Serviciul Taxe și Impozite – corelarea declarației fiscale pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren cu declarația din Registrul agricol precum și eliberare adeverințe privind suprafețele de teren intravilan provenite din extravilan .
- Serviciul Public de Asistență Socială – eliberare adeverințe cu suprafețe de teren pentru întocmirea dosarului de ajutor social
- Stare Civilă – în ceea ce privește stabilirea masei succesoriale .

3.5.5. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Orăștie, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Administrație Publică Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, SPCLEP, Direcția Poliția Locală, și de Serviciile și instituțiile publice subordonate Consiliului local Orăștie, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al



funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 și monitorizarea mișcărilor de personal;
- recrutarea și selecția personalului;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane

- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și 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;

- întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/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 fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și 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 atribuții corect și 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 Direcției Economice;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții, servicii birouri și compartimente;
- întocmește și vizează legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea/modificarea raportului de serviciu sau de muncă ale angajaților;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/așigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionare anticipate, anticipate parțială sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește
-centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii.
- la solicitarea justificată a directorilor aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;



- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, vechime în muncă, salarizare etc. la cererea primarului;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii, după caz și eliberează dovezii de depunere a declarațiilor.
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comișii în termenul legal;
- verifică prezența zilnică a salariaților. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordinea primarului și verifica lunar pontajul Serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local Orăștie;
- pregătește în vederea arhivării și predă angajatului cu responsabilități de arhivare din instituție, documentele din cadrul Compartimentului, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Directorii de direcții și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre.
- funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel de birotică pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.



- elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, și realizează proiectul Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- Așigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- Așigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

Relații interne:

Compartimentul Resurse Umane colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Orăștie.

Relațiile externe:

Instituții publice centrale :

Agencia Națională a Funcționarilor Publici București;

Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;

Ministerul Finanțelor Publice;

Instituții publice locale, deconcentrate:

Instituția Prefectului Județului Hunedoara,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara;

Casa Județeană de Pensii Hunedoara;

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara;

Direcția de Statistică Hunedoara

În anul 2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența permanentă a dosarelor profesionale ale resurselor umane prin sistemul informatic, care presupune introducerea și/sau completarea acestora atât pentru funcționarii publici cât și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și pentru instituțiile și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local Orăștie.
- s-au pus la dispoziția șefilor de compartimente, birouri, servicii și direcții, imprimate referitoare la "Raportele de evaluare" a performanțelor profesionale individuale pe anul 2019 și s-a asigurat consilierea în acest scop.
- s-au organizat **concursuri de recrutare** pentru ocuparea unor **posturi** de funcționari publici de execuție în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciul Public de Asistență Socială și **posturi** de natură contractuală pe durată nedeterminată din cadrul serviciilor și instituțiilor subordonate Consiliului local.
- la toate aceste concursuri compartimentul resurse umane a asigurat:
 - publicitatea concursurilor;
 - informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere;
 - organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
 - supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
 - întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
 - demersurile de încadrare și integrare în colectiv a noilor angajați.



- Întocmirea documentațiilor pentru angajare/numire pentru cei admiși.
- s-au organizat 1 **examen pentru promovare**, în grad profesional imediat superior 2 funcționari publici,
- s-au elaborat lucrări specifice politicilor de personal conform legislației în vigoare.
- întocmirea dărilor de seamă statistice.
- S- a întocmit lunar și s-a transmis către ANAF Registrul public al salariaților până la data de 25 a lunii pentru luna încheiată:
 - S3 privind costul forței de muncă în anul 2019;
 - LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Direcția Județeană de Statistică Hunedoara;
 - Raport statistic trimestrial N 7, privind numărul asistenților personali și plata salariilor cuvenite acestora;
 - Statistici semestriale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual.
 - L. 153- anual
- întocmirea și centralizarea statelor de personal – lunar
- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Portalul de management al funcțiilor publice dispozițiile emise pentru funcționarii publici și actualizarea datelor din portalul ANFP pentru funcționarii publici.
- consilierea angajaților și personalului de conducere care realizează evaluarea pe parcursul întregului proces,
- În cursul anului 2020 s-a administrat, gestionat și actualizat lunar baza de date în aplicația RESUM- (personal, salarizare) cu ocazia majorărilor salariale, stabiliri salarii, modificări contracte individuale de muncă, suspendări c.i.m., noi angajați, încetări c.i.m., rapoarte/salariat, încetări suspendări c.i.m. etc.

Activități:

- Întocmirea documentației pentru angajări/numire în funcție publică :- 2
- Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual: 26;
- Întocmirea documentației pentru încetarea CIM/ încetări rapoarte de serviciu: -55;
- Întocmirea documentației pentru angajații care beneficiază de pensie de invaliditate, pensie anticipata, anticipata parțial sau pensie la limita de vârstă - 10;
- Întocmit documentația de menținere în activitate a salariaților care îndeplinesc cumulativ condițiile de pensionare;-4
- Întocmirea adeverințelor solicitate de salariați: 650;
- Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici : 250;
- Întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului: lunar;
- Verificarea pontajelor: lunar;
- Întocmirea statelor de personal: lunar;
- 9. Întocmirea dosarelor de pensii anticipate parțial sau pensii pentru limita de vârstă sau de invaliditate 8
- Actualizarea bazei de date în aplicația REVISAL și transmiterea electronică a informațiilor la ITM:



- Întocmirea raportului privind respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici: trimestrial;
- Organizarea și asigurarea procedurilor legale de depunerea jurământului de către funcționarii publici: 1 funcționar public;
- Anual se întocmesc documentele privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă, grad și treaptă pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual și funcționari publici – 16 angajați;
- Centralizarea planificării și efectuării concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz a compartimentelor din subordinea Consiliului Local;
- Pune la dispoziție modele de rapoarte de evaluare pentru funcționari publici și fișe de evaluare pentru personalul contractual;
- Arhivarea documentelor și predarea lor pentru păstrare conform nomenclatorului arhivistic 38 de dosare;
- Actualizarea, verificarea legitimațiilor de serviciu, inclusiv a vizelor anuale;
- Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege ale secretarului comisiei paritare;
- Verificarea zilnică a condiției de prezență;
- Întocmirea Planului de Perfecționare anual, și transmiterea către ANFP a planului de perfecționare pe anul 2020;
- Comunică direcției economice Planul de buget pentru salarii și alte drepturi de personal, precum și pentru cursuri de perfecționare și alte cheltuieli de personal;
- Ținerea evidenței biletelor de voie, a orelor suplimentare, precum și recuperarea acestora;
- Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, organigrame și state de funcții la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre: 3 proiecte.
- Au fost întocmite/redactate și distribuite un număr de 193 dispoziții având ca obiect:
 - Avansarea în gradații corespunzătoare tranșei de vechime în muncă: 16
 - Angajări/numiri în funcție publică: 27
 - Prelungiri Contracte individuale de muncă ale asistenților personali: 9
 - Suspendări/ încetări suspendări:-CIM-12
 - Numiri comisii: 9
 - Stabilire salarii: 88
 - Promovări în funcție, grade profesionale sau trepte profesionale: 2
 - Încetări Contracte individuale de muncă/Rapoarte de serviciu: 55
 - Acordare indemnizație concediu de odihnă asistenților personali: 10
 - Sancțiuni disciplinare: 2
 - Desfacerea contractelor de muncă urmare a abaterilor disciplinare repetate -0
 - Concedieri colective : 38 persoane
 - Modificări, mutări, delegări atribuții, transfer, etc: 8
 - Redactarea/stabilirea și prelucrarea documentelor pentru acordarea sporurilor echipelor de proiecte 30



- Diverse alte Dispoziții 5

25. Participarea în cadrul echipei de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, POCA , Cod ȘIPOCA/SMIS 2014: 659/129575 și Cod ȘIPOCA/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 declarațiilor de avere și de interese a funcționarilor publici către A.N.I.: 93 formulare în mai multe etape;
27. Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarațiile de avere și de interese pentru depunerea în termen a acestora;
28. Întocmirea anexelor privind situația drepturilor salariale ale polițistului detașat;
29. Actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual;
30. Completarea și actualizarea dosarelor profesionale în format electronic;
31. Verificarea documentelor justificative care însoțesc declarația pe propria răspundere, pentru persoane declarate în întreținere, în vederea determinării bazei de impozitare;

Au fost înregistrate/completate/eliberate/verificate:

- * 156 foi colective de prezență;
- * 958 cereri ale salariaților: de concediu de odihnă, concediu fără plată, zile libere plătite, recuperări, rechemări concedii de odihnă, de adeverințe medicale, adeverințe de venit și adeverințe privind vechimea în muncă;
- * 221 concedii medicale;
- *s-au întocmit forme de angajare prevăzute de lege pentru un număr de 27 de angajați
- *s-au întocmit forme de lichidare prevăzute de lege pentru 10 angajați, în urma încetării raportului de muncă/serviciu;
- *a fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională, prin cursuri de formare și perfecționare profesională astfel ca 79 dintre angajați au urmat programe de formare și perfecționare profesională ;

3.5.6.Compartiment acorduri și autorizări

Scopul principal al postului:

1.Autorizarea activității de transport în regim de taxi pe raza municipiului Orăștie;

Total autorizații de transport eliberate:5
Total autorizații transport prelungite: 15
Total autorizații taxi eliberate:6
Vize anuale autorizații taxi:46

2.Autorizarea agenților economici în vederea comercializării produselor și



serviciilor de piață în municipiul Orăștie;

Total autorizații eliberate:285

Total vize autorizații:505

VENITURI DIN ACESTE AUTORIZATII

realizate 80575,99 lei

3.Ocuparea domeniului public

- s-a încasat taxa de ocupare a domeniului public pentru persoane fizice și juridice pentru diferite activități în valoare de 10833,75 lei

-s-au întocmit contracte de închiriere în vederea ocupării domeniului public pentru amplasare terase sezoniere în valoare de 32254,35 lei

Correspondența cu diferite instituții:

-Persoane fizice și juridice:29

-Dir. Jud. pt. Cultură Hd: 1

-ISJ Poliția Română: 1

-Instituția Prefectului: 2

TOTAL VENIT REALIZAT IN CURSUL ANULUI 2020: 123664,09 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, coșit, 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, vopșire a bordurilor sau marcajele/trasajul rutier.

Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăștie are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

1. Director S.P.G.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 dezzăpezire – 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 calitate, care să satisfacă necesitățile estetice și funcționale privind spațiile verzi, salubritatea 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 întreținere 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 dezzăpezire, împrăștiere de material antiderapant împotriva formării poleiului și asigură îndepărtarea 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 salubritate și igienizare oraș s-au efectuat atât manual cât și mecanic:

- salubritatea mecanizată s-a efectuat pe o suprafață de aproximativ 200.000 mp/săptămâna, cu automăturătoarele din dotare;
- salubritatea 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 și trotuare cu personal angajat;
- lucrări de curățare, întreținere și reparare a fântânilor arteziene din municipiu;
- 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;
- salubritatea 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 (nișip 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 gunoiului dintre morminte și alei;
- întreținerea aleilor prin activități de coșire și eliminarea apei de ploaie;
- întreținerea capelei municipale.





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;



- întreținere pavaj zona centrală.

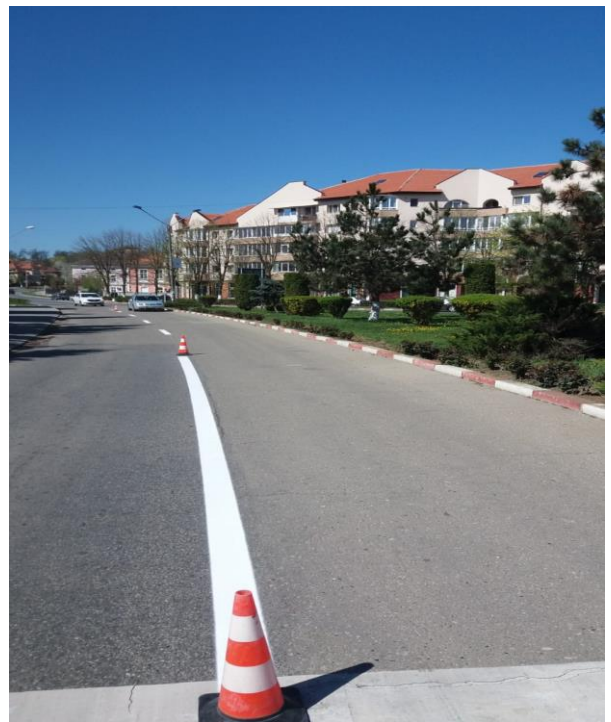
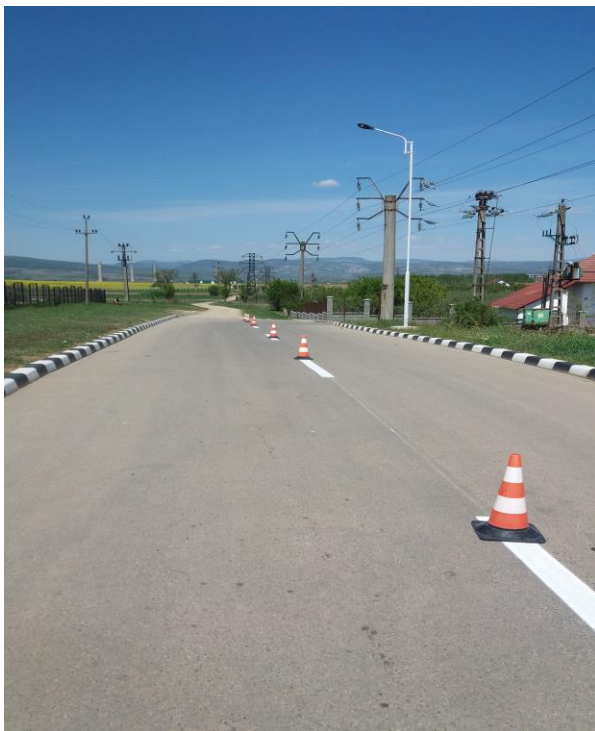




4.4.2. MARCAJE RUTIERE ȘI PARCĂRI

- amenajarea locurilor de parcare (trasare, numerotare și montare plăcuțe personalizate);
- au fost montate un număr de 25 de indicatoare rutiere pe întregul traseu al pistei de biciclete de pe strada Pricazului;
- au fost montate limitatoare de viteză pe străzile: Târgului, Gheorghe Doja, 9 Mai și Mihai Viteazu;
- trasarea trecerilor de pietoni.







4.5 DEZVOLTAREA ȘI CONSERVAREA SPAȚIILOR VERZI

- greblat peluze, maturat alei, coșit 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

Ținând cont de numărul mare de proiecte cu Finanțare Europeană accesate de Spitalul Municipal Orăștie în ultimii 2 ani (8 proiecte) și de Pandemia COVID, anul 2020 a fost un an al restricțiilor ținând cont de faptul că lucrările începute în 2019 au fost tot mai greu derulat. Fiind un risc pentru personalul firmelor de construcții și în același timp și pentru spital, pe perioada stării de urgență lucrările au fost suspendate, ceea ce a condus inevitabil la prelungirea termenului de finalizare al lucrărilor în cadrul proiectului de finanțare privind eficientizarea energetică a spitalului, lucrare care a prevăzut sistemul de ventilație.

Aceasta din urmă lucrare fiind una de interior, am făcut eforturi considerabile pentru a menține într-un echilibru, riscul de infectare cu continuarea lucrărilor pentru acordarea pacienților unor condiții de normalitate și mai ales pentru a putea pune la dispoziția acestora, saloanele în condiții de curățenie.

Tot în acest an am continuat cu derularea procedurilor de licitație privind achiziția de echipamente și mobilier destinat utilității și modernizării cabinetelor de Ambulator, integrat Spitalului Municipal Orăștie. Acestea sunt parte din implementarea Proiectului de Finanțare Europeană destinat Ambulatoriilor. Termenul de finalizare a acestuia este 2021 și valoarea depășește 2 milioane de euro. Cel mai important obiectiv al acestui proiect este acela de Modernizare a cabinetelor medicale din Ambulatorul Spitalului, este un obiectiv ambițios pentru Administrația Locală, pentru Primarul municipiului, în cadrul proiectelor propuse în programul său de guvernare locală, în campania sa electorală. Solicitantul și liderul proiectului este Administrația Publică Locală, având ca pertener Spitalul Municipal Orăștie și este implementat de echipa de management a Spitalului.



În cadrul proiectului de finanțare, sunt cuprinse dotări și echipări care vizează servicii noi ale specialitatilor 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 fiecărui medic și aceste echipări să vină cu adevărat în sprijinul medicului, în diagnosticarea cât mai rapidă și cât mai corectă a pacientului. Prin urmare, detaliem echipările medicale ale cabinetelor, adăugând 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. Treceam 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 – ET.1

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

STAȚIE RADIOLOGIE DE PROCESARE

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

CANAPEA FIZIOTERAPIE ȘI MASAJ – nu este finalizata licitația

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 EXERCITII MEDICINALĂ

BICICLETĂ ORIZONTALĂ

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE DERMATOLOGIE – ET 3

CRYOPRO

SCAUN EXAMINARE DERMATOLOGICĂ

CABINĂ PENTRU IRADIEREA ÎNTREGULUI CORP – DESTINAT PENTRU TRATAMENTUL PSORIAZIS



DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE LABORATOR ENDOSCOPIE – PARTER SPITAL

SISTEM VIDEOENDOSCOPIE DIGESTIVĂ COMPLET ACCESORIZAT
MASINĂ AUTOMATĂ DE SPALARE ȘI DEZINFECTARE ENDOSCOAPE CU 2
ENDOSCOAPE

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE CABINET ORL ȘI ENDOSCOPIE ORL – ET 2

UNITATE ORL CU TOATE ECHIPĂRILE NECESARE (SPIROMETRU,
SINUSCOP, OTOSCOPI, LARINGOSCOPI, ENDOSCOPI, MICROSCOPI, IRIGATOR, ETC)

DOTARE ECHIPEMENTE MEDICALE CABINET OFTALMOLOGIE – ET 2

COMBINĂ OFTALMOLOGICĂ
BIOMICROSCOP CU APLANOTONOMETRU
SINOPTOFOR
LENSMETRU
AUTOREFRACTOMETRU

DOTARE ECHIPEMENTE MEDICALE CABINET PEDIATRIE – ET 1

ECHOGRAFDOPPLER COLOR

DOTARE ECHIPEMENTE MEDICALE CABINET CARDIOLOGIE – ET 1

HOLTER TA ȘI HOLTER ECG

DOTARE ECHIPEMENTE 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
ETUVA 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.



Așa cum am spus-o și în raportul anterior, s-au finalizat lucrările de înlocuire a tuturor acoperișurilor vechi și foarte degradate, s-au făcut lucrări de izolare a podurilor și subsolului, s-au refăcut împrejurimile, s-au finalizat lucrările electrice, s-a finalizat înlocuirea tuturor tablourilor electrice, s-au finalizat lucrările de reabilitare a blocului de nașteri și a compartimentului de terapie intensivă, tot la terapie intensivă s-a înlocuit întreg mobilierul și s-au achiziționat 6 paturi noi.

S-au finalizat lucrările de montaj și se va da în funcțiune în cursul anului 2021 sistemul de ventilație.

Urmare a tuturor acestor lucrări și inițiative de investiții se regăsesc astăzi într-un număr crescut și aflat în continuă creștere, a numărului de pacienți, adresabilitatea fiind un indicator de calitate extrem de important în procesul de management.

Din motive obiective, 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.

Așa 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. Tot din procesul de investiție în calitatea actului medical și creșterea timpilor de răspuns, o reprezintă și depunerea și

În a doua parte a prezentului raport, vom detalia cele mai importante echipamente medicale din lista de peste 90 de echipamente și materiale specifice cabinetelor, toate menite să scadă timpii de răspuns față de pacienți și creșterea calității actului medical.

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.

De asemenea, întreg Ambulatorul a fost dotat și echipat cu mobilier specific medical, dulapuri de tratamente, birouri de lucru, echipamente de tehnică de calcul – calculatoare de ultimă generație cu monitoare integrate, servere destinate categoriilor de servicii vulnerabile – laborator - cf. cerințelor RENAR și ANMCS, sistem de supraveghere video la nivelul întregii clădiri respectând astfel cerințele impuse de securitate, imprimante multifuncționale, sistem electronic exterior de informare.

Pe parcursul anului 2020, în contextul Pandemiei COVID, s-au identificat noi oportunități de finanțare, pentru care Spitalul Municipal Orăștie, de asemenea a aplicat.

Am făcut acest demers, având în vedere ca ne-am confruntat cu mai multe probleme pe parcursul anului, probleme generate de COVID și pentru care puteam să găsim rezolvare în aceasta finanțare.

Exemplu de probleme cu care ne-am confruntat:

- Lipsa pe piață și insuficiența materialelor de protecție – problema am rezolvat-o și s-a achiziționat prin proiectul de finanțare o cantitate care să fie suficientă pentru activitatea întregului spital
- Lipsa unei zone de triere a pacienților – problema am rezolvat-o prin faptul că s-a achiziționat prin proiectul de finanțare un container de triaj
- O altă problemă cu care ne-am confruntat este lipsa unui echipament de raze, mobil, cu care să putem lucra la nivelul pacienților COVID, astfel încât să nu punem în situații de risc pacienții non covid – rezolvarea a venit cu proiectul de finanțare și a fost achiziționat un aparat RX mobil



- Lipsa dezinfectanților - problema am rezolvat-o și s-a achiziționat prin proiectul de finanțare o cantitate care să fie suficientă pentru activitatea întregului spital
- Lipsa echipamentelor medicale necesare doar în zona de tratare COVID – s-au achiziționat prin proiectul de finanțare mai multe EKG-uri pentru urgență, medicină internă COVID, oncologie, zona suspectă COVID
- Lipsa liniei de gardă de ATI – am obținut în luna noiembrie 2020 aprobarea Ministerului Sănătății pentru introducerea în structura liniei de gardă de ATI
- Lipsa unui CT destinat pacienților COVID – a fost prevăzut în proiect un astfel de echipament dedicat pacienților COVID, altul decât cel dedicat pacienților non covid
- Lipsa ventilatoarelor pentru zona ATI – au fost achiziționate prin proiect 4 ventilatoare
- Lipsa medicilor de ATI (aveam 1 și acum avem 2) – am făcut demersuri pentru încadrarea celui de-al doilea medic
- Instalație de producere proprie a oxigenului – în această perioadă se fac lucrările de completare a întregii rețele cu oxigen pentru toate paturile din spital, instalație de introducere vacuum acolo unde situația o cere și este necesar, instalație de aer comprimat pentru toate paturile pentru care este necesară o astfel de dotare
- 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

Proiectul de finanțare ne-a asigurat finanțare integrală de 100% și pentru care nici Spitalul și nici Administrația Locală nu a avut de făcut costuri și a are o valoare de peste 4 milioane euro.

Tot pe parcursul anului 2020 am reușit să punem în funcțiune 3 lifturi. Spitalul prin construcția sa a avut 2 lifturi funcționale, care în ultimii ani însă au pus mari probleme în exploatare. Astăzi această problemă a fost rezolvată odată cu proiectul de finanțare privind eficientizarea energetică a spitalului și utilizăm 3 lifturi noi, fiecare cu destinație precisă dată de normele DSP de funcționare.

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.

Obiectivul 2 care a fost construit de asemenea pe nevoia de calitate în raport cu toate investițiile derulate până la acest moment, o reprezintă proiectarea și execuția zonei ambientale a spitalului, care se dorește a putea gestiona în cele mai bune condiții triajul ambulantelor.

Menținerea echilibrului bugetar și creșterea coeficienților de încasare a veniturilor contractate sau îmbunătățirea coeficienților care să conducă la suplimentari ale viitoarelor contracte încheiate cu Casa județeană de asigurări de sănătate, reprezintă obiective prioritare 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 sănătate, 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 plătită de fiecare persoană internată cu excepțiile legale, situația la finele anului 2020 structurat pe venituri și cheltuieli, se prezintă astfel:

TOTAL VENITURI	44.699.454,66 lei
TOTAL CHELTUIELI	44.243.454,66 lei
TOTAL CHELTUIELI CURENTE FĂRĂ INVESTIȚII	40.634.926,43 lei
TOTAL INVESTIȚII	3.608.471,56 lei

Veniturile sunt compuse din sume din

- contractul cu casa Județeană de Asigurări de Sănătate **(19.860.337,19 lei)**, $\nearrow$ 12 % față de anul 2019
- Buget de stat pentru programele de TBC prin DSP **(1.283.206 lei)**, $\nearrow$ 11,32% față de anul 2019
- Bugetul Local **(558.000 lei)**, $\searrow$ 8% față de anul 2019
- venituri proprii **(541.542 lei)**, $\nearrow$ 150% fata de anul 2019
- **subvenții Ministerul Sănătății în vederea acoperirii creșterilor de salarii 18.606.904 lei** $\nearrow$ 12% față de anul 2019

Sumele asigurate din partea Bugetului Local au fost utilizate în asigurarea cofinanțării și a dotărilor cu echipamente și aparatură, investiții. Nu au fost înregistrate plăți restante la finalul anului 2020.

Așa cum ne-am propus pentru anul 2020, un alt obiectiv îndeplinit este acela de a menține echilibrul bugetar astfel încât întreaga cheltuială să fie pe deplin acoperită, folosind toate sursele de finanțare 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 gărziile medicilor și cea a investițiilor.

Astfel că din valoarea cheltuielilor curente

- cheltuiala de personal reprezintă (75) $\nearrow$ 11% fata de 2019
- cheltuiala cu medicamentele inclusiv cele din Programul National de Oncologie (11%) $\nearrow$ 10% față de 2019
- materiale sanitare; reactivi; dezinfectanți; materiale de laborator (3,7%), $\nearrow$ 0,7% față de 2019
- utilități (0,6%) $\nearrow$ 1% față de 2019
- 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 12,7%) $\nearrow$ 12% față de 2019

Șituația plăților restante la 31 decembrie 2020

Plăți restante (programe naționale oncologie) = 226.936,12 lei



Arierate = 0 lei
Datorie la bugetul statului = 0 lei

OBIECTIVE 2020-2021

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
- continuarea procesului de echipare cu sisteme de radiologie la patul bolnavului, echipări la nivel de angiografie, îmbunătățirea sistemului de sterilizare, îmbunătățirea sistemului informațional
- aplicarea unei finanțări în vederea realizării unui proiect peisagistic pentru curtea spitalului
- aplicare pentru obținerea finanțării raportand nevoia identificata 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 2019-2020
- 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 Orăștience” mulțumesc tuturor** celor care au înțeles faptul ca 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.

Astfel că le mulțumesc :

- Philips Romania
- Fares Oăștie
- Besser ROMÂNIA
- cetățenilor pentru direcționarea celor 2% din impozitul pe salarii / 2019 în favoarea spitalului
- Cristal Proiect
- Albina Coop
- Videxim Orăștie
- Ocolul Șilvic
- Nuovi Orizzonti



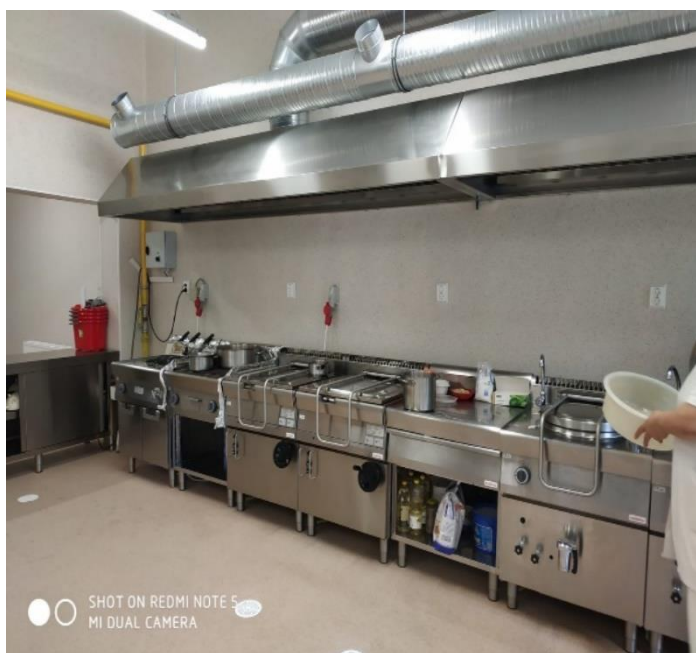
Obiectul sponsorizărilor făcute o reprezintă finanțarea în vederea îmbunătățirii dotarilor echipamente medicale, astfel:

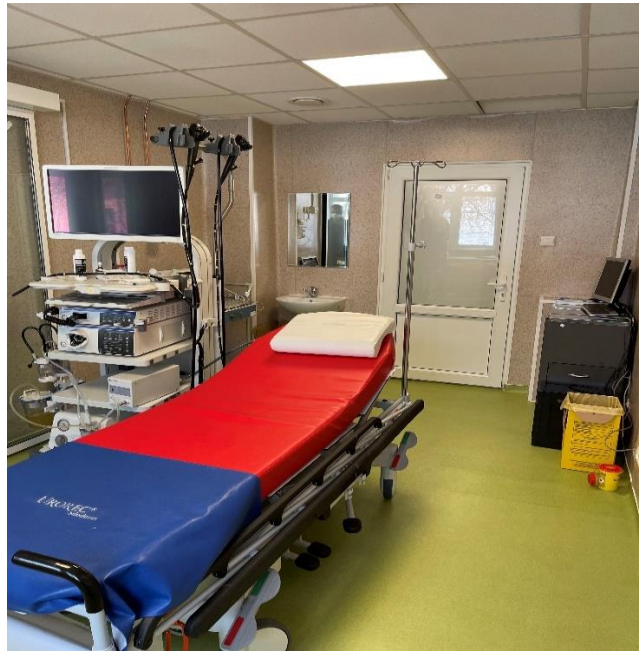
- Sectorul covid a fost echipat cu un ecograf dedicat pacienților COVID

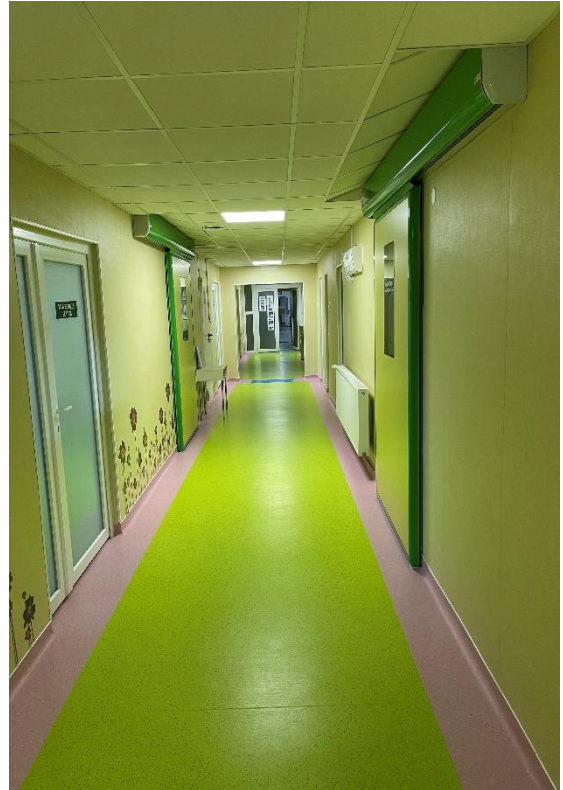
Dat fiind faptul că suntem o echipă, toate lucrurile bune pot fi realizate doar cu suportul tuturor și de aceea le mulțumim și îi asigurăm de întregul nostru respect și bunele intenții!!!

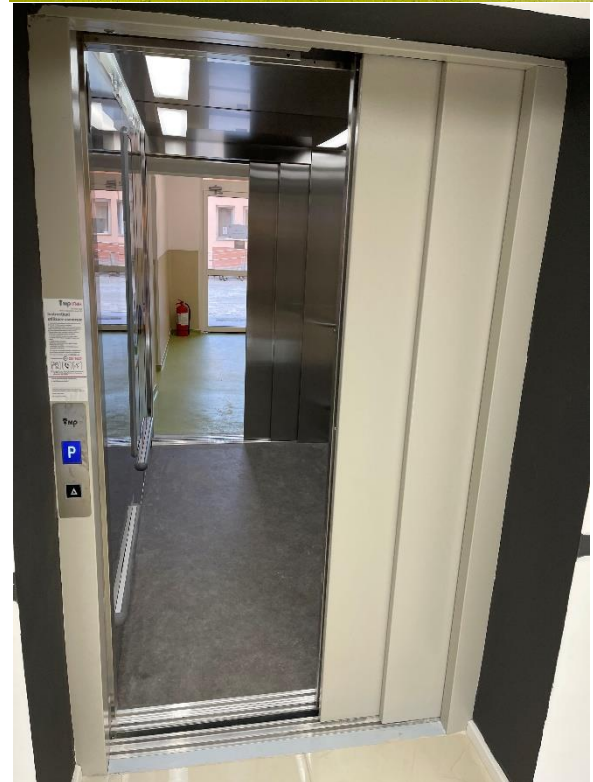
De asemenea aduc mulțumiri pentru înțelegere și suport financiar, Consiliului Local Orăștie și Consiliului de administrație pentru implicarea în rezolvarea problemelor din Spital și mai ales primarului municipiului nostru Ovidiu Lurențiu BĂLAN!

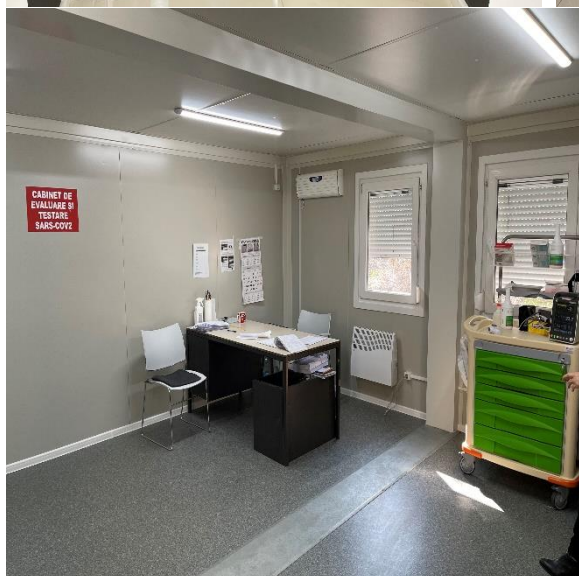
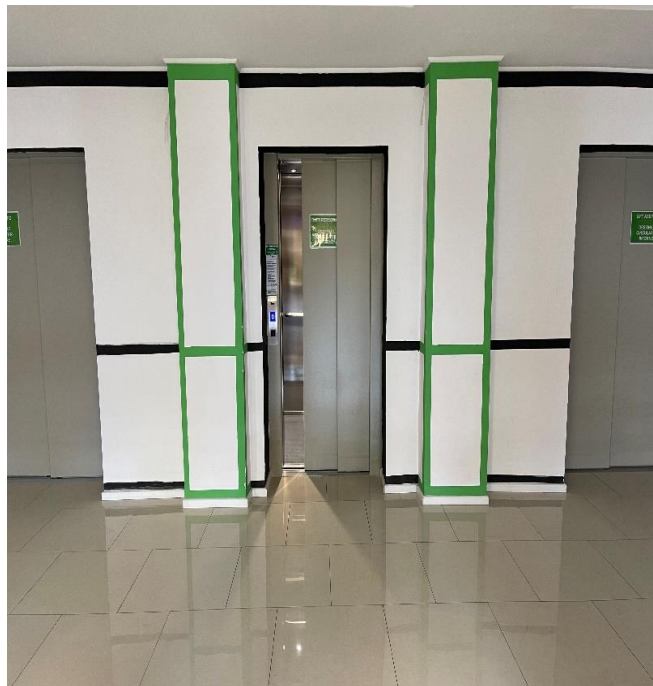














6. ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. Învățământ preșcolar

I. Analiza instituțională

Activitatea grădiniței noastre, în anul 2020, a urmărit asigurarea calității, eficienței și echității în educație, realizarea obiectivelor planului de dezvoltare instituțională, a planurilor manageriale și a planurilor operaționale pe sem. I și sem. al II-lea . Printr-un act didactic de calitate, au fost asigurate pentru toți preșcolarii condiții optime pentru dezvoltarea complexă, foloșind norme, reguli, proceduri, instrumente cuprinse în legislația specifică învățământului preșcolar și valorificând resursele umane și materiale existente. S-au derulat acțiuni prioritare care vizează sporirea accesului tuturor copiilor preșcolari la o educație de calitate și la asigurarea succesului școlar.

În situația epidemiologică generată de pandemia de COVID 19, grădinițele noastre au fost deschise în acest an , conform scenariilor de funcționare din Ordinele comune MS și MEC.

GRĂDINIȚA "CĂSUȚA CU POVEȘTI" ORĂȘTIE este o unitate de învățământ cu personalitate juridică având actualmente, în componența sa șase corpuri de clădiri și două structuri arundate, Grădinița cu program prelungit nr.1 și Grădinița cu program prelungit nr.2. Grădinița a școlarizat în anul 2020, **429 preșcolari, repartizați în 17 grupe, 15 grupe cu predare în limba română, 1 grupă cu predare în 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.

Calitatea personalului didactic :

- nr. cadre didactice calificate : 27
- nr. cadre didactice titulare cu gradul I : 12
- nr. cadre didactice titulare cu gradul II : 6
- nr. cadre didactice cu definitivat : 4
- nr. cadre didactice fără definitivat : 3
- absolvenți de studii superioare: 22
- cu studii postuniversitare/master : 3

Distribuția pe structuri și unități aparținătoare a personalului și a preșcolarilor :

• **Grădinița « Căsuța cu Povești »str. Luminii nr.6**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PN	Număr preșcolari
4	2	1	3	64

• **Grădinița « Căsuța cu Povești »str. O.Goga nr.7**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PN	Număr preșcolari
2	0	1	2	57

• **Grădinița « Căsuța cu Povești »str. Viilor nr.6**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PN	Număr preșcolari
2	0	1	2	40

• **Grădinița « Căsuța cu Povești »str. Erou O. Muntean nr.11**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PN	Număr preșcolari
1	0	1	1	30

• **Grădinița « Căsuța cu Povești »str. Pricazului nr.48**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PP	Număr preșcolari
8	0	5	4	94

• **Grădinița « Căsuța cu Povești » str. Luminii nr.8**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PP	Număr preșcolari
2	0	2	1	28



• **Grădinița 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

• **Grădinița cu program prelungit nr.1-structură str. Luncii nr.8**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PP	Număr preșcolari
2	1	2	1	30

I.3. Încadrarea didactică

Indicator	total
- număr de posturi didactice	27
- număr posturi ocupate cu cadre didactice titulare	20
- număr posturi ocupate cu cadre didactice suplinoare calificate	7

I.4. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate:

- Proiectul planului de școlarizare a fost realizat 100%;
 - Grădinița noastră a stabilit disciplinele opționale prin consultarea părinților. Acestea au fost elaborate corect, în concordanță cu vârsta preșcolarilor fiind aprobate de către ISJ Hunedoara.
 - Pe tot parcursul anului 2020 frecvența a fost bună, exceptând situațiile când a avut loc suspendarea cursurilor din cauza ratei mari a incidenței Covid 19/1000 de locuitori.
 - Absenteismul s-a manifestat mai mult la grupele mici, cu program normal.
 - Nu am avut cazuri de abandon școlar. toți copiii care au frecventat grădinița noastră având vârsta de 6 ani s-au înscris la școală, în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2020-2021.
- Rezultatele obținute la învățatură de elevii clasei pregătitoare în acest an școlar, care au frecventat grădinița noastră, au fost foarte bune.
- În urma evaluărilor finale s-a constatat prin comparație cu evaluările inițiale un progres considerabil și atingerea standardelor naționale pe discipline.
 - Comisia pentru Evaluare și Așigurarea Calitatii a elaborat raportul de autoevaluare internă; evaluarea personalului și a preșcolarilor;
 - Educația civică este realizată în cadrul activităților didactice (educație pt. societate)

I.5. Măsurile luate și activitățile desfășurate pentru creșterea frecvenței copiilor:

1. acțiuni de popularizare a activității la grupă și a rezultatelor pozitive obținute cu copiii (lecții demonstrative, acțiuni educative comune cu părinții);
2. menținerea legăturii online cu familia, abordarea măsurilor conform cu situațiile specifice întâlnite în fiecare caz;
3. monitorizarea copiilor înscriși, retrași, transferați, la nivel de grupă, structură, unitate PJ



4. foloșirea tuturor mijloacelor de popularizare și informare: direct- prin afișaj în sediul grădinițelor, în locurile publice, în mass-media, cablu Tv;

5. ocuparea locurilor eliberate cu înscrierea copiilor de pe listele de așteptare, precum și reînscriserea copiilor pentru anul școlar 2020-2021.

1.6. DATE PRIVIND STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR :

La nivelul unităților cu program prelungit există 3 cabinete medicale, unde copiii beneficiază de asistență medicală , triere și consiliere pe probleme de sănătate. Asistentele medicale din grădinițe sunt subordonate serviciului social din Primărie.

În grădinițele cu program prelungit asistentele medicale au efectuat triajul copiilor cu simț de răspundere și au asigurat asistența medicală permanentă. S-au acordat primul ajutor în cazul accidentărilor (cazuri minore) și s-au efectuat activități de educație sanitară în rândul copiilor și al părinților.

Profesorul logoped a desfășurat săptămânal activități de corectare a deficiențelor de limbaj.

În anul 2020, la nivelul unității noastre, au existat un număr de 6 copii diagnosticați cu CES , 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.

22 de copii sunt înregistrați cu situații sociale deosebite și au beneficiat de tichete pentru grădiniță în valoare de 50 lei/lună, iar începând din sept. 2020 aceste tichete au avut valoarea de 100 lei pe lună/preșcolar.

A existat o strânsă colaborare între educatoarele grupelor, profesorii psihologi, logopezi și părinții copiilor cu nevoi speciale cuprinși în grădinițele unității.

Nu am avut copii infectați cu SARS Cov 2.

1.7. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC:

In anul 2020 procesul instructiv- educativ s-a desfășurat, atât în format fizic, ”față în față”, cât și online.

Începând cu data de 11.03.2020 activitatea s-a desfășurat online până la sfârșitul anului școlar 2019-2020, iar în data de **05.11.2020 și până la sfârșitul semestrului** activitățile educaționale s-au desfășurat , în conformitate cu măsurile în vigoare adoptate pentru prevenirea infectării cu virusul SARS-COV-2 , prin intermediul mediului online. Astfel, la toate grupele s-au desfășurat activități instructiv-educative online, foloșindu-se aplicațiile Google Meet, Zoom, EduApps, Intuitex, Twinkl, precum și aplicații/metode suport , Email, Whatsapp, Facebook, telefon etc. Educatoarele au primit feedback din partea preșcolarilor/părinților acestora prin intermediul aplicațiilor folosite, prin email/telefon sau în cadrul activităților sincron desfășurate. De asemenea, s-au desfășurat activități de sprijinire și consiliere a părinților online, consolidându-se parteneriatul grădiniță-familie.

În cea mai mare parte s-a desfășurat la un nivel corespunzător, fiind utilizate, atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive. Documentele de proiectare au fost corect și complet concepute, în conformitate cu orientările curriculare moderne . Proiectarea didactică la nivelul fiecărei grupe s-a realizat ținând cont de sistemul de relații și dependențe care există între obiectivele operaționale, conținutul științific , strategii de predare,



învățare și evaluare precum și standardele de competență conform nivelului de vârstă. Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către educatoarele fiecărei grupe au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu copiii în cadrul unor proiecte tematice, planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele copiilor din grupă. S-au întreprins activități de observare a preșcolarilor, discuții cu părinții, copiii au fost implicați în situații evaluative centrate pe obiectivele curriculare, analizându-se ulterior nivelul de performanță realizat, dar și natura dificultăților de învățare și adaptare.

Pentru fiecare grupă, grădinița a dispus de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare, ghiduri de aplicare, îndrumătoare etc.). Au fost asigurate laptopuri la 10 grupe, fiind nevoie de achiziționarea de încă 7 laptopuri pentru celelalte 7 grupe. Adaptarea ofertei educaționale a grădiniței s-a realizat în raport cu cerințele părinților și preșcolarilor.

- S-a realizat o bază de date cu copiii cu CES, iar educatoarele au elaborat programe de intervenție educațional-terapeutic personalizate, pe baza cărora și-au proiectat activitatea didactică.

Toate cadrele didactice au conceput teste de evaluare inițială, frontală și sumativă, cu descriptori de performanță pentru toate disciplinele; prin analiza rezultatelor obținute s-au stabilit, la nivelul fiecărei grupe, măsuri ameliorative.

Datele obținute prin evaluarea inițială au stat la baza elaborării planificărilor calendaristice.

S-au confecționat/procurat materiale didactice, fișe de lucru etc. pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ; De asemenea s-au folosit în procesul instructiv-educativ ghiduri de aplicare, hărți, atlasuri, îndrumătoare, ghiduri metodologice și de evaluare, softuri educaționale, informații de specialitate din platforme educaționale, etc.; S-au utilizat la grupe doar auxiliare didactice avizate de MEC. Cadrele didactice au avut mereu în vedere pregătirea preșcolarilor, evaluarea de parcurs a acestora, produsele activității, în vederea constatării progresului individual al fiecărui copil.

Evaluarea sumativă s-a realizat în ultimele 2 săptămâni ale semestrului al II-lea. Rezultatele demonstrează un progres al preșcolarilor și o bună pregătire a acestora.

Referitor la organizarea spațiului educațional, putem afirma că pregătirea unității de învățământ, pentru începerea anului școlar 2020-2021 s-a realizat conform cerințelor ordinelor comune ale MS și MEC și a Hotărârilor CJSU.

- S-a evaluat infrastructura unității și spațiile claselor în procesul de învățare, precum și un spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de COVID 19.
- Organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între copii;
- Stabilirea circuitelor funcționale;
- Organizarea spațiilor de recreere;



- Evaluarea necesarului de resurse umane;
- Așigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- Așigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru personal;
- Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri.

I.8.COMPLETAREA DOCUMENTELOR SCOLARE:

A existat o preocupare continuă pentru întocmirea documentelor școlare , pentru învățarea la clasă sau online. Educatoarele au întocmit planificările calendaristice , în conformitate cu cerințele programei și indicațiile primite în cadrul consfăturilor (referitor la activitățile online). Cataloagele cuprind efectivele grupelor, educatoarele consemnând zilnic frecvența copiilor. Au fost completate fișele de evaluare pe nivel de vârstă și fișele de înregistrare a progresului/regresului preșcolarului.

Au fost completate zilnic condicile de prezență atât fizic, cât și online, de către cadrele didactice cât și de personalul nedidactic și didactic auxiliar.

Ponderea cadrelor didactice care au obținut calificativul “foarte bine” este de 100%.

-Evaluarea cadrelor didactice s-a realizat conform legii în vigoare.

I.9.Activitate desfășurată de personalul didactic auxiliar și nedidactic este foarte bună, în conformitate cu sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului.

II. FORMAREA PROFESIONALĂ - CENTRALIZATOR

Nr. Participanți La cursuri avizate MEN (prin CCD, cu ore, finalizate cu adeverințe de formare	Nr. Participanți La programe cu credite	Nr. Participanți La programe speciale (derulate, finanțate prin proiecte)	Nr. Participanți La forme de perfectionare prin grade didactice	Nr. Participanți La activități metodice și științifice (șimpozioane, seșioni)	Nr. Participanți La activități metodice și științifice (comisii metodice, cerc pedagogic)
20	8	4	7	11	26

III. Management și dezvoltare instituțională

- Grădinița are o colaborare foarte bună cu alte unități de învățământ preuniversitar din localitate și din zonă; Educatoarele participă la cercuri pedagogice, cursuri, seminarii, webinarii;
- Există în fiecare grădiniță panouri pentru afișaj local, actualizat permanent, iar în cadrul Centrului de resurse educaționale materiale informative de specialitate și legislative pentru personal și părinții interesați.
- Grădinița asigură o comunicare coerentă și eficientă cu părinții;
- Unitatea a răspuns prompt și transparent sugestiilor și propunerilor părinților.



- Săptămânal au loc întâlniri online cu părinții în vederea conșilierii acestora.
- S-au desfășurat diverse activități cu implicarea părinților ,în cadrul parteneriatelor încheiate între educatoare și comitetele de părinți.
- Conșiliul de administrație are în componența sa doi reprezentanți ai părinților care participă activ la luarea deciziilor.

III.1. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

- S-a monitorizat și verificat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și introducerii datelor în ȘIIIR, în termenele solicitate.
- S-a actualizat periodic baza de date a grădiniței privind standardele și a standardele de referință în vederea funcționării și raportării corecte la nivel local.
- S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.
- La începutul anului școlar s-a realizat instruirea personalului privind normele de SSM , PȘI și măsuri sanitare împotriva răspândirii virusului Sars Cov 2.
- Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, s-a realizat conform normelor de SSM.
- S-a monitorizat aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților și conșilierea profesională a acestora, precum și organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ

III.2. Calitatea activității manageriale:

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

- a) statul de funcții și statul de personal;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

- Au fost întocmite documenele de planificare managerială(Planuri manageriale, Planuri operaționale) cu respectarea cerințelor metodologice de elaborare;
- Toate documentele de proiectare/planificare și control au fost întocmite conform cerințelor și au fost înregistrate ca acte oficiale ale grădiniței.
- Incadrarea unității s-a realizat cu respectarea legislației în vigoare și cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de I.S.J. Hd.
- S-au încheiat contracte de muncă cu cadrele didactice repartizate prin decizii ale Isj Hd. , s-au întocmit fiselor de post , au fost stabilite formațiunile de studiu, au fost repartizate educatoarele la grupe și a fost numit coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în baza hotărârilor C.A.; Au fost numite, în baza hotărârii conșiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate și responsabili de unități aparținătoare grădiniței cu PJ.



- Au fost verificate și vizate documentele școlare , planificări, cataloage, condici ;
- A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale și a părinților în actul decizional.
Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:
- Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Conșiliului Profesorat și al Conșiliului de Administrație în activitatea unității de învățământ;
- Asigurarea reprezentării în Conșiliul de Administrație a cadrelor didactice desemnate de Conșiliul Profesorat, respectiv a reprezentanților Conșiliului Local, Conșiliului Local și reprezentantului primarului municipiului Orăștie și a părinților.
- Participarea la ședințele Conșiliului de Administrație a fost excelentă și extrem de productivă pentru toți cei desemnați. La toate ședințele Conșiliului de Administrație a participat reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ;
- Afisarea tuturor hotararilor de C.A. în toate unitățile și în structuri;
- Susținerea și promovarea activității Conșiliului Reprezentativ al Părinților.
- Lucrul în echipă, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor.

III.3. Alți Indicatori realizați:

- Întocmirea **documentelor manageriale anuale/ semestriale** s-a realizat la termen , cu prezentarea și validarea în ședințele Conșiliului Profesorat și ale Conșiliului de Administrație.
- Asistențele la activități s-au realizat conform Graficului realizat de director.
- Au fost respectate și rezolvate cererilor referitoare la mișcarea preșcolarilor, fiind verificat în permanență ȘIIR-ul.
- Discutarea și stabilirea calificativelor finale pentru personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic, conform ***Fișelor de evaluare***;
- Întocmirea și prezentarea la timp a documentelor solicitate de Isj HD. ;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unităților de învățământ;
- elaborarea Raportul anual cu privire la calitatea educației
- elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor chestionare, fișe de evaluare, etc
- elaborarea și respectarea Planului unic de asistență și control ;
- întocmirea și predarea la ISJ a planului de scolarizare și macheta de încadrare 2020-2021;
- elaborarea tematicii pentru Conșiliul de Administrație și Conșiliul Profesorat ;
- emirea de decizii (înregistrate în Registrul de decizii);
- întocmirea de note de probleme care să ajute buna desfășurare 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 Orăștie, Poliția Orăștie, Direcția de sănătate publică Hunedoara, Centrul județean de asistență psihopedagogică Hunedoara, etc;
- participarea la toate ședințele cu directorii, fizic și online;
- supravegherea lucrărilor de reparații.

IV. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RESURSE MATERIALE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

Proiectarea, aprobarea, repartitia și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme majore în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități.

Nu au existat blocaje financiare și/sau depășiri ale prevederilor bugetare.

Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Consiliului de Administrație , a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie și a ISJ Hd.

În anul 2020 Grădiniței noastre i-a fost alocat bugetul, după cum urmează:

	Buget initial	Buget final	Cheltuieli la 31.dec.2020
Buget autofinanțat	450.000 lei	450.000lei	98.347 lei
Buget local	245.000 lei	250.000 lei	238.555 lei
Buget de stat	2.673.000 lei	3.046.968 lei	3.046.941 lei

V. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE, ȘIMPOZIOANE, WEBINARE

AGOSTON-VAS MARIANA RODICA- Participare la proiectul Educatie Timpurie Incluzivă și de Calitate (E.T.I.C.) -Curs de formator de adulți

Participare la Proiectul Ovidiu.ro "Citește-mi 100 de povești"

Activitate aplicativă „Evaluare inițială în cadrul Proiectului național

„Evaluarea în învățământul preuniversitar”Editura Arabela/Editura Esențial Proiect Educational

CĂLTUN ADRIANA

- Șimpozion Național Educatres ”Strategii didactice inovative ”Ediția a VII Târgu Mureș



- Șimpozion Internațional ” Educație pentru voluntariat ” Centrul de Excelență Eurotrading filiala Ilfov
- webinar, cu tema „Echilibrul emoțional – între ROȘUL pandemiei și VERDELE confortabil”.CJRAE Hunedoara
- Proiectului Național ” Cum să creștem sănătoși ” în colaborare cu Centru de Pregătire ,Evaluare și Conșiliere Atidrog Hunedoara
- atelierul nr 1 al Programului ”Citește 100 de povești ”Asociația Ovidiu Ro

MOCANU LOREDANA MARIA

- Activitate aplicativă „Evaluare inițială în cadrul Proiectului național „Evaluarea în învățământul preuniversitar”Editura Arabela/Editura Esențial Proiect Educational
- Concurs național„Moș Crăciun,bucuria copiilor”
- Șimpozion național„Importanța evaluării inițiale-metode și tehnici în învățământul prescolar”

LADAR CORINNA participare la acțiuni de formare continuă organizate de CFCLG medias/Șibiu:

- 1.Literacy-alfabetizarea în grădiniță 18.09.2020
2. Workshop online : carti 26.10.2020
3. Deschideți porțile!Incurșune în educația unei dezvoltări sustenabile- partea I 13.11.2020
4. Deschideți porțile!Incurșune în educația unei dezvoltări sustenabile- partea II 20.11.2020

LUCA MARIANA ANGELA

- *Parteneriat grădiniță – familie* - Proiect educational,, **IMPREUNA PENTRU COPIII NOSTRI” -2020-2021**
- **Participare cu articol în cadrul proiectului educational organizat de Editura Esențial Proiect Educațional și Editura D’art.Tema: METODE ȘI TEHNICI DE EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ONLINE- 16.noi.2020.**
- Participare la **Șimpozion național „Educates”**-participare cu proiectul didactic„Frumușete și culoare în grădina mea”-jocuri și activități recreative 25.Noi-2020.

CIOLOCOIU MIRELA MARIA

- Participare la realizarea revistei „Terra in our eyes” – ediția a III-a
- Participare webinar online la Cercul Povestitorilor



- Conferință online „Metode eficiente de predare în pandemie” organizat de Asociația „Ține de Noi” și Fundația Hanns Seidel
- Participare la „Utilizarea softurilor educaționale” – Editura Arabela și Editura D’art
- Participare la „Metode și tehnici de evaluare în învățământul online” – Editura Esențial
- Atelierele Kinderpedia „Educația conectată pentru școală și grădiniță”
- Participare Șimpozion Internațional „Practici educaționale de succes” – Centrul de Resurse Educaționale
- Participare Șimpozion Internațional „Educație pentru voluntariat” – Revista Inovație în Educație
- Participare la Conferința Multidisciplinară Internațională „Impactul platformelor educaționale în școala românească” – Centrul de Resurse Educaționale
- Participare la Șimpozionul Național Educates „Strategii didactice inovative” – Editura Edu
- Înscriere la cursul „Educație timpurie incluzivă și de calitate”
- Înscriere la cursul de formare „Corpul profesorilor evaluatori pentru examene și concursuri naționale”

BOTESCU GEORGETA ANGELICA

Abilitare curriculară CCD Hunedoara

-Utilizarea platformelor educaționale CCD Hunedoara

-Șimpozion național „Dezvoltarea personală a copilului-rezultat al unui demers didactic creativ”- Asociația Învățătorilor Constanțeni

-Proiect educațional -, Portofoliul cadrului didactic.Utilizarea materialelor didactice în format on-line”- Editura Esențial Media

-Proiect educațional „Citește-mi 100 de povești” – Asociația OvidiuRo

-Webinare – Conferința SuperTeach-Revoluția mentalității în educație - „Educație timpurie”

-Webinar – Digital Nation - „Profesor în online expres”

BOLOG OANA MARIA

- Înscrișă la curs online pentru formare profesională cu tema "**Strategii de prevenire a discriminării și violenței asupra copiilor**";
- Înscrișă la curs online de formare continuă cu tema "**Incluziunea școlară, de la teorie la practică**".

BARBU ADRIANA

- „50 aplicații utile pe Classroom și Teams”



- „Citeste-mi 100 de povesti ”.

VLAD ALINA COSMINA

- **Cursuri:** Atelier de Cuvinte „Cum organizezi spațiul și activitatea în ON-LINE?” cu Georgiana Popan
- „Tehnici de predare la distanță” -pt profesorii din învățământul preșcolar- (Braistorming Consulting în colaborare cu Cronica de Psihologie)
- „Incluziunea școlară de la teorie la practică”
- „Strategii de prevenire a discriminării și violenței asupra copiilor”
- *(Cursurile programului de Masterat Conșiliere și Evaluare Psihologică, Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială, Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad – în desfășurare, anul I)*

OPRA MONICA FLORINA

- **Participare la Proiectul National „CUM SA CRESTEM SANATOSI,,organizat de CENTRUL DE PREVENIRE EVALUARE ȘI CONȘILIERE ANTIDROG HUNEDOARA**

SPINEAN MELANIA ALINA

- Curs inițiere Step by Step
- Profesor în online, Asociația Digital Nation

JENA CONEAC NADINA

- participare la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic Deva :
- 1. „STRATEGII DE PREVENIRE A DISCRIMINĂRII ȘI VOLENȚEI”
- 2. „INCLUZIUNEA ȘCOLARĂ, DE LA TEORIE LA PRACTICĂ”

HOSU ROXANA ALINA

- curs online „50 aplicații utile pe Classroom și Teams”
- participare la seminarul „Citeste-mi 100 de povesti ”.

CONCLUZII: În prezent, Grădinița „Căsuța cu Povești” 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, desfășurând o activitate educativă de calitate, la nivelul standardelor europene.



6.2. Învățământ primar și gimnazial

6.2.1. Școala Gimnazială „Dr.Aurel Vlad”

VIZIUNEA

- „*O școală nouă, modernă, o mentalitate europeană, un viitor de succes*”

MISIUNEA

Educația este percepută astăzi ca o funcție vitală a societății contemporane, fiind un factor cheie în dezvoltarea societății.

Scoala asigură viitoarea forță de muncă calificată pentru toate sectoarele de activitate, favorizează progresul, stimulează curiozitatea intelectuală, capacitatea de adaptare, creativitatea și inovația individului; educația este instrumentul cel mai puternic de care dispunem pentru a modela viitorul.

Scoala oferă educație pentru toți copiii, astfel încât să fie capabili să răspundă exigențelor unei societăți mereu în schimbare, să-și desăvârșească activ și responsabil propriul destin, precum și propria personalitate.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala gimnazială „ DR. Aurel Vlad, funcționează după următoarea structură și coduri CAEN

CAEN 8520- Învățământ primar- Local Gara- str. Targului nr. 2 Orăștie,

CAEN 8520- Învățământ primar și 8531- Învățământ gimnazial-

Local CES- str. Luminii, nr. 8, Orăștie

Local de centru- str. Luminii, nr. 10. Orăștie,

CAEN 8520- Invatamant primar- Local Nou- str.C.Dobrogeanu Gherea, nr. 3, Orăștie

A) UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FUNCȚIONEAZĂ CU URMĂTOARELE:

Nivel de învățământ	Filieră	Profil/Domeniu	Specializare/ Calificare profesională	Formă de învățământ	Durată	Autorizat/acreditat
Primar	-	-	-	Zi	-	Acreditat
Gimnazial	-	-	-	Zi	-	Acreditat

B) PERSONALUL:

a) de conducere:

Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechimea la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea de numire pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază
BULZ DIONIȘIE	Titular	I	30	1021/2016	Concurs	Scoala Gimnaziala „



						Dr.Aurel Vlad”
Director adjunct (numele și prenumele)						
Mirela Susan	Titular	I doctorat	20	369/22.08/2017	Concurs	Scoala Gimnaziala „Dr.Aurel Vlad”

b) didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme întregi/posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane/norme întregi, după caz	Număr de titulari/ procent din număr de norme întregi/posturi	Număr de cadre calificate/procent din număr de cadre didactice	Modalitatea angajării pe post (<i>concurs, detașare, suplinire, transfer-exprimare numerică și procentuală</i>)
70	54	66	52	69	Concurs 51 Transfer 5 Suplinire 14

c) didactic auxiliar- număr pe categorii:

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Secretar	2	2	-	da	-
Laborant	1	1	-	da	-
Administrator financiar	1	1	-	da	-
Administrator patrimoniu	1	1	-	da	-
Bibliotecar	1	1	-	da	-



Mediator scolar	1	0.5	-	-	-
--------------------	---	-----	---	---	---

d) nedidactic (număr pe categorii):

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Ingrijitor curatenie	7	7	-	da	-
Muncitor cantina	1	1	-	da	-
Muncitor	2	2	-	da	-

C) COPIII/ ELEVII:

Numărul total de copii/elevi înmatriculați în unitate, incluzând toate structurile subordonate (în învățământul cu frecvență – zi (pe niveluri de învățământ)

900 = 546 elevi învățământ primar + 354 învățământ gimnazial

Număr formațiuni de studiu/Nivel

49=34 formațiuni de studiu învățământ primar +15 formațiuni învățământ gimnazial

Din cele 34 formațiuni învățământ primar : - 28 predare limba română

- 3 predare limba rromani

- 3 predare limba maghiară

Din cele 15 formațiuni învățământ gimnazial : - 15 învățământ de masă

D) Programul de lucru al unității de învățământ/număr schimburi:

Durată oră curs:

- 45 min învățământ primar și 50 min învățământ gimnazial

Durată pauză:

- 10 min pauza mică și 20 min pauza mare pentru învățământul gimnazial
- 15min. pauza mică și 25 min pauza mare învățământul primar

Repartizarea nivelurilor de învățământ/formelor de învățământ pe schimburi:

- Un schimb la învățământul tradițional
- Două schimburi la alternativa step By step

Număr formațiuni de studiu/schimb: 49

E) Spații școlare :

E.1. Săli de clasă



- 49 distribuite astfel:
- 5 sali de clase alternativa step by step a câte 54 mp
- 15 clase pentru învățământul gimnazial cu o suprafață de 54 mp/ clasă
- 2 Săli de clase pentru învățământul special a câte 45 mp
- 20 Săli de clasă pentru învățământul primar a câte 54 mp
- 7 Săli de clasă pentru învățământul primar a câte 38 mp

E.2. Laboratoare

- Laborator chimie cu o suprafață de 69 mp
- Laborator fizică cu o suprafață de 69 mp
- Informatică 1 cu o suprafață de 54 mp
- Informatică 2 cu o suprafață de 54 mp
- Biologie cu o suprafață de 69 mp

E.3. Teren de sport și sală de sport

- Sală de sport 463 mp
- Teren de sport 1500 mp
- Curte și teren de sport –scoala gara – cu 210 mp

E.4. Autorizații sanitare după care funcționează unitatea școlară.

Autorizația sanitară este eliberată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Hunedoara

*Nr.de înregistrare 188/26.04.2017/ pentru obiectivul Școala Gimnazială ”Dr. Aurel Vlad”- Local Gară - str. Târgului nr. 2 Orăștie, având ca obiectiv de activitate - cod CAEN 8520 - Învățământ primar.

* Nr.de înregistrare 188/26.04.2017/ pentru obiectivul Școala Gimnazială ”Dr. Aurel Vlad”- Local CES - str. Luminii nr. 8 Orăștie, având ca obiectiv de activitate - cod CAEN 8520- Învățământ primar și 8531- Învățământ gimnazial.

*Nr.de înregistrare 188/26.04.2017/ pentru obiectivul Școala Gimnazială ” Dr. Aurel Vlad”- Local Nou - str. C. Dobrogeanu Gherea nr. 3 Orăștie, având ca obiectiv de activitate - cod CAEN 8520 - Învățământ primar.

*Nr.de înregistrare 188/26.04.2017/ pentru obiectivul Școala Gimnazială ”Dr. Aurel Vlad”- Local de centru - str. Luminii nr. 10. Orăștie, având ca obiectiv de activitate - cod CAEN 8520 - Învățământ primar și 8531 învățământ gimnazial.

E.5. Aviz / autorizație de securitate la incendiu

Autorizația de securitate la incendiu cu nr. 951391/10.11.2009 pentru localul cu 7 Săli de clasă din str. Luminii nr. 10 Orăștie. Document eliberat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara

Conform adresei nr.2921410/13.10.2017, eliberată de Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara nu este necesară obținerea avizului - autorizației de securitate la incendiu pentru Local Gară - str. Târgului, nr. 2 Orăștie, pentru Local Nou - str. C.Dobrogeanu Gherea nr. 3 Orăștie și pentru Local de centru - str. Luminii nr. 10. Orăștie.



E6. Servicii oferite

- ☐ Asistență medical asigurată prin cabinetul medical
- ☐ Medic stomatolog – Cabinet medical de stomatologie
- ☐ Servicii de logopedie oferite de logoped specializat
- ☐ Consiliere psihopedagogică acordată de un consilier școlar
- ☐ Pregătire suplimentară pentru elevi la disciplinele de examen
- ☐ mediator școlar

Sume repartizate de la bugetul local pentru finanțarea complementară:

- investiții: 0
- obiecte de inventar: 0
- reparații: 50000
- burse elevi: 151472 (perioada ian-dec.2020)
- naveta 66000

Personalul școlii:**Distribuția după statut a personalului didactic angajat:**

Personalul didactic angajat	Total	Primar	Gimnazial
Titulari ai școlii	51	27	24
Detașați din alte unități	*	*	*
Suplinitori calificați	17	9	8
Suplinitori necalificați	2	2	

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat

Personalul didactic angajat	Total
Gradul I	39
Gradul II	15
Definitivat	10
Debutanți	6

Doua cadre didactice din învățământul gimnazial, au Titlul de DOCTOR ÎN ȘTIINȚE

Formațiuni de studiu la începutul anului școlar 2020-2021

Învățământ primar 568 elevi

CLASA	Număr elevi
Clasa pregătitoare	134



Clasa I	133
Clasa a II- a	105
Clasa a III- a	102
Clasa a IV- a	94
TOTAL	568

Învățământ gimnazial -325 ELEVI

CLASA	Număr elevi
Clasa a V-a	93
Clasa a VI-a	101
Clasa a VII- a	73
Clasa a VIII- a	58
TOTAL	325

Structura pe clase

- Învățământ primar

CLASA	Număr clase
Clasa pregătitoare	7
Clasa I	7
Clasa a II- a	7
Clasa a III- a	6
Clasa a IV- a	7
TOTAL	34

- Învățământ gimnazial

CLASA	Număr clase
Clasa a V-a	4
Clasa a VI-a	4
Clasa a VII- a	3
Clasa a VIII- a	3
TOTAL	14



--	--

Anul școlar	Număr elevi clasa a VIII-a	Promovabilitate EN
2019-2020	105	84.21

Rezultate la evaluările naționale educaționale

	note			Șituație școlara neîncheiata/ Corigenta/ repetenti	Promovați
	5-6.99 (S)	7-8.99 (B)	9-10 (FB)	43	885
Invatamant primar	40	59	434	43	533
Invatamant gimnazial	51	122	180	28	352

Rezultate școlare

Perfecționari/ cursuri /programe/ proiecte-2020

NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII
1.	<u>CURSURI DE FORMARE/SPECIALIZARE CU CPT/ORE</u>
	1. CURS "Educația părinților în avantajul elevilor"- 15 CPT
	2. CURS „Comunicarea și negocierea conflictelor” - 15 CPT
	3. CURS „TIC în procesul educațional” - 15 CPT
	4. CURS "Folosirea mijloacelor TIC în educație"
	5. CURS "Abilități pentru dezvoltare"
2	6. CURS "SEND – Special Education Needs and Disabilities"



	7. CURS "Analiza aplicată a comportamentelor"-8 CPT 8. CURS "Evaluarea și dezvoltarea personală a copiilor și a elevilor" 9. CURS "Prevenirea abandonului școlar" PERFECTIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE (PR INSPECȚII/INSPECȚII PT. DEFINITIVAT, GR. II, GR. I
3.	SCHIMB DE EXPERIENȚĂ 1.Călător prin Europa
4.	CONGRESE//CONFERINȚE/ SEMINARII 1.Congres internațional "Cercetarea modernă în psihologie" 2.Conferința "Send Conference" 3.Seminar "Lions Quest"
5.	AUTORI/COORDONATORI/COAUTORI PUBLICAȚII ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI EDUCAȚIONAL CU ISBN
6.	COORDONATORI PUBLICAȚII CU ISSN 1.Revista „Metafora” 2.Revista „Pauza mare” 3.Revista „Muguri de lumină” 4.Revista „Călătorie prin țările francofone”
7.	ȘIMPOZION INTERNAȚIONAL (CAEN/CAERI)
8.	ȘIMPOZION NAȚIONAL/REGIONAL/INTERJUDEȚEAN (CAEN/CAERI 1.Șimpozionul național „100 de ani de la instaurarea administrației românești în Transilvania” 2.Șimpozion interjudețean "Educația în spiritul valorilor morale"
9.	ARTICOLE/STUDII DE SPECIALITATE ÎN PUBLICAȚII CU ISSN
10.	AUTORI/COORDONATORI/COAUTORI PUBLICAȚII ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI EDUCAȚIONAL CU ISSN
11.	FESTIVALUL INTERNAȚIONAL „ECOFEST JUNIOR” (CAEN)
12.	PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PARTENERIATE Nivel local 1.Parteneriat „Vine, vine Moș Crăciun” 2.Proiect educațional "Felinarul binecuvântat" 3. Proiect educațional "Mândru că sunt român" 4. Proiect educațional "Voluntar pentru AUTISM"



	5. Proiect educațional ”Culorile toamnei” 6. Proiect educațional ”Pas cu pas spre viața de școlar” 7. Proiect educațional ”Dor de Eminescu” 8. Proiect educațional ”1 Decembrie – Ziua Națională a României” 9. Proiect educațional ”Bucuria Crăciunului” 10. Proiect educațional ”Să ne cunoaștem țara” 11. Proiect educațional ”Natura trăiește printre noi?” 12. Proiect educațional ”Procedează corect, salvează o viață – acordă primul ajutor” 13. Proiect educațional ”Sfântul Nicolae – prietenul copiilor”-on line 14. Proiect educațional ”Bucuriile iernii” 15. Proiect educațional ”Am plecat să colindăm”-online 16. Proiect educațional ”Balul bobocilor” 17. Proiect educațional ”Suflet lângă suflet” 18. Proiect educațional ”Nutriție pentru copii și timp pentru nutriție” 19. Proiect educațional ”Toamna” 20. Proiect educațional ”1 Decembrie” 21. Proiect educațional ”Colindăm, colindăm iarna” Nivel județean 1. Proiect educațional ”Elevii de azi, specialiștii de mâine” 2. Proiect educațional ”Tradițiile – oglinda sufletului românesc” Nivel național 1. Proiect educațional ”Hai la teatru!” 2. Proiect educațional ”Școli prietenoase cu natura” 3. Proiect educațional ”Ora de Net – Dă Block agresivității” Nivel internațional 1. Proiect educațional ”Călător prin Europa” 2. Parteneriat E-Twinning X Max Cards – ”Global Goals for Sustainable Development” 3 Parteneriat e-Twinning- • Datini și obiceiuri populare romanesti și spaniole / Romanian and Spanish customs and traditions • Christmas cards exchange
--	--

Anul 2020 a impus implementarea și respectarea normelor specifice situației epidemiologice privind combaterea virusului SARSCOV 2, Implementarea acestor norme au dus la asigurarea de materiale igienico sanitare, substanțe dezinfectate și echipamentelor specifice pentru buna desfășurare a cursurilor și examenelor în toate fazele impuse de pandemie.



6.2.2. Școala Gimnazială „Dominic Stanca”

Baza materială

Școala Gimnazială „Dominic Stanca” Orăștie are în componență 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. Unitatea școlară dispune de autorizație sanitară și autorizație de securitate la incendiu.

Școala dispune de:

- 25 săli de clasă dotate cu calculatoare legate la internet
- laboratoare de fizică, chimie, biologie
- laborator de informatică cu 30 calculatoare conectate în rețea și la internet, imprimantă
- biblioteca școlară: 16.125 de volume de carte și 156 DVD-uri educaționale; dotată cu 3 calculatoare și xerox
- cabinet medical
- cabinet școlar de asistență psihopedagogică dotat cu laptop și imprimantă
- 3 săli cancelarie
- sală de ședințe pentru cadrele didactice
- sală contabilitate dotată cu calculator conectat la internet, imprimantă, multifuncțională
- sală pentru secretariat dotată cu calculator conectat la internet, imprimante, xerox, scanner
- cameră pentru programul „Lapte și corn”
- grupuri sanitare la fiecare nivel al clădirilor
- microbuz școlar.

Elevii învață în condiții bune. Școala are centrale termice proprii la fiecare clădire, racordare la apă curentă, sistem de supraveghere cu camere video.

Pe parcursul anului 2020 s-au efectuat următoarele lucrări: construcția unei părți din gardul școlii; dezinsecția localurilor școlii; asigurarea consumabilelor pentru buna desfășurare a activității didactice și nedidactice; asigurarea condițiilor optime privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea.



Resurse umane:

La începutul anului școlar 2020-2021:

Număr elevi înscriși: 612 din care:

- 352 la ciclul primar
- 260 la ciclul gimnazial

Număr de clase: 25 (15 clase la ciclul primar și 10 clase la ciclul gimnazial)

Număr total de posturi - 51,27 din care:

- personal didactic – 36,27
- personal didactic auxiliar – 5
- personal nedidactic - 10

Număr personal didactic angajat - 45 din care:

- învățători/institutori/ profesori pentru învățământul primar – 15
- profesori - 30

Personal didactic auxiliar angajat:

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

Personal nedidactic angajat:

- îngrijitor curățenie – 7 posturi
- muncitor calificat (focist) – 1 post
- muncitor calificat (tâmplar) – 1 post
- șofer – 1 post

Servicii oferite

- Asistență medical asigurată prin cabinetul medical
- Conșiliere psihopedagogică acordată de un consilier școlar
- Sistem de alarmă și monitorizare video pentru siguranța elevilor
- Pregătire suplimentară pentru elevi la disciplinele de examen și concursuri și olimpiade școlare

Sume repartizate de la bugetul local pentru finanțarea complementară:

- reparații: 97.199 lei
- Covid: 28.233 lei
- naveta cadre didactice: 15.947 lei
- burse elevi: 89.714 lei
- ajutor elevi cu cerințe educaționale speciale: 40.455 lei



Rezultate la olimpiade și concursuri școlare:

Elevii școlii au obținut următoarele rezultate la Concursul național de fizică PHI: 3 premii III și 5 mențiuni.

Proiecte

Au fost depuse 2 proiecte:

1. „Dotarea Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” cu echipamente igienico-sanitare pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2” – POIM 2014-2020 „POIM/881/9/1/ Consolidarea capacității unităților de învățământ de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS-CoV-2”, Axa prioritară 9 – Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19;
2. „Acces la e-educație prin dezvoltarea infrastructurii IT la nivelul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie – POC 2014-2020, cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, Axa prioritară 2 – „Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă”.

6.3. Învățământ liceal

6.3.1. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”

VIZIUNEA LICEULUI TEORETIC „AUREL VLAICU” ORĂȘTIE ESTE:

Mentținerea statutului de școală a performanței și a educației europene, accentul fiind pus pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii.

Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Orăștie este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, un colegiu în care toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere.

Activitatea Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Orăștie s-a desfășurat în acord cu prioritățile stabilite de Consiliul de Administrație, prin raportare la specificul școlii, la standardele educaționale de calitate și la respectarea legislației în vigoare.

Școala este una dintre instituțiile esențiale ale societății ale cărei rezultate influențează atât evoluția beneficiarilor ei direcți, cât și pe cea a comunităților beneficiarii indirecti. Pe fondul schimbărilor pe care le traversează societatea românească, în încercarea de căutare și cristalizare a identității, școala are un rol primordial în refacerea identității sociale și valorizarea potențialului uman, în concordanță cu direcțiile europene prioritare de acțiune în domeniul educației

- identificarea factorilor implicați în domeniul educațional și stabilirea rolului și a responsabilităților fiecărui factor;
- susținerea parteneriatelor cu toți factorii sociali interesați de dezvoltarea educației



- stabilirea setului de valori care să orienteze evoluția societății și a educației sale.

Opțiunile strategice ale liceului pe termen lung sunt următoarele:

1. Pregătirea elevilor pentru performanță

2 Dezvoltarea curriculară

3 Dezvoltarea unui sistem de management modern și inovator

4 Dezvoltarea resurselor umane,

5 Mobilitate internațională,

6 Parteneriat pentru educație și impact în comunitatea extensă

Școala este pe de o parte o instituție care oferă un serviciu social, care este direct influențată de ceea ce se întâmplă în mediul social, transmite cunoștințe, dezvoltă abilități, norme, valori recunoscute și acceptate social; pe de altă parte are o logică internă de dezvoltare, reproduce propriile norme și valori, are propriul sistem de organizare.

Privită dintr-o altă perspectivă, școala, este o instituție care funcționează într-o comunitate alcătuită din mai mulți factori de educație: familie, autorități, organizații guvernamentale și neguvernamentale, agenți economici etc. care au la rândul lor o ofertă educațională explicită și/sau implicită. Organizațiile școlare sunt astfel, supuse presiunii multor factori: a grupurilor ideologice care activează la nivel local, a sistemelor politice, a condițiilor economice și a diverselor tendințe manifestate în societate. Astfel, asupra școlilor sunt manifestate influențe de ordin: economic, politic, culturale și ideologice. Școlile depind de mediul în care funcționează în ceea ce privește: obținerea resurselor materiale, resursele umane, resursele financiare, resursele informaționale etc.

Școala funcționează într-un context social larg, complex alcătuit din societatea globală, constituită ca sistem social global (național, statal). Influențele contextului social global asupra instituțiilor de învățământ se materializează în: finalități ale educației (scopuri și obiective), conținuturi ale disciplinelor, modul de organizare al sistemului de educație și al instituțiilor, reglementări de ordin juridic și administrative.

Redeschiderea instituțiilor de învățământ în anul școlar 2020-2021 s-a făcut în toată lumea în condițiile speciale impuse de pandemia cu noul coronavirus sars-cov-2.

Autoritățile locale au fost puse astfel în fața unor noi provocări, nemă întâlnite în ultima sută de ani, de a gestiona procesul de învățământ ce presupune în mod tradițional colectivități de copii și tineri în condițiile unei cât mai bune distanțări fizice, premisă de bază pentru limitarea răspândirii noului virus

La aceasta se adaugă faptul că la Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orăștie, moștenește o rețea școlară, caracterizată prin clase supra-aglomerate, în care învață în medie elevi. Evaluările /tezele și examenele din acest an s-au adaptat noilor metodologii dar nimeni nu a fost pregătit. Datorită faptului că este un subiect încă puțin studiat în literatura științifică, mai ales prin prisma particularităților sistemului de învățământ din fostul spațiu comunist și din România în particular, demersul metodologic s-a axat pe evidențierea provocărilor și a tipurilor de răspuns la acestea, în raport de cadrul legislativ, a bunelor și relelor practici, factorii de decizie încercând să ofere soluții practice, alternative, la deficiențele semnalate. Au fost prelucrate ordinele vremurilor, s-a colaborat cu toți factorii



implicati astfel incat elevii și profesorii sa poata desfasura cat mai efficient predarea-evaluarea in online..

Pe de altă parte, școala funcționează într-un context social imediat, într-o comunitate locală și zonală, care furnizează elevii dar care are un set de așteptări cărora instituția școlară trebuie să le răspundă.

Din aceasta perspectiva pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, este și ramane cea mai buna institutie de invatamant orastian prin prestatia cadrelor didactice și rezultatele elevilor nostril momentane și in timp-elevii colegiului nostrum se șitueaza pe locuri fruntase la olimpiade ,concursuri,sunt bine ancorati in realitate vietii și prin tot ceea ce fac sunt ambasadori ai scolii urmate și ai comunitatii din care provin.

Performanța

Motiv de bucurie pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, care se mândrește cu elevi merituosi. Nu mai puțin de 36 elevi participanți la olimpiade și concursuri școlare, la faza internațională, națională, județeană, locală și zonală, în acest an. După multă muncă și dedicare, eforturile elevilor și ale profesorilor îndrumători au fost răsplătite.

La olimpiadele județene, pe discipline școlare s-au înscris in competitie nu mai puțin de 60 elevi la faza locala și județeană apoi în sistemul de invatamant ,unele olimpoade școlare nu s-au mai putut tine și totuși au fost și elevi implicați care au participat in online la olimpiade și concursuri.

Trebuie amintit elevul TODORAN Alexandru care a participat la **Olimpiada Nationala de informatica** secțiunea gimnaziu ,medalie de aur —și la olimpada internationala din Georgia-In system de pandemie Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, prin infrastructura sa a putut organiza o olimpiada internationala în sistem online.

Concursul ACADNET a adus 10 premii elevilor nostril ,iar la Limba și literatură romana la diverse concursuri (Natura și literatură-premiul II Diana Deszi respective Seșiunea de comunicari Medrea Denisa Premiul special

Premiile pe care elevii colegiului le câștigă în ultimul timp reprezintă cea mai bună campanie de imagine pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”,.

Compartimentul financiar contabil

Cheltuieli de personal pentru: – cadrele didactice și personalul auxiliar din învățământ, au fost suficiente și încasate la timp de către beneficiari, atât salariile, naveta profesorilor și bursele elevilor.

La capitolul investiții/reparații/dotării amintim:

pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Orăștie, are 598 elevi care sunt îndrumați de 51 cadre didactice. Dintre acestea 3 au titlul de doctor 3 unul de doctorand și restul au definitivatul, iar restul au gradul I și II. În Liceul teoretic „Aurel Vlaicu”, toți profesorii sunt calificați în disciplina predată. Pe lângă cadrele didactice mai avem ca și resursă umană 7 persoane - personal didactic auxiliar și 12 persoane - personal nedidactic.

Lucrări 2020

Valoare



	Igienizare sala 03 (raschetat parchet, zugraveli)	5370,00
	Reparat instalatie incalzire sala 03/	5059,56
	Reparat , inlocuit teava canalizare baie etaj 1 /	1076,87
	Montat greșie sala roboti/RML	3598,56
	Raschetat sala matematica/II	3240,00
	TOTAL	18344,99
	Echipamente IT , SWITCH	3360,00
	Mobilier /	4100,00
	Rulou textil sala 3D	1767,15
	Echipamente IT , LAPtop	3038,81
	Dezumidicator și purificator aer/	2855,00
	Usa PVC internat/	2790,55
	Camere WEB/	6000,00
	Motocoasa FS 120	1649,00
	Calculatoare DELL/ULTRA SPECIAL COMPUTER SRL	8560,00
	Videoproiector	1850,00
	Air kit minicompresor /CORSAR ONLINE SRL	482,00
	Mobilier scoar nou	17992,80
	Mobilier	8160,00
	Motofoarfeca/	699,00
	Tablete grafice/	2244,99
	Mobilier scolar	8996,40
	Multifunctional, videoproiector	2550,00
	Total	90095,7

Burse scolare

- Performanta 2
- Merit 216
- Studiu 28
- Sociale 27



6.3.2. Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus”



VIZIUNEA ȘCOLII

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

MIȘIUNEA ȘCOLII

- Liceul nostru – aplicând tehnici moderne de muncă intelectuală - oferă:
- Formarea inițială și continuă de înaltă calitate în domeniile: mecatronic, electric, chimie industrială și protecția mediului;
- Așigură 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 stimulat, cu orientare tehnologică de calificare superioară.

INFORMAȚII 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 șansă.***

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

Specializări : Tehnician în activități comerciale

Organizator Bangueting

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 și produse cosmetice, Mecanic utilaje și instalații în industrie

Domeniul: Comerț

Domeniul: Turism și alimentație

Învățământ postliceal

Specializări: Tehnician echipamente periferice și birotică

Agent comercial

Cosmetician

Forma de finanțare (proprietate): **de stat**

Formele de învățământ din unitate :



1. zi

2. seral

LOCALUL ȘCOLII

Vechimea construcției : din 1893

Anul în care a fost dată în folosință : 1901

Construcție din

1. zid din caramida,

2. zid(beton)

Suprafața desfășurată a clădirilor:

- suprafața totală : **5533,44 mp**
- suprafața sălilor de clasă: **3147,3 mp**

Șituția spațiului de învățământ :

Săli de clasă: 2

Laboratoare/cabinet școlare: 25

Ateliere școlare: 3

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

- | | |
|--|------|
| 1. ponderea elevilor din localitate | 60 % |
| 2. ponderea elevilor din alte localități, care fac naveta zilnic | 30 % |

Activitatea din cadrul școlii se bazează pe obiectivele generale și operaționale specifice stabilite la începutul anului școlar prin planurile operaționale elaborate care au la bază următoarele documente :

- Planul de Acțiune al Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus” în perioada 2015-2020
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare,
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ. PRAI și PLAI

Obiectivul general :

- mobilizarea și antrenarea tuturor resurselor existente la dispoziția școlii pentru formarea unor cadre ca personalități deschise și adaptabile la mutațiile permanente ale societății, în strânsă legătură cu noile realități ale vieții socio-economice urmărind atingerea scopurilor educaționale:



1. crearea unui climat de ordine prin respectarea legislației din domeniul învățământului, a notelor și notificărilor emise de către MECTS, a regulamentelor, etc.;
2. consolidarea rolului școlii ca principală instituție de învățământ și educație;
3. creșterea 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 operaționale:

1. Optimizarea activităților de îndrumare, evaluare și control a procesului de învățământ din școala noastră prin conducerea fișelor de asistență și 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 efectivă 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 interconectării 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

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementarilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru ;
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor în vederea susținerii Examenului de Bacalaureat și a olimpiadelor școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice.



2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Așigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Așigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală.
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea și modernizarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii școlii (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

SCOLARE - 615 elevi din care:

Liceal - 222

Postliceal EFECTIVE - 82

Profesional - 181

ADS -130

7. ANALIZA ACTIVITĂȚII

a) Burse acordate elevilor pe categorii și nivel de învățământ:



liceal : sociale: 4 studiu : 2 merit : 10
bani de liceu : 2

profesional: burse profesionale : 180

b) Personal didactic

Total posturi catedre	Nivel de învățământ	Din care cu:		
		Definitivat	Gradul II	Gradul I
40 personal didactic 7 auxiliari 10 nedid.	liceal zi-seral/ profesional/ postliceal	2	4	34

Personal didactic auxiliar:

- administrator financiar: 1
- secretar: 1
- inginer de sistem: 1
- administrator de patrimoniu: 1
- bibliotecar: 1
- laborant: 2

Personal nedidactic:

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

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

La începutul fiecărui an școlar se constituie următoarele comișii:

- Comișii permanente**
- Comișii temporare**
- Comișii ocazionale**

COMIȘII METODICE

Pe parcursul anului comisiile metodice au urmărit:

- Organizarea și proiectarea activității;



- Adaptarea conținuturilor învățării și metodologiei la specificul elevilor;
- Orientarea școlară și profesională;
- Perfecționarea cadrelor didactice.

Obiectivele urmărite au fost realizate de către toți profesorii. Au fost elaborate planificările anuale și semestriale, stabilindu-se succesiunea de parcurgere a conținuturilor, corelarea fiecărui conținut cu competențele vizate și alocarea resurselor de timp pentru fiecare unitate de învățare.

În lecțiile desfășurate 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 activitățile desfășurate, aceștia dobândind capacități de cooperare, de sprijin și colaborare, de primire și asumare de sarcini, de lucru în echipă, de respectare a unor reguli stabilite, de asumare a răspunderii individuale și colective, a inițiativei.

COMIȘIA DIRIGINȚI

Comisia dirigenți își desfășură activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative apărute ulterior.

Principalele activități derulate:

- Constituirea Comisiei Metodice a Diriginților
- Elaborarea planificărilor pentru consiliere și orientare profesională conform programelor în vigoare
- Organizarea de ședințe cu părinții, centralizarea și interpretarea datelor din procesele verbale ale ședințelor și propunerea unor măsuri de remediere a punctelor slabe.
- Organizarea de ședințe de comisie metodică pe teme care au avut ca scop eficientizarea activității dirigințelui, completării corecte a documentației specifice, consolidarea parteneriatului elev-diriginte-părinte
- Constituirea Comitetului Reprezentativ al Părinților
- Elaborarea de parteneriate cu factorii decizionali locali și cu familia, în vederea evitării abandonului școlar, precum și pentru monitorizarea și oferirea de consiliere elevilor proveniți din mediu familial dezorganizat sau mono-parental
- Atragerea Comisiei Diriginților și implicat a elevilor în activități și programe școlare și extrașcolare de socializare, interrelaționare, culturalizare.

Toți diriginții au monitorizat modul de respectare a legii privind șinguranța în unitățile de învățământ, obligativitatea respectării ROI, îndatoririle elevilor.

Comunicarea între diriginți, profesorii de la clasă și conducerea unității, în acțiunile la clasă a dus la eficientizarea demersului didactic.



În vederea implicării cât mai active a părinților în viața școlii, în cadrul sesiunilor cu părinții au fost prezentate modele de bune practici, foarte importante atât pentru elevi, cât și pentru părinți.

Participarea la cursuri de formare precum și studiul individual au constituit o modalitate eficientă de formare continuă a prof. diriginți, cu aplicarea în demersul didactic a noutăților metodologice, dar și dezbaterile cu diverse teme și referatele sau lecția deschisă, ce au fost susținute în cadrul întâlnirilor din cadrul comisiilor.

COMITETUL DE PĂRINȚI

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

ACTIVITĂȚI ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Activitatea educativă școlară și extrașcolară a fost complexă, s-a bazat pe o bună comunicare, activitățile desfășurate fiind tratate cu seriozitate și implicând un număr mare de elevi, cadre didactice, părinți și reprezentanți ai comunității locale. Îndrumarea și informarea elevilor și părinților acestora în vederea unei orientări socioprofesionale și integrări sociale optime s-a concretizat în cuprinderea unor teme specifice în cadrul orelor de dirigință și a sesiunilor cu părinții. Diriginții s-au implicat în buna organizare și desfășurare a activităților educative și au militat pentru menținerea calității mediului școlar. Pentru anul 2019, s-au stabilit o serie de obiective care au fost realizate la nivelul școlii, prin activitățile educative stabilite.

Obiective:

- ☞ recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
- ☞ permanentă actualizare a conținutului învățării și accentuarea dimensiunii educative a acestuia;
- ☞ întărirea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca spațiu de dezvoltare personală;
- ☞ recunoașterea educației non-formale ca spațiu aplicativ pentru educația formală;
- ☞ profesionalizarea activității educative școlare și extrașcolare prin dezvoltarea acestora pe tipuri de educație complementară;



- ☞ dezvoltarea dimensiunii europene a activității educative școlare, extrașcolare și extracurriculare prin multiplicarea programelor și proiectelor educative de cooperare internațională;
- ☞ creșterea vizibilității eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar, absenteism și analfabetism;
- ☞ formarea resursei umane în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- ☞ asigurarea eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin monitorizarea și evaluarea impactului acestora în comunitate;
- ☞ întărirea parteneriatului educațional guvernamental – non-guvernamental în vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicați în susținerea procesului instructiv – educativ.

Activitățile educative școlare și extrașcolare derulate pe parcursul anului au fost bogate și au vizat educația civică, educația ecologică, educație pentru sănătate, sport, educație rutieră, educația interculturală, istorie, științe, matematică, cultura generală:

- Proiect ROSE
- Proiect PAS 2016
- februarie 2020-Diseminare proiect Predare pentru schimbare la Școala Gimnazială Rapoltu Mare prof. Baraboiu Laura
- Participare Olimpiada de Religie ortodoxă - etapa locală (zonală), din data de 7 februarie 2020, organizată la Școala Gimnazială "Dr. Aurel Vlad" Orăștie unde eleva Rus Mădălina (din clasa a XI-a A de la Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus" Orăștie) a obținut nota 8,70, care i-a permis calificarea la faza județeană a Olimpiadei de Religie (anulată ulterior din cauza pandemiei de COVID-19)
- Etapa județeană Olimpiada Tehnologie domeniul Protecția mediului profesor coordonator Popa Cristina:

-Fagu Ana Maria-premiul I

Tincu Ciprian-participare

Lazăr Alina Mia-participare

- Diseminare proiect ROSE, realizare film și album foto cu activități ROSE
- Prezentare ofertă educațională, februarie- martie 2020
- Proiect educațional **Campania unui gând bun** 26 feb-8 martie 2020
- Realizarea de felicitări în cadrul proiectului **Campania unui gând bun**, martie 2020



- 14 aprilie 2020 – am participat la webinarul *Cum putem utiliza rețeaua de socializare Facebook ca instrument de predare-învățare-evaluare* – Platforme Educaționale online (Academia de Inovare și Schimbare prin Educație) – **prof. Borca Laurențiu**
- 5 mai 2020 – participare la webinarul **”CiscoWebex în educație”**, organizat de QartzMatrix din Iași
- în perioada 9-17 mai 2020 cursul **”Profesor în Online”**, de la Digital Nation, acumulând 30 de ore de experiență practică
- 26 mai 2020 -evenimentul **”Folosește manuale 3D și instrumente interactive pentru a susține lecții la distanță”**, organizat de Editura Didactică și Pedagogică SA, cu sprijinul Ministerului Educației și Cercetării
- 30 mai 2020 - finalizare competențe transversale din cadrul cursurilor de la **Proiect PPS(Predare pentru schimbare)**, organizat de ISJ Cluj, având status *promovat* la toate modulele obligatorii

În cadrul Proiectului PPS, a fost aprobat, mini-proiectul educațional **Religia și mijloacele TIC în demersul didactic** și miniproiectul *Învățarea limbii engleze cu ajutorul tehnologiei*

- 3 iunie 2020 – participare la **”Webinar introductiv dedicat profesorilor, pe tema siguranței online pentru elevi”**, programa *Eroii Internetului* (ADFABER)
- 3 iunie 2020 – participare la webinarul cu tema **”Elevii mei consumă droguri ? – Prevenire și intervenție timpurie în consumul de droguri la elevi”**, organizat de Asociația Preventis din Cluj-Napoca
- Iunie 2020- Proiect Educațional Internațional *Educație fără frontiere/ Șimpozion Internațional Educație fără frontiere*

Harta parteneriatelor

DOMENIUL de formare profesională	CLASA / AN DE STUDII	Calificarea	Denumirea completă a partenerului de practică cu care este încheiată convenție de practică ⁵⁾
1	2	3	5
Comert, turism	a IX-a liceu		ALBINACOOOP
mecanică	a X-a liceu		Chimica Research Development
protecția mediului	a XI-a liceu	tehnician macatronist	Cart Met Plast. Orăștie
protecția mediului	a XII-a liceu	tehnician ecolog și protecția calității mediului	SC Activitatea Goscom SA
chimie industrială	a IX-a învățământ profesional	operator industria de medicamente și produse cosmetice	S.C. Tea Farmex SRL
			Farmagențiana P-H
			SC Infinitti Farmacom SRL



			Farmacia Punkt
			S.C Rom-Digi-Farm SRL
			S.C. Sepeinstalcom SRL
			Uzina Mecanică SA
mecanică		lăcătuș mecanic prestări servicii/ sudor	Chimica Research Development SA
			SC Formplast SRL
			SC Filplast SRL
Electric		electrician exploatare de joasă tensiune	SC Formplast SRL Orăștie S.C. Energo Grup Instalații Montaj SRL Orăștie SC Uzina Mecanică Orăștie
chimie industrială	a X-a învățământ profesional	operator industria de medicamente și produse cosmetice	S.C. Tea Farmex SRL
			Farmagențiana P-H
mecanică		mecanic utilaje și instalații în industrie	Chimica Research Development
chimie industrială	a XI-a învățământ profesional	operator industria de medicamente și produse cosmetice	Farmacia Punkt Orăștie S.C. Rom-Digi-Farm SRL Orăștie S.C.Infinitti Farmacom SRL Orăștie Farmgentiana PH S.C. Tea Farmex SRL Orăștie
		mecanic utilaje și instalații 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

Comisia pentru Evaluarea și Așigurarea Calitatii (CEAC) din Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus” și-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 privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform planului operațional și planului managerial al CEAC, respectându-se termenele proiectate.



8. BIBLIOTECA

Activitatea bibliotecii a fost coordonată de doamna bibliotecară și a constat în următoarele activități:

- repartizarea manualelor la clasele IX-XII, care s-a realizat până la data de 12 septembrie 2020 pentru a evita supraaglomerarea bibliotecii la început de an școlar;
- selecția cărților propuse pentru casare și finalizarea actelor în vederea efectuării propriu-zise a activității;
- recondiționarea volumelor deteriorate cu ajutorul unor elevi prieteni ai cărții
- activități cu ocazia principalelor evenimente de peste an

9. ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Nr. crt	Cheltuieli cu	Liceu	Sursa de fin
1	Burse	10042	Buget local
2	Bani de liceu	11570	Buget de stat
3	Burse profesionale	152205	Buget de stat
4	Abonamente elevi	9351	Buget de stat
5	Naveta prof.	13204	Buget local

10. ACTIVITATE COMPARTIMENT SECRETARIAT

Zone de competență:

- registratură – relații cu publicul
- personal – resurse umane
- asistență managerială
- acte studii – documente școlare

CONCLUZII

Șintetizând cele menționate, putem aprecia următoarele:

- Au fost realizate activitățile educative școlare și extrașcolare diverse, care au contribuit la formarea elevilor în spiritul principiilor și practicilor europene;
- A fost asigurată cadrul necesar de derulare a activităților instructiv-educative și administrativ-financiare;
- Au fost realizate lucrări de reparații a sălilor de clasă;
- Au fost dotate cabinete și laboratoare și sala de sport;



- Sunt asigurate condițiile igienico-sanitare bune pentru desfășurarea procesului instructiv educativ.
- Școala are o bună colaborare cu ISJ.Hunedoara , precum și cu comunitatea locală;
- Profesorii școlii s-au preocupat pentru creșterea calității actului educativ;
- Elevii școlii au răspuns la cerințele școlii și s-au implicat în realizarea activităților;
- A existat o bună colaborare între conducerea școlii și Conșiliul reprezentativ al părinților și Conșiliul 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 2020 s-au înscris în bibliotecă un număr de 74 noi utilizatori.

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

Au fost împrumutate un număr de 5722 documente de bibliotecă, dintre care 1582 documente au fost consultate în bibliotecă.

Am organizat un număr de 3 evenimente culturale și 71 expoziții de carte atât în bibliotecă cât și în alte locații, la care au participat 733 cetățeni.

În anul 2020 fondul de carte al bibliotecii a crescut cu un număr 273 volume în valoare de 4211,20 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 administrații, fie ea centrală sau locală, derivă din faptul că ea reprezintă oameni, cetățeni.

O administrație 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 administrație puternică și performantă este o administrație transparentă, informatizată, care reușește să determine implicarea cetățeanului. Doar prin introducerea de noi mijloace de comunicare, care să îmbunătățească relația dintre cetățean și administrație se poate eficientiza actul administrativ și va spori încrederea cetățeanului în administrație.

În același timp, deosebit de importantă este și relația de colaborare cu parteneri din străinătate, implicarea în proiecte și parteneriate care aduc un surplus de cunoștințe și experiență, dar și de fonduri necesare dezvoltării comunității locale.

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

Crearea unui mediu de afaceri atractiv și moral constituie unul dintre obiectivele prioritare pentru administrația publică locală a municipiului Orăștie, încurajarea întreprinzătorilor privați.

Concret, din baza de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului prin adresa nr. 4159 din 25.03.2021 (înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul 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:

FORMA_JURIDICA	Total
Întreprindere Familiala	34
Întreprindere Individuala	187
Persoana Fizica Autorizata	214
Regie Autonoma	1
Societate cooperativa	2
Societate cu Răspundere Limitata	874
Societate in nume colectiv	2
Societate pe acțiuni	11
Total general	1325

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

FORMA_JURIDICA	Total
Întreprindere Individuala	10
Persoana Fizica Autorizata	20
Societate cu Răspundere Limitata	83
Total general	11

9.DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Direcția Publică de Asistență Socială își desfășoară 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 2020. Activitatea vizează realizarea anchetelor sociale necesare fundamentării cererilor depuse, întocmirea referatelor și a dispozițiilor de soluționare a solicitărilor și transmiterea acestora către solicitanți, monitorizarea dosarelor, privind acordarea venitului minim garantat, monitorizarea alocațiilor pentru susținerea familiei și a altor forme de sprijin material, asigurarea serviciilor medicale de recuperare, sociale si educaționale, precum și monitorizarea activităților altor furnizori de servicii sociale din municipiul Orăștie, realizarea studiilor sociologice asupra tuturor acțiunilor sociale și asigurarea porțiilor de hrană caldă, zilnic, 5 zile/săptămână.



- În cursul anului 2020 au fost adoptate **11** hotărâri ale Consiliului Local din municipiul Orăștie în interesul activității Direcției Publice de Asistență Socială din
- Orăștie, cu următoarele măsuri:
 - 1. HCL nr. 4/2020, privind modificarea HCL nr.32/2017, referitoare la aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul "Continuare lucrări construcție "Grădiniță cu Program Prelungit, str. Luminii, municipiul Orăștie";
 - 2. HCL nr. 5/2020, privind modificarea HCL nr.172/2017, referitoare la aprobarea asigurării finanțării de la bugetul local al municipiului Orăștie pentru proiectul "Continuare lucrări de construcție Grădiniță cu Program Prelungit, strada Luminii, municipiul Orăștie";
 - 3. HCL nr. 17/2020, privind aprobarea casării unor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Școlii Gimnaziale "Dr. Aurel Vlad" Orăștie, Serviciului Public de Asistență Socială Orăștie - cabinet stomatologic, dispensar Școala Gimnazială "Dominic Stanca" Orăștie, cabinet asistență comunitară, Complex Servicii pentru Vârstnici - și Serviciului Public de Gospodărire municipală Orăștie;
 - 4. HCL nr. 37/2020, privind aprobarea casării unor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei municipiului Orăștie, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Orăștie, Serviciului Public de Asistență Socială Orăștie - cabinet asistență comunitară și Serviciului Public de Gospodărire Comunală Orăștie;
 - 5. HCL nr. 38/2020, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat, la finalizarea obiectivului de investiții - "Continuare lucrări construcție Grădiniță cu program Prelungit, strada Luminii, municipiul Orăștie";
 - 6. HCL nr. 39/2020, privind completarea Anexei nr.1 la HCL nr.39/2007, referitoare la stabilirea criteriilor și metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență de către Primarul municipiului Orăștie;
 - 7. HCL nr. 47/2020, privind modificarea HCL nr.163/2019, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, Instituțiilor și Serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local al municipiului Orăștie;
 - 8. HCL nr. 134/2020, privind modificarea HCL nr.151/2018, referitoare la aprobarea cererii de finanțare a proiectului "Extinderea, modernizarea și dotarea grădiniței cu program prelungit, strada Luncii, Municipiul Orăștie" și a cheltuielilor aferente (eligibile și neeligibile);



- 9. HCL nr. 137/2020, privind aprobarea structurii organizatorice - organigrama, a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a municipiului Orăștie, serviciu public fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie;
- 10. HCL nr. 157/202, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- 11. HCL nr. 158/2020, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Cantina de Ajutor Social" din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.
- Structura de personal aprobată pentru anul 2020 este următoarea:

9.1 COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

Structură personal:

- 1 inspector
- 3 referent

În cursul anului 2020, 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 - **12** ;
- ajutoare de înmormântare - **6** ;
- dosare noi de Venit minim garantat, acordate conform Legii nr.416/2001 - **28**;

De asemenea periodic au fost verificate și actualizate un număr de **114** dosare de Venit minim garantat din punctul de vedere al referatelor, dispozițiilor, statelor de plată, al adeverințelor medicale, anchetelor sociale, precum și al actelor de stare civilă.

În perioada lunilor Ianuarie - Decembrie 2020, în cadrul Compartimentului de Prestații Sociale s-au desfășurat și activități care au constat din:

- relații cu publicul și colaborarea instituțională – zilnic;
- întocmirea, verificarea și administrarea tabelor cu orele de muncă prestate de persoanele beneficiare a Legii nr. 416/2001 - **24**;



- verificarea situațiilor transmise de A.J.P.I.S, privind beneficiarii de Venit minim garantat care realizează și alte venituri - **197**;
- administrarea dosarelor de Venit minim garantat aflate în evidență și completarea acestora când e cazul;
- administrarea bazei de date al Venitului minim garantat din punctul de vedere al concediilor și al adeverințelor medicale;
- întocmirea situațiilor referitoare la persoanele apte de muncă, transmise către I.T.M, A.J.P.I.S, A.J.O.F.M - **24**;
- acordarea de subvenții pentru încălzirea cu lemne, combustibil solid în sezonul rece în perioada lunilor Noiembrie 2020 - Martie 2021 - **25**;
- întocmirea actelor necesare internării în centrele D.G.A.S.P.C - **68**;
- întocmirea anchetelor pentru D.G.A.S.P.C, conform Ord. nr. 1887/2016 - **68**;
- întocmirea stuațiilor statistice N8- **12**;
- monitorizarea persoanelor fără acte și care se află internate în Urgențe - **8**;
- întocmirea documentației 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 tichetelor sociale pe bază de suport electronic pentru categoriile de persoane defavorizate care beneficiază de masă caldă (POAD 2014-2020) - **163**;
- distribuirea de măști de protecție conform Legii nr. 146/23.07.2020 pentru pensionarii cu pensia până la 1000 Ron - **25.880**.

Conform prevederilor Legii nr. 277/2010 au beneficiat un număr mediu lunar de **87** de familii de prevederile acestei legi, referitoare la Alocația pentru susținerea familiei, pentru care au fost întocmite toate actele necesare:

- preluarea, verificarea, înregistrarea în registrele speciale a noilor dosare de Alocație pentru susținerea familiei - **41**;
- întocmirea de anchete sociale, dispoziții, referate, state de plată, borderouri pentru dosarele noi - **160**;
- verificarea dosarelor ce urmează a fi încetate de la plată, pentru cei care împlinesc vârsta de 18 ani, pentru abandonul școlar, venituri mari, declarații false cu privire la veniturile realizate, modificarea componenței familiei, neprezentarea cererii și a declarației pe propria răspundere - **180**;
- întocmirea de dispoziții, referate, tabele, borderouri, încetări de la plată pentru cei care împlinesc 18 ani, pentru abandonul școlar, venituri mari, declarații false cu privire la



veniturile realizate, modificarea componenței familiei, neprezentarea cererii și a declarației pe propria răspundere - **107**;

- întocmirea comunicărilor scrise titularului - **87**;
- întocmirea situațiilor referitoare la dispozițiile transmise la A.J.P.I.S, Prefectură - **47** ;
- verificarea dosarelor care au prezentat cererea și declarația după suspendarea plății - **57**;
- întocmirea de dispoziții, referate, tabele, borderouri de repunere a plății alocației- **54** ;
- relații cu publicul și colaborarea instituțională - zilnic;
- întocmirea de anchete sociale efectuate la un interval de 6 luni - **123**;
- preluarea și soluționarea cererilor și a declarațiilor din străinătate - **10**;
- preluarea și verificarea actelor pentru persoanele care se încălzesc cu energie electrică- **2**;
- distribuirea de produse alimentare prin Programul P.O.A.D, familiilor beneficiare de V.M.G, Alocație pentru susținerea familiei, handicap - **630**;
- întocmirea de sinteze, rapoarte, măsuri pentru familiile beneficiare de produse P.O.A.D;
- distribuirea de produse igienico-sanitare prin Programul P.O.A.D familiilor beneficiare de Venit minim garantat, Alocație pentru susținerea familiei, handicap - **630**;
- întocmirea de centralizatoare, statistici și transmiterea acestora către A.J.P.I.S și ENEL Timișoara - **4**;
- întocmirea unui raport către Inspekția Socială - **1**;
- întocmirea de rapoarte, convenții, expuneri de motive pentru acordarea subvențiilor acordate Asociației“Renaître” - **12**.

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 situația centralizatoare.

Pentru respectarea HCL nr.77/2006, privind acordarea de gratuități unor persoane vârstnice la transportul local în comun cu modificările ulterioare și al Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au fost întocmite **36** de situații centralizatoare, privind beneficiarii de bilete gratuite pentru transportul în comun, au fost eliberate **31** de legitimații de parcare gratuită pentru persoanele încadrate în grad de handicap, iar pentru alte **59** de persoane încadrate în grad de handicap au fost preluate actele necesare eliberării rovinietei gratuite și transmise către D.G.A.S.P.C, Hunedoara în vederea soluționării.

De asemenea s-au acordat indemnizațiile pentru



persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal și au fost monitorizate dosarele aflate în evidență pentru un număr mediu lunar de **180** persoane.

S-au acordat și monitorizat conform Legii nr.248/2015 un număr de **12** dosare pe tot parcursul anului școlar în vederea stimulării participării în învățământul preșcolar al copiilor cu o situație materială precară.

Având în vedere prevederile OUG nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, în cadrul D.P.A.S, au fost preluate și monitorizate un număr de **55** dosare pentru care pe tot parcursul sezonului rece au fost întocmite situațiile aferente.

Ca urmare a diverselor solicitări formulate către Direcția Publică de Asistență Socială au fost întocmite un număr de **416** anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea burselor, locuințelor sociale, anchetelor necesare prezentării în cadrul Comisiei de Expertiză Medicală, Casa de Sănătate, Oficiul de Pensii, Inspectoratul de Persoane cu Handicap.

În perioada lunilor Martie - Decembrie 2020 s-au desfășurat activități specifice generate de situația epidemiologică, constând în sprijinirea persoanelor vârstnice prin efectuarea de cumpărături și distribuirea către aceștia, sprijinirea persoanelor aflate în izolare la domiciliu prin asigurarea de bunuri de strictă necesitate. Pentru a fi îndeplinite toate aceste activități a fost necesară deplasarea repetată pe teren la domiciliul persoanelor solicitante, cât și efectuarea investigațiilor necesare în vederea realizării documentației pentru rezolvarea cazurilor identificate.

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 și Protecția Copilului din județ și 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 2020, s-au monitorizat un număr de **156** de cazuri pentru prevenirea abandonului școlar, precum și un număr de **170** 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 și **239** copii minori cu fișe de identificare și rapoarte de risc fiind monitorizați în primele



6 luni bilunar, ulterior acestea întocmindu-se semestrial. De asemenea au mai fost întreprinse și următoarele activități specifice cum sunt:

- relații cu publicul pe latura privind protecția copilului - zilnic;
- consilierea și informarea pentru cazurile sociale noi luate în evidență în vederea beneficiarii 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 - **32**;
- întocmirea de adrese către D.G.A.S.P.C, S.P.C.L.E.P, Orăștie - **96**;
- întocmirea de adrese către D.G.A.S.P.C, Hunedoara pentru dosarelor de plasament familial și a anchetelor sociale - **10**;
- întocmirea de adrese transmise către D.G.S.P.C-uri, O.N.G-uri cu privire la reevaluarea măsurilor de protecție pentru copii minori aflați cu măsură de protecție/plasament și ai căror părinți locuiesc în municipiul Orăștie - **64**;
- întocmirea de anchete sociale la familia naturală/rude - **249**;
- întocmirea de rapoarte de vizite în teren la domiciliul copiilor aflați în risc de abandon școlar - **187**;
- întocmirea unor planuri de servicii pentru prevenirea separării minorilor de părinți/părinte - **62**;
- întocmirea rapoartelor de consiliere la familia naturală;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare ale minorilor;
- efectuarea de vizite în 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 - **241**;
- întocmirea anchetelor sociale pentru copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate - **241**;
- informări ale școlilor, liceelor, grădinițelor din municipiul Orăștie cu privire la



delegarea autorității părintești - **10**;

- desfășurarea de monitorizări ale minorilor cu risc de abandon școlar - **253**;
- însoțirea Poliției Locale în acțiuni 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 - **45** ;
- efectuarea anchetelor sociale pentru copii cu C.E.S - **50**;
- deplasări/intervenții în cadrul echipei de Violență Domestică - **5**.

9.3.COMPARTIMENT ECONOMICO - FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Structură personal: - 1 inspector

- 1 referent

- 1 îngrijitor spațiu

În cadrul secretariatului a fost asigurată relaționarea zilnică cu publicul și cu alte instituții, fiind întreprinse și alte activități cum sunt:

- întocmirea referatelor pentru necesarul de materiale igienico-sanitare, consumabile, birotică -**104**;
- înregistrarea actelor noi în Registrul de intrări D.P.A.S - **1897**;
- asigurarea zilnică a mapei de corespondență conform procedurilor pentru asigurarea circuitului informațional al D.P.A.S;
- centralizarea situației concediilor și a biletelor de voie - **12**;
- întocmirea pontajelor - **96** ;
- monitorizarea consumurilor de utilități și consumabile - **12**;
- gestionarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a materialelor consumabile de la nivelul întregii direcții;
- întocmirea unui grafic al concediilor de odihnă al angajaților D.P.A.S -**1**;
- întocmirea unor fișe de magazie, niruri, bonuri de consum - **647** ;
- introducerea raportărilor lunare de activitate ale angajaților D.P.A.S - **12**.

În ceea ce privește activitatea financiar contabilă au fost întocmite:



- organizarea și urmărirea angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice ;
- întocmirea conturilor de execuție pentru plățile directe efectuate;
- înregistrarea în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare ;
- controlarea și tinerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor ;
- întocmire note contabile și a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- efectuare platilor si drepturilor bănești (salarii, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.) ;
- întocmire a planului de casă ;
- întocmirea evidenței contabile a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
- asigurarea încadrării în plafoanele alocate pentru plata utilităților: energia electrică și termică, convorbirile telefonice etc.
- asigura și susține propunerile pentru utilaje și dotare, intervenții pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- analiza documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe conform legislației;
- procurarea în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodărești, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice ;
- organizarea activității de întreținere a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire;
- asigură programul de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și a utilajelor din dotarea unității ;
- evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- organizarea instruirii salariaților instituției în domeniul securității și sănătății în muncă (instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducătorul;
- asigurarea procesului de verificare și îndrumare a activității de urmărire a debitelor ;
- înregistrarea documentelor la zi
- organizarea și urmărirea de evidența angajamente bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
- înregistrarea în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale, întocmite și



aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare ;

- **Numar ORDINE DE PLATĂ an 2020 = 2290**
- **Numar RECEPȚII + BONURI DE CONSUM an 2020 = 197**
- **Numar STATE DE PLATĂ în 2020 = 84**
- **Numar SITUAȚII RECAPITULATIVE an 2020 = 84**

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 inspector

În perioada Ianuarie-Decembrie 2020, în cadrul acestui compartiment s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea fișelor trimestriale de monitorizare a aplicării Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului (înregistrarea nașterii copilului peste termenele legale, numărul de familii în care părinții sunt plecați la muncă în străinătate (pe categorii), situația centrelor de zi din subordinea consiliului local, numărul copiilor aflați în situații de risc) și transmiterea către D.G.A.S.P.C, Hunedoara - **4**;
- întocmirea situațiilor lunare, referitoare la copiii din cadrul centrelor de zi și transmiterea acestora către D.G.A.S.P.C, Hunedoara - **12**;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru beneficiarii serviciilor oferite de către C.S.V - **4**, Cantina de Ajutor Social - **4** și Creșa Municipală - **4** pentru semestrul II 2019 și semestrul I 2020;
- întocmirea situației centralizatoare pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și actualizarea permanentă, la nevoie - **1**;
- întocmirea raportului, privind acordarea serviciilor sociale pentru anul 2019 și costurile acestora referitoare la activitățile desfășurate, beneficiarii acestora, situația financiară (calcularea cheltuielilor cu: salariile, hrana pentru persoanele asistate, încălzirea și prepararea hranei, iluminatul, plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon, materialele didactice pentru persoanele asistate, obiecte de mică valoare sau scurtă durată și echipamente pentru persoanele asistate, materiale sanitare pentru persoanele asistate, materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate, carburanții și lubrifianții



necesari în funcționarea mijloacelor de transport, alte cheltuieli, calcularea veniturilor din fondurile proprii și din contribuțiile beneficiarilor), resursele umane implicate în acordarea serviciilor, costul/an/beneficiar - **1**;

- întocmirea raportului, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale pentru anul 2019 (măsurile realizate, situația privind finanțarea măsurilor de prevenire, numărul persoanelor marginalizate și tipologia acestora, numărul persoanelor beneficiare de Venit minim garantat care au realizat ore de muncă în folosul comunității, numărul total al orelor de muncă efectuate) și transmitere către A.J.P.I.S, Hunedoara - **1**;
- întocmirea Planului Anual de Acțiune, privind serviciile sociale pentru anul 2020 și transmiterea acestuia spre consultare către D.G.A.S.P.C, Hunedoara - **1**;
- întocmirea Planului Anual de Asistență Medicală Comunitară la nivelul municipiului Orăștie și programul de lucru al asistentului medical comunitar și transmiterea acestuia către D.S.P Hunedoara - **1**;
- întocmirea documentației de fundamentare pentru adoptarea de Hotărâri ale Consiliului Local - **8**;
- întocmirea documentației de fundamentare pentru emiterea de dispoziții - **6**;
- întocmirea adreselor de răspuns ca urmare a solicitărilor venite din partea Instituției Prefectului Hunedoara, A.J.P.I.S, Hunedoara, D.S.P, Hunedoara, Direcția Județeană de Cultură, Curtea de Conturi, D.G.A.S.P.C, Hunedoara, Asociația non-profit L&C Consulting, Avocatul Poporului, Asociația pentru Educarea Liberă a Cetățenilor, Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara - **39**;
- întocmirea adreselor de solicitare pentru informații necesare serviciului - **7**;
- întocmirea Procedurii Operaționale, privind măsurile ce se impun în urma decretării stării de urgență referitoare la persoanele cu vârsta de peste 65 ani în vederea prevenirii răspândirii virusului Covid 19 -1, la nivelul serviciului - **1**;
- întocmirea Procedurii Operaționale, privind intervenția în cazurile de autoizolare la domiciliu impuse de evoluția infecției Covid-19 în vederea implementării măsurilor de suport la nivelul serviciului - **1**;
- întocmirea Procedurii Operaționale, privind modalitatea de solicitare și distribuire a ajutoarelor alimentare și/sau sanitare către persoanele aflate în izolare la domiciliu și aflate în imposibilitatea de a se susține pe durata situației de urgență, la nivelul serviciului - **1**;
- întocmirea Procedurii Operaționale, privind măsurile de prevenție și control pentru limitarea posibilității de răspândire a virusului Covid-19 pe perioada stării de alertă la Centrul de zi pentru copilul cu autism Orăștie - **1**;



- întocmirea Planului de măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor determinate de răspândirea virusului Covid -19 pe perioada stării de alertă, la nivelul serviciului - **1**;
- asigurarea sprijinului solicitat de către D.G.A.S.P.C, Hunedoara conform Ordonanței Militare nr. 8/09.04.2020 la Centrul de Plasament Orăștie;
- întocmirea documentelor conform prevederilor legale pentru desfășurarea activității din cadrul Centrului de zi pentru copilul cu autism Orăștie:
- Regulamentul de Organizare și Funcționare - **1**;
- Regulamentul de Ordine Interioară - **1**;
- Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale - **1**;
- Codul etic - **1**;
- Ghidul beneficiarului de servicii sociale - **1**;
- formulare și tipizate pentru desfășurarea activității conform standardelor minime de calitate;
- pliant - **1**;
- elaborarea unor Proceduri Operaționale (informarea beneficiarilor, acordarea serviciilor, încetarea serviciilor, evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, relația personalului cu beneficiarii și al controlului comportamentului copiilor, semnalarea cazurilor de abuz și neglijență, sugestii, sesizări și reclamații) - **7**;
- întocmirea și transmiterea documentației spre aprobare către Ministerul Muncii și Protecției Sociale în vederea licențierii serviciului „Centrul de zi pentru copilul cu autism” Orăștie;
- colectarea datelor statistice privind: echiparea teritoriului - **3** indicatori; siguranța și ordinea publică - **2** indicatori; finanțe locale - **5** indicatori; controlul activității administrative - **2** indicatori; calitatea vieții și asistență socială - **1** indicator; ocrotirea sănătății - **2** indicatori; agricultură, silvicultură, mediu - **4** indicatori; învățământ - **1**, centralizarea acestora și publicarea în portalul de colectare și diseminare online a datelor statistice D.E.M.O.S;
- afișarea pe site-ul primăriei a listelor cu beneficiarii de subvenție la încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi - **29**;
- recepția bunurilor materiale consumabile precum și pentru obiectele de inventar de la nivelul D.P.A.S Orăștie.



9.5. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Structură 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 2020 a constat în:

- întocmirea de anchete sociale și adrese, privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț și stabilirea domiciliului minorilor, la solicitarea instanțelor de judecată (Codul Civil) - **68**;
- întocmirea dosarelor conform OUG nr. 111/2010, privind indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/sprijinului lunar - **177**;
- întocmirea dosarelor de acordare a alocațiilor de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993 - **165**;
- întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu handicap, alături de referatele și dispozițiile necesare pentru ca aceștia să se poată prezenta în fața Comisiei de Expertiză conform Legii nr. 448/2006, republicată - **283**;
- întocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav, cu asistenți personali conform Legii nr. 448/2006, republicată - **21**;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața Notarului public la încheierea contractelor de întreținere, conf. Legii nr. 17/2000 - **6**;
- întocmirea de rapoarte de monitorizare conform Legii nr. 272/2004, cu privire la minorii cu măsură de protecție (tutelă) de pe raza municipiului Orăștie;
- întocmirea de referate și dispoziții de instituire curatelă pentru minori efectuate la cererea Notarului Public (Codul civil) - **4**;
- relații cu publicul între orele 09,00 - 12,00 - zilnic;
- monitorizarea asistenților personali în ceea ce privește activitatea desfășurată efectuată semestrial - **63**.

9.6 CANTINĂ 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 **40 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 - **34**;
- întocmirea situațiilor pentru beneficiarii de hrană de la Cantina de Ajutor Social - **47**;
- întocmirea situațiilor pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social care vor efectua orele de muncă în folosul comunității - **12**;
- întocmirea de centralizatoare lunare pentru persoanele beneficiare de hrană de la Cantina de Ajutor Social - **12**;
- întocmirea referatelor pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social care se află în imposibilitatea de a efectua prestațiile sociale ce le revin pentru luna în curs - **39**;
- deplasări în teren în vederea reinnoirii anchetelor sociale pentru acordarea hranei de la Cantina de Ajutor Social - **98**;
- relaționarea cu beneficiarii - zilnic;
- întocmirea de referate de acordare, suspendare, repunere, încetare pentru beneficiarii de hrană de la Cantina de Ajutor Social - **146**;
- verificarea lunară a unui număr mediu de **40 dosare** cu privire la modificările survenite la beneficiarii de hrană (componența familie, actele de stare civilă, expirarea certificatelor de handicap, expirarea certificatelor de incapacitate de muncă, veniturile realizate, domiciliul acestora, declarații notariale) și completarea acestora cu actele necesare.

9.7 SERVICII COMUNITARE

9.7.1 COMPARTIMENT DISPENSARE ȘCOLARĂ

Structură personal:

- 1 medic primar
- 1 medic stomatolog
- 8 asistente medicale

Serviciile asigurate de către angajații cabinetelor medicale din grădinițe:



- 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, a igienei individuale a personalului blocului alimentar, starea de sănătate, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite, înștiințând conducerea grădiniței despre deficitele constatate;
- 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, călătorie, grupuri sanitare, curte), înștiințând conducerea colectivității cu privire la deficitele constatate;
- 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 - **684**;
- desfășurarea de activități de educație sanitară - **52**;
- însoțirea copiilor din cadrul grădiniței în cazul deplasărilor acestora în excursii, pe toata durata acestora.

Cabinetele medicale școlare, pe parcursul anului 2020, 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 - **3436**;
- efectuarea examenelor medicale de bilanț la clasele I-a, a IV-a, a VIII-a, a XII-a precum și întocmirea fișelor de bilanț - **650**;
- întocmirea fișelor medicale pentru elevii din clasa pregătitoare - **134**;
- însoțirea elevilor în cadrul excursiilor în săptămâna “Școala Altfel”;
- urmărirea curățeniei și dezinfecției în școli și licee în condițiile speciale generate de pandemia Covid-19;
- efectuarea instructajului pentru persoanele însărcinate cu întreținerea curățeniei - lunar;
- desfășurarea unor programe de educație sanitară (clasă, cabinet) 7h/lună cu teme solicitate de învățători și diriginți;
- 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 - **628**;
- 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 2020 în perioada Ianuarie - Decembrie în cadrul Cabinetului Stomatologic Școlar Orăștie au fost efectuate consultații și ședințe de tratament:

- efectuarea unor manopere medicale - **605**;
- examinarea medicală a elevilor cu scop profilactic și curativ - **84**;
- identificarea de noi cazuri și luarea acestora în tratament - **45**;
- desfășurarea unor activități profilactice și educative - **124**;
- desfășurarea unor activități de educație sanitară (ședințe) - **44**;
- rezolvarea unor obturații cu carii complicate - **206**;
- rezolvarea unor obturații de canale radiculare - **55**;



- efectuarea unor detrataje - **18**;
- efectuarea de extracții pentru dinți temporari și permanenți - **54**;
- 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 2020 un număr de **621 de persoane de etnie rromă** (221 de copii, 51 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 - **621**;
- 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 - **196**;
- desfășurarea unor programe pentru prevenirea bolilor transmisibile, programe de planificare familială și de contracepție, alimentație la sân - **300**;
- informarea persoanelor rromi cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor de sănătate - **600**;
- 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 (temporar vacant și 1 vacant)
- 8 îngrijitor (din care 5 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 serviciile de consiliere și informare.

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

- **înscrierea /retragerea beneficiarilor:**

- preluarea și verificarea cererilor pentru înscriere - **23**;
- întocmirea contractelor de servicii - **23**;
- întocmirea referatelor pentru emiterea dispozițiilor lunare de plată - **23**;
- întocmirea actelor adiționale de modificare a contractelor de servicii - **27**;
- întocmirea actelor adiționale de încetare a contractelor de servicii - **2**;
- întocmirea referatelor de modificare a contribuție - **1**;
- înregistrarea solicitărilor de retrageri - **2**;
- întocmirea referatelor de încetare a contribuție - **2**.

- **monitorizarea alimentelor și a altor produse necesare funcționării Creșei:**

- întocmirea referatelor de necesitate - **21**;
- efectuarea de recepții - **338**;
- întocmirea de foi de alimentație - **226**;
- întocmirea bonurilor de consum alimente - **278**;
- efectuarea calculelor kaloriilor - **169**;
- introducerea datelor în programul de gestiune referitor la recepția mărfii - **358** și a consumurilor - **299**;

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



- funcționarea blocului alimentar conform standardelor de igienă sanitară;
 - verificarea temperaturii la frigidere - **9**;
 - igienizarea/dezinfectia dormitoare/sală clasă/grup sanitar - **30**;
 - igienizarea/dezinfectia jucăriilor - **10**;
 - igienizarea/dezinfectia lenjeriei- **10**;
 - planul cadru pentru igienizare/dezinfectie a spațiilor - **6**;
 - procedură Operațională cu privire la măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu S.A.R.S – C.O.V-2-1;
 - planul de Măsuri, privind stabilirea măsurilor necesare redeschiderii creșelor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu S.A.R.S – C.O.V-2-1;
 - dosarul pentru obținerea autorizației sanitare de funcționare - **1**.
- **monitorizarea sănătății beneficiarilor:**
 - efectuarea de examene de bilanț - **48**;
 - efectuarea de tratamente - **6**;
 - completarea fișelor medicale - **48**;
 - desfășurarea unor activități de educație sanitară - **20**;
 - completarea unor fișe pentru verificarea stării de sănătate a personalului – **67**
 - efectuarea triajului epidemiologic - **2298**.

9.9 COMPLEX DE SERVICII PENTRU VÂRSTNICI

Structură personal: - 1 șef centru

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



- 2 bucătar

Complexul de Servicii pentru Vârstnici este un compartiment distinct în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială, al Consiliului Local Orăștie.

Obiectul de activitate al centrului îl constituie furnizarea de servicii sociale primare și specializate, adaptate nevoilor fiecărei persoane vârstnice solicitante.

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

Grupul țință este format din vârstnici cu o autonomie și un grad scăzut de dependență, din comunitatea locală, dar și din afara ei.

Serviciile oferite pe parcursul anului 2020 au constat din oferirea rezidenței pentru un număr de **39 persoane** dintre care: **22 persoane de sex feminin** și **17 persoane de sex masculin**, precum și a recuperării medicale pentru un număr de **30 persoane**, de asemenea s-au acordat cărje, cadre (fixe și cu roți), fotolii rulante pentru **23 persoane** aflate temporar în dificultate.

Din rândul celor **39 de persoane rezidente** au plătit serviciile oferite:

- cu plată integrală - **38 persoane**, dintre care:
 - **36 persoane** cu plata 1000 lei (localnici sau cu rude până la gradul IV în municipiul Orăștie)
 - **2 persoane** cu plata 1200 lei (din alte localități și fără rude până la gradul IV în municipiul Orăștie)
- **1 persoană** caz social, cu plata 60% din venituri.

În conformitate cu HCL nr. 99/2009, recuperarea medicală se desfășoară în reprize de câte 6 ședințe și ori de câte ori este nevoie, rezidenții C.S.V pot beneficia de aceste ședințe în mod gratuit.

De asemenea în cadrul spălătorie s-a efectuat igienizarea tuturor articolelor textile folosite în cadrul C.S.V, dar și igienizarea/curățarea periodică a fețelor de masă de la capela mortuară precum și a vestelor S.P.G.M.

În condițiile legii, în perioada în care temperatura scade sub -10 grade Celsius, în cadrul C.S.V s-a asigurat cazarea pentru "Oamenii străzii", astfel **1 persoană** defavorizată fără adăpost a beneficiat de acest serviciu. Începând cu luna Februarie 2020, C.S.V a intrat în carantina, motiv pentru care aceste servicii nu au mai putut fi furnizate.

Activitățile și documentele acestui serviciu în cursul anului 2020 au constat din:

- asigurarea nevoilor primare zilnice pentru toți beneficiarii de servicii din cadrul CSV
 - zilnic;
- întocmirea dosarelor noi care cuprind următoarele acte: solicitare de servicii, acte de identitate, anchetă socială, contract de servicii, plan individualizat de asistență și de îngrijire, notificare, angajament de plată, angajament de înmormântare, declarații de



luare la cunoștință de R.O.I, acte medicale, acte care să ateste venitul, foaia de ieșire - 7;

- întocmirea de foi de ieșire din cadrul C.S.V - **13**;
- întocmirea de anchete sociale: cu instituționalizare și fără instituționalizare - **9**;
- întocmirea de procese de predare /primire - **4**;
- întocmirea planurilor de măsuri COVID - **2**;
- întocmirea actelor de contabilitate primară;
- întocmirea de adeverințe de practică - **1**;
- întocmirea Planului de Intervenție P.S.I (revizuire) - **1**;
- întocmirea de borderouri contribuții - **12**;
- întocmirea fișelor de pontaj - **12**;
- întocmirea de grafice/programe pentru lucrători și bucătari - **12**;
- întocmirea meniurilor și listelor de alimente - zilnic;
- întocmirea fișelor pentru protecția muncii - periodic;
- întocmirea unui grafic/program pentru infirmiere/îngrijitoare - lunar;
- întocmirea unor fișe P.S.I - periodic;
- întocmirea situațiilor pentru beneficiarii C.S.V(tabele pentru diverse instituții) - lunar;
- întocmirea planurilor de acțiune pentru activitățile desfășurate în cadrul C.S.V- **54**
- întocmirea de rapoarte sociale - **18**;
- întocmirea de contracte de servicii sociale - **46**;
- întocmirea unor raportări la Biroul de Evidență Prestări Servicii Sociale - lunar;
- întocmirea dosarelor pentru revizuirea certificatului de handicap - **1**;
- întocmirea dosarelor de evaluarea în vederea stabilirii gradului de handicap - **1**;
- consilierea/monitorizarea în vederea efectuării orelor de practică în cadrul C.S.V - **1**;
- încheierea de contracte de colaborare cu diverse instituții - **26**;
- aplicarea unor chestionare pentru evaluarea satisfacției serviciilor oferite în cadrul C.S.V- **1**;
- întocmirea de avertismente disciplinare - **1**;
- întocmirea adeverințelor de apartenență la C.S.V - **4**;
- întocmirea documentelor necesare pentru achizițiile curente, obiectele de inventar și a mijloacelor fixe;
- întreținerea și repararea spațiilor, clădirilor și dotărilor acestora;
- întocmirea proceselor verbale de instituționalizare - 7;
- reprezentarea de interese - zilnic;
- întocmirea dispozițiilor de instituționalizare -7;
- pregătirea/prepararea hranei - zilnic.

De asemenea tot în cadrul C.S.V s-au desfășurat și activități de socializare, terapie ocupațională și de ergoterapie cum sunt:

- aniversarea zilelor de naștere a fiecărui beneficiar;
- sărbătorirea onomasticilor cu ocazia Sf.Nicolae, Florii, Sf.Ioan, Sf.Dumitru, Sf.Vasile, Sf.Gheorghe, Sf.Maria, Sf.Elena, Sf.Constantin;
- activitățile zilnice ce cuprind: concursuri, jocuri de societate, discuții pe teme alese de vârstnici;



- activități săptămânale în ziua de Joi "Ceaiul de la ora 15";
- activitățile cu caracter religios, în ziua de Duminică de la ora 16;
- activitățile de coafor/tuns și de înfrumusețare oferite, gratuit de către un specialist - lunar;
- discuții pe teme religioase organizate de două ori pe lună în ziua de Marți;
- confecționarea unor obiecte pentru înfrumusețarea centrului în perioadele primăvară, toamnă, iarnă;
- sărbătorirea Zilei Culturii Naționale, Ziua Eminescu, vârstnicii cu acest prilej au recitat poezii de Eminescu (Ianuarie);
- confecționarea unor produse din lână (ciorapi, cipici);
- sărbătorirea Zilei Internaționale a Vârstnicilor - recital de poezie (Octombrie);
- audierea programului de colinde oferit de către copiii de la cateheza Parohiei "Sf. Mihail și Gavril";
- "Dăruim de Crăciun", prin intermediul căruia un grup de tineri din Orăștie, au adus cadouri vârstnicilor.

Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului medical au avut ca și rezultate următoarele acțiuni:

- asigurarea consultațiilor și analizelor periodice pentru personalul din cadrul C.S.V;
- consultații pentru persoanele instituționalizate efectuate periodic până în luna August de către medic din care: - E.K.G - 5;
- E.C.O - 4;
- măsurarea zilnică a parametrilor principali pentru toți beneficiarii (TA, oxigen, temperatură);
- măsurarea zilnică a temperaturii pentru tot personalul C.S.V;
- măsurarea glicemie - 150;
- internarea în spital - 37;
- eliberarea de rețete - 72;
- I.N.R - 2;
- internări de zi - 3;
- aplicarea unor sonde vezicale - 3;
- pansarea/toaletarea la nevoie - 34;
- efectuarea vaccinării persoanelor rezidente, dar și a personalului C.S.V - 27;
- recoltarea unor analize pentru laborator - 15;
- întocmirea biletelor de trimitere - 5;
- achiziționarea medicamentelor de la farmacie -183;
- testarea pentru COVID 19(personal și rezidenți) - 542;

Începând cu data de 04.02.2020 și până în prezent C.S.V se află în carantină datorita Covid19-1. Datorită acestor evenimente personalul C.S.V a trebuit să întocmescă și să efectueze:

- planuri de măsuri pentru Starea de Urgență/Alertă - 6;
- planuri de măsuri pentru dezinfecție/dezinsecție CSV actualizate - lunar;
- testări P.C.R, efectuate la sediul C.S.V de către personalul medical al C.S.V, în colaborare cu D.S.P. Hunedoara
- transportul probelor la D.S.P Deva - săptămânal;



- testarea personalului întors din concediu sau din învoi, ori de câte ori a fost necesar.

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)

La Orăștie în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială a fost inaugurat centrul de zi care să vină în sprijinul copiilor diagnosticați cu tulburări din spectrul autist, precum și a familiilor acestora. Centrul de zi pentru Copilul cu Autism deschis la Orăștie este primul centru de acest gen din județul Hunedoara, care a fost înființat de către o autoritate publică. Centrul colaborează cu specialiști din Olanda din cadrul Centrului ASVZ din Sliedrecht, Olanda, având o activitate de peste 50 de ani în terapiile cu persoanele cu dizabilități. Această legătură a fost facilitată prin Fundația de Înfrățire Sliedrecht-Orăștie.

Pentru buna funcționare a Centrului de Zi pentru Copilul cu Autism au fost întreprinse și următoarele activități specifice cum sunt:

- întocmirea de anchete sociale pentru beneficiarii din cadrul acestui centru - 17;
- evaluarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
- informarea și programarea telefonică la terapie a beneficiarilor – săptămânal;
- familiarizarea , observarea și evaluarea inițială a 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 Inițială (FEI), Planuri Personalizate de Intervenție (PPI), și a Fișei Beneficiarului(FB);
- acordarea terapierilor specifice în funcție de nevoile inițiale identificate - zilnic;
- completarea Registrului de evidență cu programele de recuperare/reabilitare funcțional, 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.



În luna decembrie 2020 s-a finalizat implementarea proiectului „**REABILITARE, MODERNIZARE ȘI DOTARE CANTINA SOCIALĂ STRADA GHEORGHE LAZĂR DIN MUNICIPIUL ORĂȘTIE**” cod SMIS 2014+ 110574, cofinanțat prin REGIO - Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 – Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1. – Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale.

Obiectivul general al proiectului - îmbunătățirea sistemului de protecție a persoanelor vârstnice din municipiul Orăștie, asigurarea accesului, pe bază de egalitate cu ceilalți cetățeni, la toate resursele comunității - bunuri, servicii, inclusiv servicii publice prin îmbunătățirea calității infrastructurii serviciilor sociale în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Obiectivele specifice ale proiectului - creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, îmbunătățirea condiției de viață și înființarea unei cantine sociale pentru persoanele vârstnice, cu dizabilități și în special celor defavorizate.

Rezultatele proiectului: adaptarea și diversificarea în permanență a serviciilor și activităților la nevoile beneficiarilor; îmbunătățirea condiției de viață și sănătate a beneficiarilor; creșterea gradului de relaționare interpersonală și de socializare; creșterea gradului de acceptare socială și incluziune în viața normală a societății; creșterea calității vieții persoanelor aflate în dificultate și a familiilor acestora; schimbarea mentalității comunității locale, a opiniei publice cu privire la situația persoanelor cu risc de marginalizare socială; îmbunătățirea infrastructurii clădirii în care funcționează cantina socială prin lucrări de reparații, consolidări și amenajare.

Valoarea totală a proiectului a fost în valoare de **2.447.614,74 lei**.

Valoarea nerambursabilă: 2.181.924,55 lei reprezintă asistență financiară nerambursabilă asigurată de Uniunea Europeană prin Fondul European pentru Dezvoltare Regională și de Guvernul României, prin Programul Operațional Regional 2014-2020.



10. POLIȚIA MUNICIPALĂ

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 și combaterea evenimentelor ce pot afecta grav siguranța cetățeanului și siguranța națională, pentru asigurarea unui climat de ordine și siguranță corespunzător în incinta unităților de învățământ și în zona adiacentă a acestora, pentru prevenirea și combaterea braconajului piscicol și cinegetic, pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor de tâlhărie comise în segmentul stradal, pentru depistarea persoanelor urmărite național și internațional, pentru prevenirea și combaterea sustragerilor din infrastructura furnizorilor de utilități.

Poliția municipiului Orăștie a acționat pentru îndeplinirea priorităților rezultate din Programul de Guvernare 2017-2020 și din Strategia Națională de Ordine și Siguranță Publică 2015-2020, a obiectivelor asumate de Poliția Română la nivel național, urmărind creșterea gradului de siguranță și protecție pentru cetățeni prin protejarea persoanei, protejarea patrimoniului, siguranța stradală, siguranța rutieră și siguranța transporturilor, prevenirea și combaterea infracționalității organizate și transfrontaliere, destrucerea grupurilor/grupărilor infracționale, a sprijinit Serviciul de Investigare a Criminalității Economice pentru asigurarea climatului de legalitate mediului de afaceri prin combaterea evaziunii fiscale, contrabandei, corupției, contrafacerii de mărfuri, a infracțiunilor din domeniul achizițiilor publice precum și prin protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, în limita competențelor și asigurării resurselor umane, a mijloacelor materiale, financiare și informaționale puse la dispoziție pentru menținerea capacității operaționale, combatere migrației ilegale și dezvoltarea unei politici de returnare adecvate, toleranță zero la abaterile disciplinare.

O activitate cu aplicabilitate imediată și o pondere importantă în timp, în anul 2020, a reprezentat-o implicarea efectivelor Poliției Municipiului Orăștie și ale Secției 6 Poliție Rurală Orăștie în campania de prevenire a răspândirii virusului COVID 19, activitate care a demarat odată cu instituirea stării de urgență în România.

CAPITOLUL II. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE

În cadrul Poliției municipiului Orăștie funcționează Biroul Investigații Criminale, Biroul de Ordine Publică, Biroul Rutier, Compartimentele Secretariat, documente clasificate și arhivă, Evidență Operativă, Criminalistic și Dispecerat.

De asemenea, Poliției municipiului Orăștie i se subordonează Secția 6 Poliție Rurală Orăștie cu 5 posturi de poliție comună arondate.

Poliția Municipiului Orăștie împreună cu Secția 6 Poliție Rurală Orăștie au prevăzut în un număr de 68 funcții, în prezent fiind ocupate 49, respectiv 34 la nivelul poliției și 15 la nivelul secției, rezultând un deficit de personal de 13 la nivelul poliției și de 6 la nivelul secției. Deficitul mare de personal la nivelul poliției se concentrează la nivelul Biroului de Investigații Criminale – 1 ofițer și 3 agenți, Biroul Ordine Publică – 1 ofițer (șef birou) și 2 agenți și Biroul Rutier – 3 agenți;



În perioada analizată un număr de 1 polițiști au fost cercetați disciplinar fiind dispus sancționată disciplinar cu mustrare scrisă (2).

CAPITOLUL III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL DE COMPETENȚĂ

A. ȘIGURANȚA CETĂȚEANULUI ȘI EVOLUȚIA FENOMENULUI INFRAȚIONAL

1. Activități desfășurate pentru deservirea comunității

Au fost desfășurate 221 activități în unitățile de învățământ, respectiv 138 patrulări, 83 activități educativ-preventive, au fost executate 26 mandate de aducere, soluționate 9 comișii rogatorii, s-a participat la 0 executări șilite, au fost efectuate 41 verificări la deținătorii de arme, 12 verificări pe linia obligațiilor militare, au fost soluționate 940 de petiții/note de audiențe, s-a participat la 6 măsuri de ordine cu ocazia adunărilor publice, au fost realizate 0 intervenții în caz de (incendii/explozii/)

Urmare a activităților preventive desfășurate au fost depistați 9 de minori lipsiți de supraveghere, 7 fiind încredințați membrilor de familie, 2 fiind încredințați centrelor de ocrotire, au fost sancționați 3 părinți pentru lipsa de supraveghere a copiilor, au fost luați în evidențe 1 bolnav psihic, au fost aplanate 186 stări conflictuale, din care 57 intrafamiliale, 129 generate de alte motive.

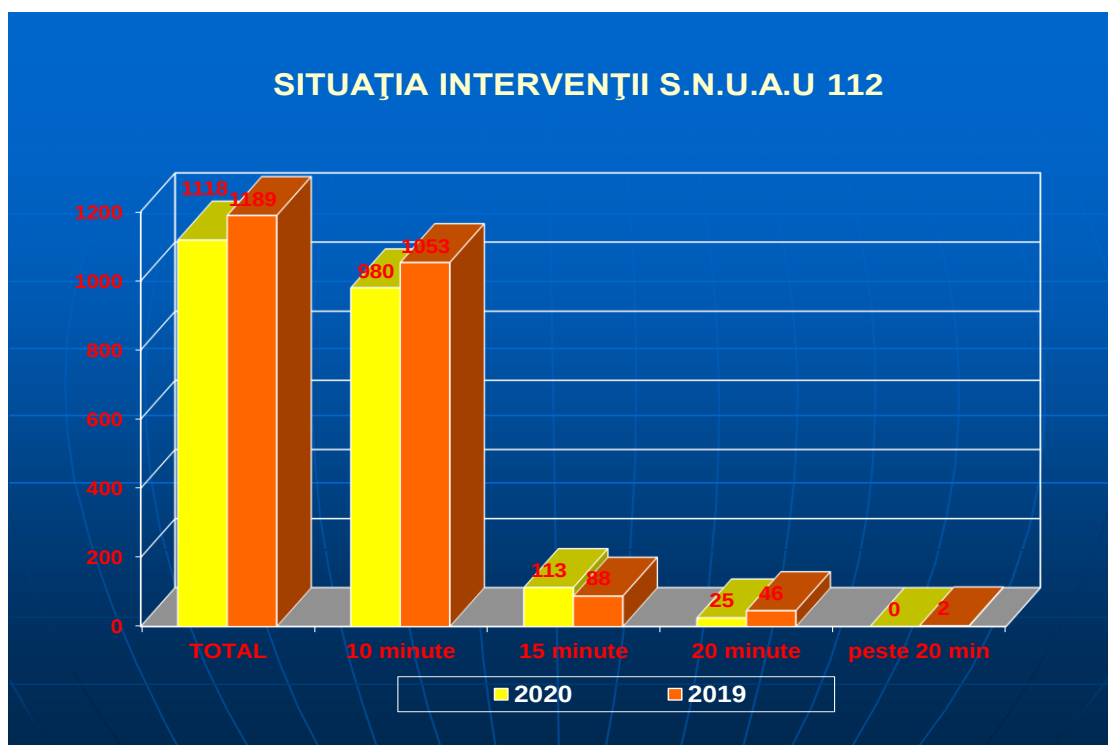
2. Percepția cetățenilor

În anul 2020 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. Prevenirea criminalității:

Activitatea de prevenire a constituit o preocupare majoră, urmărindu-se gestionarea coerentă și unitară a situației operative, fiind vizate diminuarea cauzelor și factorilor generatori de criminalitate, pregătirea din punct de vedere antiinfracțional a celor mai expuse segmente ale populației și limitarea efectelor în plan social a faptelor ce contravin legii, fiind derulate în acest sens activități 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 prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și contravențional.

Activitatea preventivă a vizat regimul rutier, combaterea și prevenirea comerțului 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 0 razii, 203 acțiuni din care 8 cu efective mărite, 384 controale, ocazie cu care au fost constatate în flagrant 139 de infracțiuni, au fost aplicate 4191 sancțiuni contravenționale, în valoare de 1164.8 mii lei, fiind indisponibilizați 2 m³ material lemnos, comparativ cu perioada similară din 2019 când au fost efectuate 3 razii, 232 acțiuni, 347 controale, ocazie cu care au fost constatate în flagrant 122 de infracțiuni și aplicate 3336 sancțiuni contravenționale, în valoare de 918.5 mii lei, fiind indisponibilizată cantitatea de 4,03 m³ material lemnos.



Pe structuri, acțiunile au fost inițiate după cum urmează:

	2019	2020	+/-
POLIȚIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	232	203	-29
BIROUL INVESTIGAȚII CRIMINALE	25	20	-5
BIROUL RUTIER	87	78	-9
BIROUL DE ORDINE PUBLICĂ	63	56	-7
SECȚIA 6 POLIȚIE RURALĂ ORĂȘTIE	57	49	-8

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

Cele 4191 sancțiuni contravenționale au fost aplicate după cum urmează:

	2019	2020	+/-
P.M. ORĂȘTIE	3336	4191	+855
BIROUL INVESTIGAȚII CRIMINALE	6	106	+100
BIROUL RUTIER	2831	3017	+186
BIROUL DE ORDINE PUBLICĂ	499	867	+369
SECȚIA 6 POLIȚIE RURALĂ ORĂȘTIE	307	507	+200

Pe genuri de contravenții, au fost aplicate în astfel: 3035 prevăzute de O.U.G. nr. 195/2002, 521 prevăzute de Legea nr. 61/1991, 2 prevăzute de Legea nr. 333/2002, 7 prevăzute de H.G. nr. 301/2012, 626 prevăzută de O.U.G. 1/1999 și Lg 55/2020 acte normative pentru prevenirea răspândirii Covid 19.

4. Managementul integrat al ordinii și siguranței publice;

Pentru menținerea ordinii și liniștii publice în mediul urban și rural, în anul 2020 au acționat 2190 patrulare față de 2204 în perioada similară din anul 2019.

De asemenea, pentru reducerea riscului producerii unor evenimente negative cu impact asupra siguranței cetățeanului, a unor posibile acte de terorism, au acționat 123 patrulare independente din cadrul I.J.J. Hunedoara

Media zilnică a patrulelor care au acționat în anul 2020 a fost de 8,70 față de 9,22 în anul 2019.

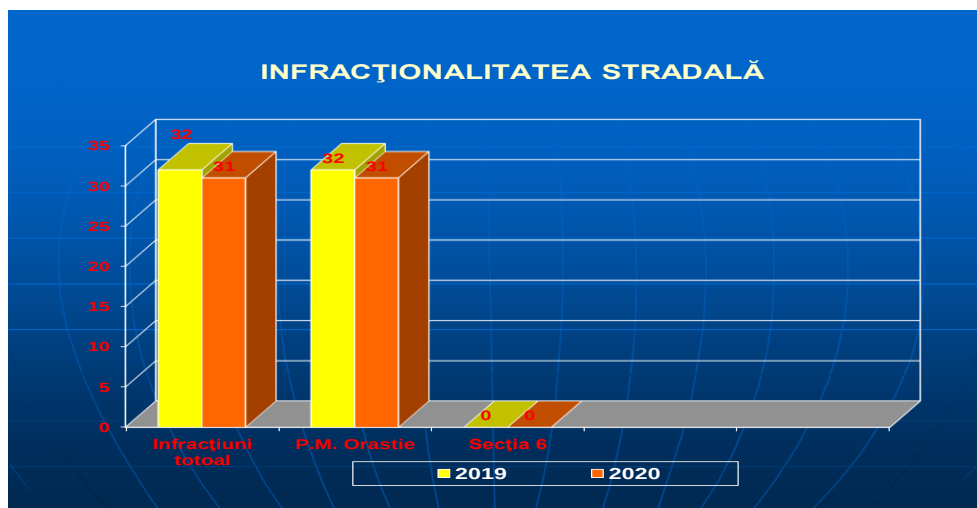
Ținând cont de prevederile art. 50 și 51 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea Coronavirusului SARS-CoV-2, polițiștii din cadrul Poliției Municipiului Orăștie și Secției 6 Poliție Rurală Orăștie au desfășurat activități preventive în anul 2020 pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea infracționalității stradale în scopul menținerii ordinii și siguranței publice în sistem integrat, fiind folosiți în vederea constituirii de patrulare mixte un număr de 468 polițiști locali.



5. Criminalitatea stradală:

În ceea ce privește **infracționalitatea stradală**, în anul 2020 au fost seșizate 31 astfel de fapte (1 comise de autori cunoscuți și 30 comise de autori neidentificați, din care 5 pe timp de zi și 26 pe timp de noapte), **mai puțin cu 1 infracțiune** față de perioada similară a anului 2019, când au fost comise 32 infracțiuni stradale (4 comise de autori cunoscuți și 28 de autori neidentificați, 22 pe timp de noapte și 10 pe timp de zi).

Pe structuri, situația se prezintă astfel:



6. Criminalitatea în mediul rural:

Activitatea în mediul rural este axată pe menținerea ordinii și siguranței publice pe raza comunelor aflate în arondarea Secției 6 Poliție Rurală Orăștie, prevenirea și combaterea infracționalității, precum și desfășurarea activităților de urmărire penală privind infracțiunile date în competență.

La nivelul secției sunt constituite un număr de 5 posturi de poliție rurală respectiv Orăștioara de Sus, Beriu, Romos, Turdaș și Martinești.

În perioada analizată infracționalitatea seșizată la nivelul secției și a posturilor arondate a înregistrat o creștere cu -40, fiind înregistrate 127 infracțiuni, față de 167 infracțiuni în 2019.

Activitățile preventive au înregistrat un trend descendent, astfel în anul 2020 fiind executate un număr de 49 acțiuni, față de 57 în perioada similară a anului 2019, iar în ceea ce privește sancțiunile contravenționale în anul 2020 au fost aplicate un număr de 507 față de 307 în perioada similară a anului 2019.

7. Siguranța rutieră și a transporturilor

În cursul anul 2020 Biroul Rutier a acționat pentru prevenirea evenimentelor rutiere grave și a urmărilor acestora, pentru sancționarea celor care nu respectă normele rutiere, pentru disciplinarea participanților la trafic și pentru prevenirea răspândirii virusului SARS – COV 2 .

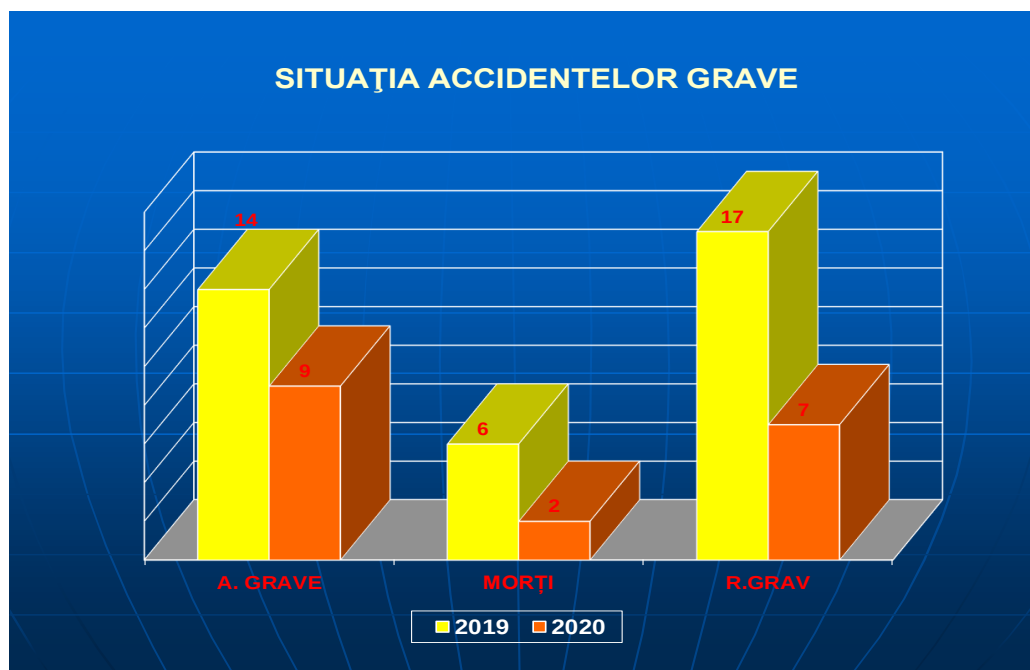
Priorități avute în atenție:



- ❖ Îmbunătățirea siguranței cetățeanului prin creșterea gradului de siguranță rutieră.
- ❖ Așigurarea disciplinei rutiere
- ❖ Prevenirea producerii de accidente rutiere soldate cu victime

Știința operațională

În anul 2020 pe arterele de circulație de pe raza de competență, s-au produs un număr de 9 accidente grave, care au avut ca și consecințe decesul a 2 persoane și rănirea gravă a 6 persoane, iar în anul 2019 s-au produs un nr. de 14 accidente grave de circulație, soldate cu decesul a 6 persoane și rănirea gravă a 17 persoane, ceea ce înseamnă că numărul accidentelor grave de circulație a scăzut cu 6 , nr. persoanelor decedate a scăzut cu 4 iar nr. persoanelor rănite grav a scăzut cu 11.



Principalele cauze generatoare a accidentelor rutiere în perioada 01.01 -31.12.2020

B.R.	Cauza Principala									
		2019			2020			(+/-)		
		Acc.g	M	R.gr.	Acc.g	M	R.gr.	Acc.gr.	M	R.gr.
ORĂȘTIE	nerespectare distanța între vehicule	0	0	0	0	0		0	0	0
	neacordare prioritate pietoni	1	0	1	1	0	1	0	0	0
	neacordare prioritate vehicule	0	0	0	1	0	1	1	0	1



	conducere fără PC	1	0	2	0	0	0	-1	0	-2
	viteza neadaptata la conditiile de drum	3	2	4	1	1	0	-2	-1	-4
	pietoni	2	0	2	1	1	0	-2	+1	-2
	abateri bicicliști	2	0	2	1	0	1	-1	0	-1
	intoarcere neregulamentara	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	alte abateri savarșite de conducatorii auto	0	0	0	1	0	1	+1	0	+1
	circulație pe sens opus	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	alte preocupari de natura a distrage atentia	0	0	0	1	0	1	+1	0	+1
	neașgurare la schimbarea directiei de mers	2	1	1	0	0	0	-2	-1	-1
	conducere sub influența alcoolului	1	1	3	2	0	2	+1	-1	-1
	adormire la volan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Neașgurare mers înapoi	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	Depășire	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cond. Atelaje	1	1	3	0	0	0	-1	-1	-3
	Cond. utilaje	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alți participanți	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14	6	17	9	2	7	-5	-4	-10

Pe zile din săptămână, accidentele grave s-au comis după cum urmează:

Luni	=	0
Marti	=	2
Miercuri	=	2
Joi	=	0
Vineri	=	2
Sâmbătă	=	1
Duminică	=	2

Pe ore din zi, situația se prezintă astfel:

06 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰	=	1
14 ⁰⁰	-	22 ⁰⁰	=	6
22 ⁰⁰	-	06 ⁰⁰	=	2

- în mediul urban, în localitate, riscul rutier a crescut, respectiv accidente grave 5 (+2) și 4 (-1) răniți grav, nr. persoanelor decedate 2 rămas același (-2);
- în mediul urban, în afara localității nu s-au înregistrat accidente grave de circulație



- în mediul rural, în localitate, a scăzut riscul rutier, respectiv accidente grave 1 (-1), numărul persoanelor decedate a scăzut (-1), răniți grav 1 (-2);
- în mediul rural, în afara localității, a scăzut riscul rutier, respectiv 2 accidente grave (-2) și 0 persoane decedate (-3) și 1 persoane rănite grav (-6);
- pe drumurile naționale a scăzut riscul rutier, respectiv 1 accidente (-2), persoane decedate -3), persoanelor rănite 2 (-4);
- pe drumurile județene a scăzut riscul rutier, respectiv 2 accidente (-1), persoane decedate - (-1), persoane rănite grav 2 (-1);
- pe drumurile comunale a scăzut riscul rutier, respectiv 0 accidente (-2), persoane decedate 0 (-1), persoane rănite grav 0 (-1);

Cu prilejul activităților curente și în cadrul acțiunilor organizate pentru diminuarea riscului rutier au fost aplicate un număr **2784** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea legislației rutiere.

Sancțiunile au fost aplicate pe principalele cauze generatoare de accidente rutiere, astfel:

- depășirea vitezei maxime admisă	1134
- abateri pietoni	77
- neacordarea priorității de trecere pietonilor	9
- nerespectarea regulilor de depășire	72
- conducere sub influența băuturilor alcoolice	33
- neportul centurii de siguranță	391
- foloșirea telefonului mobil în timpul conducerii	83
- neoprirea la trecerea la nivel cu calea ferată	3
- alte	982

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 188 permise de conducere, astfel:

- pt. depășirea vitezei cu mai mult de 50 km/h	32
- pt. neacordarea prioritarii de trecere pietonilor	8
- pt. nerespectarea normelor privind depășirea vehiculelor	72
- pt. conducere sub influența băuturilor alcoolice	33
- pt. nerespectarea regulilor de trecere la nivel cu calea ferată	3
- pt. neacordarea prioritarii de trecere auto	24
- alte	16

De asemenea, au fost organizate un număr de 80 acțiuni preventive, după cum urmează:

- pe linia încălcării regimului legal de viteză	29
- pe linia încălcării priorității de trecere a pietonilor	4
- pe linia încălcării regulilor de circulație de către pietoni	2
- pe linie de stare tehnică	12
- privind conducerea sub influența băuturilor alcoolice	14
- pe linie de depășire neregulamentară	15
- privind utilizarea centurilor de siguranță sau a dispozitivelor de retenție	3



Un alt aspect urmărit de către efectivele de poliție rutieră a fost combaterea fenomenului infracțional înregistrat pe drumurile publice de pe raza de competență. Astfel în perioada analizată au fost constatate un număr de **57** infracțiuni din care la regimul circulație 33, de altă natură 24.

8. Siguranța în școli.

Șiguranța elevilor și a personalului didactic în incinta unităților de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant. Totodată, prevenirea conduitelor violente în rândul minorilor și aplicarea cu operativitate a unor măsuri de corecție pentru minorii autori de infracțiuni pot determina, cu un grad mare de reușită, formarea unor generații de tineri care resping tentațiile ilicite și anturajele delincvente.

Având în vedere faptul că delinquența juvenilă are implicații deosebite, iar înregistrarea unor astfel de incidente în școli induce un sentiment de insecuritate cu implicații negative asupra procesului educațional, îmbunătățirea climatului de siguranță în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar reprezintă un obiectiv prioritar, cu caracter permanent, pentru Poliția Română.

Din analiza evenimentelor înregistrate, a rezultat faptul că fenomenul violenței juvenile manifestat în unitățile de învățământ preuniversitar are ca suport criminogen conflicte instantanee, fără forme specifice de organizare premeditată.

Analizând infracționalitatea înregistrată în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din zona de responsabilitate a Poliției municipiului Orăștie, **în anul școlar 2018-2019 și anul 2019-2020**, se constată faptul că au fost seșizate 8 fapte penale, toate în mediul urban cu 3 fapte penale mai puține față de perioada similară pentru anul școlar 2017/2018 și 2018/2019, când au fost înregistrate 11 fapte penale.

➤ **Orăștie** – 8 infracțiuni, din care un furt, 6 loviri și o infracțiuni de port fără drept de obiecte periculoase.

9. 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 Române care vor putea emite ordine de protecție provizorii, respectiv cele de ordine publică(cu ocazia intervenției la evenimentele seșizate) și cele de investigații criminale(cu ocazia primirii seșizărilor 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 2020 au fost emise 14 ordine de protecție provizorii, toate la solicitarea victimei, din care 12 în mediul urban și 2 în mediul rural, din acestea doar 11 au fost confirmate de procuror, iar ulterior 6 au fost transformate de instanță în ordine de protecție.

Putem preciza că:

-infrațiunile seșizate în domeniul de referință sunt reprezentate de lovirile și 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

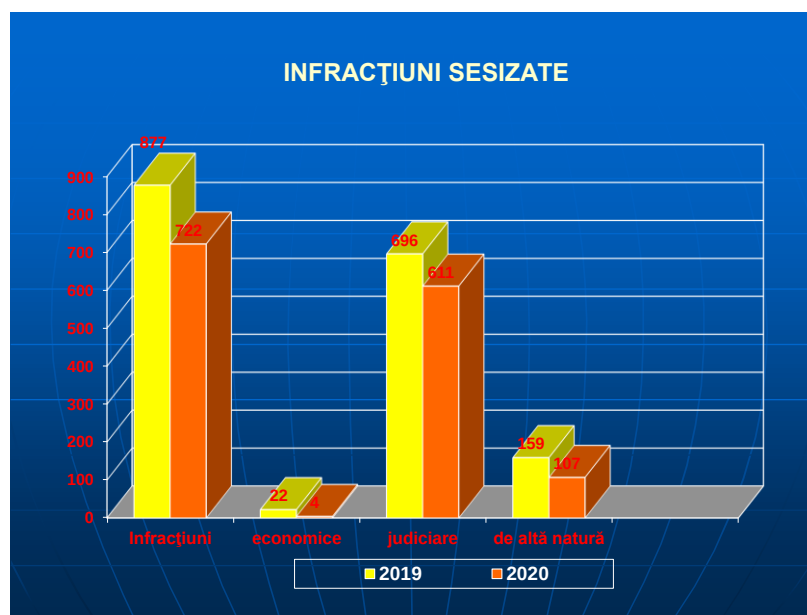
-Mediul familial dezorganizat

B. COMBATEREA CRIMINALITĂȚII

1. Activități desfășurate și rezultate obținute:

În anul 2020 au fost seșizate la nivelul Poliției municipiului Orăștie, Secției 6 Poliție Rurală Orăștie și posturilor de poliție un număr de 722 de infrațiuni, din care 436 cu indicarea făptuitorilor și 206 cu autori neidentificați (4 de natură economico-financiare, 611 de natură judiciară, 107 de altă natură), comparativ cu aceeași perioadă din 2019 când au fost seșizate 877 de infrațiuni, din care 530 cu indicarea făptuitorilor și 347 cu autori neidentificați (22 de natură economico-financiare, 696 de natură judiciară, 159 de altă natură), **înregistrându-se astfel o scădere a infracționalității seșizate cu 155 de infrațiuni.**





Pe genuri de infracțiuni, au fost sesizate 721 de infracțiuni prevăzute de Codul Penal (față de 842 în 2019), 19 prevăzute în legi speciale (față de 35 în 2019).

În perioada evaluată au fost înregistrate 302 de infracțiuni la plângerea persoanelor vătămate, 0 denunțuri, 426 din oficiu, față de anul 2019 când au fost înregistrate 424 de infracțiuni la plângerea persoanelor vătămate, 2 denunțuri, 447 din oficiu, 4 acte încheiate de alte organe.

Și situația comparativă, pe structuri, se prezintă astfel:

	2020	2019	+/-
POLIȚIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	740	877	-137
BIROUL INVESTIGAȚII CRIMINALE	361	381	-20
BIROUL RUTIER	68	83	-15
BIROUL DE ORDINE PUBLICĂ	181	246	-65
SECȚIA 6 POLIȚIE RURALĂ ORĂȘTIE	130	167	-37

Se constată că infracționalitatea sesizată în 2020 scade (-137) comparativ cu aceeași perioadă din 2019, înregistrându-se creșteri/scăderi după cum urmează:

- I. INFRAȚIUNI CONTRA PERSOANEI = 284 în 2020 față de 322 în 2019 (-38)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
LOVIRE SAU ALTE VIOLENȚE	168	215	-47



VĂTĂMARE CORPORALĂ DIN CULPĂ	38	41	-3
RELE TRATAMENTE APLICATE MINORULUI	0	2	-2
ÎNCĂIERARE	0	0	0
LIPȘIRE DE LIBERTATE ÎN MOD ILEGAL	1	5	-4
AMENINȚARE	46	34	+12
VIOLARE DE DOMICILIU	3	7	-4
HARȚUIRE	1	2	-1
PROXENETISM	1	1	0
VIOL	4	2	+2
AGREȘIUNE SEXUALĂ	0	0	0
ACT SEXUAL CU UN MINOR	2	4	-2
CORUPERE SEXUALĂ A MINORILOR	0	0	0
ȘANTAJ	1	3	-2
UCIDERE DIN CULPA	15	6	+8
VIOLAREA SEDIULUI PROFEȘIONAL	0	0	0
VIOLAREA VIEȚII PRIVATE	1	0	+1
OMOR	0	0	0
RACOLAREA MINORILOR ÎN SCOPURI SEXUALE	2	0	+2
HARTUIRE SEXUALA	1	0	+1



II. INFRAȚIUNI CONTRA PATRIMONIULUI = 367 în 2020 față de 398 în 2019 (-31)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
FURT CALIFICAT	277	306	-29
- din locuințe	42	48	-6
- din anexe gospodărești	37	58	-21
- din societăți comerciale	42	38	+4
- din buzunare, poșete, geți	15	23	-8
- din auto	26	32	-6
- de auto	0	2	-2
- de componente din exteriorul auto	2	0	+2
- de plăcuțe de înmatriculare	1	1	0
- de animale	2	7	-5
- de produse agricole de pe câmp	1	2	-1
- de alte materiale feroase/neferoase	0	0	0
- alte infracțiuni	99	95	+4
ABUZ DE ÎNCREDERE	3	8	-5
ÎNȘELĂCIUNE	11	23	-12
DISTRUGERE	65	70	-5
TULBURARE DE POSEȘIE	3	4	-1
TÂLHĂRIE	2	5	-3
ÎNSUȘIREA BUNULUI GĂȘIT	1	2	-1
EXPLOATAREA PATRIMONIALĂ A UNEI PERSOANE VULNERABILE	0	0	0
EFFECTUAREA DE OPERAȚIUNI FINANCIARE ÎN MOD FRAUDULOS	5	10	-5

III. INFRAȚIUNI PRIVIND AUTORITATEA ȘI FRONTIERA DE STAT = 0 în 2020 față de 0 în 2019 (+/-)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
ULTRAJ	0	0	0
TRECERE FRAUDULOASĂ A FRONTIEREI DE STAT	0	0	0

IV. INFRAȚIUNI CONTRA ÎNFĂPTUIRII JUSTIȚIEI = 3 în 2020 față de 5 în 2019 (-2)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
NERESPECTAREA HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI	0	0	0



MĂRTURIE MINCINOASĂ	2	3	-1
FAVORIZAREA FĂPTUITORULUI	0	0	0
INFLUENȚAREA DECLARAȚIILOR	1	0	+1
INDUCEREA ÎN EROARE A ORGANELOR JUDICIARE	0	1	-1

V. INFRAȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI DE SERVICIU = 3 în 2020 față de 6 în 2019 (-3)
(+-)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
ABUZ ÎN SERVICIU	2	5	-3
PURTAREA ABUZIVĂ	0	1	-1
DELAPIDARE	0	0	0
NEGLIJENȚĂ ÎN SERVICIU	0	0	0
VIOLAREA SECRETULUI CORESPONDENȚEI	1	0	+1

VI. INFRAȚIUNI DE FALS = 5 în 2020 față de 8 în 2019 (-3)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
FALS INTELECTUAL	0	2	-2
FALS ÎN ÎNSCRISURI SUB SEMNĂTURĂ PRIVATĂ	0	2	-2
FALS ÎN DECLARAȚII	2	1	+1
FALS MATERIAL ÎN ÎNSCRISURI OFICIALE	2	3	-1
UZ DE FALS	1	0	+1
FALS PRIVIND IDENTITATEA	0	0	0

VII. INFRAȚIUNI CONTRA ȘIGURANȚEI PUBLICE = 44 în 2020 față de 52 în 2019 (-8)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+-
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



VIII. INFRAȚIUNI CARE ADUC ATINGERE UNOR RELAȚII PRIVIND
CONVIEȚUIREA SOCIALĂ = 15 în 2019 față de 20 în 2019 (-5)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
CONSTITUIRE GRUP INFRAȚIONAL ORGANIZAT	0	0	0
ABANDON DE FAMILIE	6	7	-1
TULBURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE	1	5	-4
NERESPECTAREA MĂSURILOR PRIVIND ÎNCREDINȚAREA MINORULUI	5	1	+4
FOLOȘIRE OBIECTE PERICULOASE	0	3	-3
ULTRAJ CONTRA BUNELOR MORAVURI	0	2	-2
BIGAMIA	0	0	0
PROFANAREA DE CADAVRE SAU MORMINTE	1	2	-1
ZADARNICIREA COMBATERII BOLILOR	2	0	+2

IX. INFRAȚIUNI ELECTORALE = 0 în 2019 față de 0 în 2018 (+0)

X. INFRAȚIUNI PREVĂZUTE ÎN LEGI SPECIALE = 19 în 2020 față de 35 în
2019 (-16)

INFRAȚIUNEA	2020	2019	+/-
CODUL ȘILVIC	11	19	-8
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	1	1	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	3	11	-7
ALTE LEGI SPECIALE	4	4	0

Prejudiciul cauzat estimat a fost în sumă de 241888 lei în 2020 față de 2019 când a fost estimat un prejudiciu cauzat în sumă de 259000 lei (-17112 lei).

2. Volumul lucrărilor și dosarelor penale.

La nivelul Poliției municipiului Orăștie, al Secției 6 Poliție Rurală, precum și al posturilor de poliție au existat la data de 01.01.2020 un număr de 1155 de dosare penale, din care în 1155 a fost dispusă începerea urmăririi penale neexistând dosare penale cu urmărirea penală neîncepută.



În perioada ianuarie-decembrie 2020 au fost înregistrate 784 de dosare penale, 738 înregistrate direct, 17 primite de la alte unități și 19 restituite de către unitățile de parchet (față de aceeași perioadă din 2019, când au existat la începutul perioadei 985 dosare penale, din care 985 cu urmărirea penală începută, au fost înregistrate 952 dosare penale, din care 896 înregistrate direct, 34 primite de la alte unități și 22 restituite de către unitățile de parchet), înregistrându-se o scădere cu 158 de dosare penale.

În perioada evaluată au fost soluționate 806 de dosare penale, 2 înainte de începerea urmăririi penale, 67 cu propunere de trimitere în judecată, 2 conexări, 8 declinate, 481 cu propunere de clasare, 246 cu propunere de renunțare la urmărirea penală, rămânând în lucru 1035 dosare penale, din care 1035 cu urmărirea penală începută.

Pe structuri, situația se prezintă astfel:

	Dosare solutionate 2019	Dosare solutionate 2020	+/-
POLIȚIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE	750	806	+56
BIROUL INVESTIGAȚII CRIMINALE	333	362	+29
BIROUL RUTIER	82	91	+9
BIROUL DE ORDINE PUBLICĂ	198	213	+15
SECȚIA 6 POLIȚIE RURALĂ ORĂȘTIE	137	140	+3

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 Orăștie, 52 ale Secției nr. 6 Poliție Rurală Orăștie).

În anul 2020 s-a dispus continuarea urmăririi penale în 88 dosare penale (93 în 2019) reprezentând o scădere de -5 și față 100 suspecti (89 în 2019) reprezentând o creștere de +11, fiind dispuse 6 măsuri preventive față de 6 persoane.

CAPITOLUL IV. AȘIGURAREA MANAGEMENTULUI COMUNICĂRII

1. Informare și relații publice:

Relațiile instituției cu mass-media au avut ca obiectiv principal transmiterea către comunitate a aspectelor de interes public și îmbunătățirea imaginii Poliției 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 2020 au fost înregistrate un număr de 940 petiții, cu 645 mai multe față de aceeași perioadă a anului 2019, fiind soluționate un număr de 938, totodată în perioada evaluată fiind primite în audiență un număr de 19 persoane cu diverse solicitări.

CAPITOLUL V. OBIECTIVE ȘI PRIORITĂȚI

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 2020, 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 și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

I. Realizări importante în anul 2020

a. Odată cu decretarea la 17 martie, de către Președintele României a situației de urgență, datorate pandemiei provocate de coronavirusul SARS CoV – 2, polițiștii locali cu atribuții pe linie de ordine publică, circulație rutieră, mediu și activitate comercială, au participat în cadrul dispozitivului integrat în patrulă 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 fluentei 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 perioada stării de urgență, au fost folosiți în misiuni împreună cu Poliția municipiului Orăștie, un număr de circa 400 de polițiști locali.

b. La data de 18 mai a.c. a intrat în vigoare Hotărârea de Guvern nr. 394/2020, privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia, urmată de alte hotărâri de Guvern care au prelungit starea de alertă pe teritoriul României și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Ca urmare a acestor acte normative s-au continuat măsurile speciale generate de pandemie, forțele componente ale sistemului de ordine și siguranță publică continuând punerea în aplicare a noilor măsuri restrictive impuse.

Pe toată durata stării de alertă, efectivele de polițiști locali cu atribuții pe linie de ordine publică, circulație rutieră, mediu și activitate comercială, continuă participarea la îndeplinirea măsurilor prevăzute de actele normative menționate anterior în cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, fiind conduse operațional de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.

c. 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 delincvenței 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;

d. A continuat mediatizarea activității și a rezultatelor obținute în misiuni de către Poliția Locală prin buletine informative. În acest an, postul de televiziune Antena 1, a prezentat în cadrul "Observatorului" o știre referitoare la Poliția Locală Orăștie, știre difuzată și de postul de televiziune Antena 3 Deva în emisiunea informativă;

e. A continuat dotarea polițiștilor locali cu materiale specifice executării în condiții de siguranță a misiunilor de menținere a ordinii publice și fluentă a circulației, principala achiziție fiind un număr de 5 stații emisie – recepție, indispensabile misiunilor de ordine publică.

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,



disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului și activitatea comercială. Compartimentul evidența persoanelor este nefuncțional, nefiind încadrat.

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,

- 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 4 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 o ședință 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 publică și pază a bunurilor, efectivele de polițiști locali la aceste activități și la celelalte manifestări desfășurate independent în spațiul public.

O dată cu decretarea la 17 martie, de către Președintele României a situației de urgență, șeful Poliției Locale, a participat activ la 3 ședințe ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență care au avut ca scop prevenirea răspândirii coronavirusului în rândul populației municipiului și punerea în aplicare a planurilor de măsuri stabilite la nivel central. Totodată, începând cu această dată, parte din personalul serviciului a intrat în subordinea operativă a Poliției municipiului Orăștie, executând misiuni specifice stabilite de către conducerea acesteia.

În perioada stării de urgență, au fost folosiți în misiuni împreună cu Poliția municipiului Orăștie, un număr de circa 400 de polițiști locali.

La data de 18 mai a.c. a intrat în vigoare Hotărârea de Guvern nr. 394/2020, privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia, urmată de alte hotărâri de Guvern privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Pe durata stării de alertă, Poliției Locale îi sunt încredințate următoarele misiuni: menținerea ordinii și siguranței publice, asigurarea fluentei și siguranței traficului rutier, impunerea măsurilor de restricție a circulației pe drumurile publice în/spre anumite zone ori între anumite ore, inclusiv în ceea ce privește ieșirea din zonele respective, activități specifice



anchetelor epidemiologice, informarea cetățenilor cu privire la riscurile existente în cazul în care nu sunt respectate măsurile instituite de către autoritățile de sănătate publică, respectiv instituirea carantinei sau a izolării activității referitoare la verificarea modului de respectare de către persoanele fizice sau juridice a măsurilor stabilite prin actele normative specifice stării de alertă, participarea la însoțirea convoaielor la limitele județului.

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 iar odată cu decretul de instituire a stării de urgență, polițiștii locali cu atribuții pe linie de ordine publică, circulație rutieră, mediu și activitate comercială, au participat în cadrul dispozitivului integrat în patrulă mixte sau independente pentru îndeplinirea măsurilor prevăzute de ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/1999 și a ordonanțelor militare ulterioare.

În anul 2020, polițiștii locali au asigurat măsuri specifice în conformitate cu atribuțiile legale, la un număr redus de manifestări organizate și desfășurate în spațiul public și care implică aglomerări de persoane, dintre care menționăm, “Unirea Principatelor Române”, ”Duminica ortodoxiei”, partida de fotbal din liga a IV- a desfășurată între echipele Dacia 2010 Orăștie și L.P.S. Cetate Deva, Comemorarea aviatorului ”Aurel Vlaicu”, campania electorală și alegerile locale și parlamentare și nu în ultimul rând, activități de menținere a ordinii publice și fluența circulației în Piața Grădiște, aceasta din urmă având ca scop prevenirea producerii de aglomerări și permiterea desfacerii doar a produselor agroalimentare în interiorul pieței,

De asemenea, în această perioadă, polițiștii locali au participat la asigurarea activităților de evaluare națională a claselor a VIII - a de la Școala Gimnazială ”Dominic Stanca” Orăștie, dar și măsuri specifice de prevenire a populației privind producerea de inundații și au monitorizat zonele de risc la inundații, desfășurând împreună cu pompierii din municipiul Orăștie activități de prevenire a producerii de pagube materiale și vieți omenești în zilele cu ploi abundente.

Polițiștii locali au desfășurat și acțiuni în cooperare cu structurile locale ale M.A.I. (poliție, jandarmi și pompieri), asigurând măsuri de ordine publică și respectarea regulilor de prevenire a COVID – 19 la slujba de evanghelizare a Bisericii penticostale Betel și participând la acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor inundațiilor produse în primăvara acestui an.

În executarea misiunilor, șeful de serviciu a urmărit organizarea elementelor de dispozitiv în funcție de capacitățile fiecărui polițist local, astfel ca aceștia să devină mai eficienți iar randamentul în misiunile specifice să crească.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice, șeful serviciului a asigurat măsurile de rezolvare operativă a cererilor, seșizărilor și reclamațiilor cetățenilor, adresate Primăriei municipiului Orăștie. Ca urmare, au fost rezolvate în termenele legale un număr de 43 seșizări scrise, din tot atâtea primite din partea cetățenilor prin canalele de comunicare menționate și înregistrate la Primăria mun. Orăștie.

În perioada de referință, șeful serviciului și șeful biroului ordine publică și pază a bunurilor au efectuat un număr de 79 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.



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.

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.

Ca urmare a activităților desfășurate, polițiștii locali au obținut următoarele rezultate:

1. Pe linie de circulație rutieră

- 39 de cetățeni au fost invitați la sediul Poliției Locale pentru precizări privind îndeplinirea atribuțiilor,
- au fost aplicate 90 avertismente scrise,
- 100 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în Hotărârile Consiliului Local,
- 40 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în O.U.G. 195/2002 și ordonanțele militare
- valoarea totală a sancțiunilor este de 110350 lei.

2. Pe linie de ordine publică

- 135 avertismente scrise,
- 30 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în Hotărârile Consiliului Local,
- 6 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în Legea nr. 61/91,
- 51 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în ordonanțele militare,
- valoarea totală a sancțiunilor este de 150910 lei.

În total pe linie de ordine publică și circulație rutieră s-au materializat:

- 39 invitații la sediul Poliției Locale,
- 225 avertismente scrise,
- 130 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în Hotărârile Consiliului Local,
- 97 sancțiuni contravenționale cu amendă, prevăzute în O.U.G. 195/2002, Legea nr. 61/91 și ordonanțele militare,
- valoarea totală a sancțiunilor este de 261260 lei,

Activitatea pe linie de disciplina în construcții și afișaj stradal, s-a desfășurat în conformitate cu atribuțiile specifice și a avut în atenție:

- Verificarea începerii lucrărilor la obiectivele pentru care s-a solicitat eliberarea certificatelor de urbanism,
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor,
- Completarea declarației privind valoarea reală a lucrărilor executate, în vederea efectuării recepției lucrărilor,
- Întocmirea notelor de plată privind taxa de regularizare lucrare,
- Transmiterea lunară la Inspectoratul de Stat în Construcții a situației investițiilor terminate,
- Verificarea în teren a unor sesizări pentru care s-a transmis răspuns în termen legal,
- Intocmirea certificatelor de urbanism,
- Intocmirea autorizațiilor de construire,
- Intocmirea unor adeverințe și certificate de atestare,
- Preluarea documentațiilor depuse la biroul relații cu publicul,



- Intocmirea adresei de dezafectare a construcției amplasată ilegal în Parcul Municipal și verificarea în teren a stadiului lucrărilor de dezafectare,
- Transmiterea la Direcția Națională de Statistică a situației LOC1-locuințe terminate.

Începând cu trimestrul II, polițistul local Șimedru Nicolae a fost mutat la alt compartiment iar polițistul local Bogdan Florin a desfășurat misiuni de pază.

În perioada analizată, pe linie de disciplină în construcții și afișaj stradal, nu au fost aplicate sancțiuni contravenționale.

În anul 2020, Compartimentul Activitate comercială a avut ca obiectiv asigurarea aplicării dispozițiilor legale din actele normative care reglează acest domeniu în vederea desfășurării ordonate și civilizate a comerțului și prestărilor de servicii și controlul desfășurării activității de către agenții economici de pe raza municipiului Orăștie, indiferent de forma de proprietate și 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 desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, a verificat legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare și târguri.

Începând cu trimestrul II, personalul compartimentului a desfășurat activități operative în dispozitivul integrat de ordine publică.

Rezultatele obținute în activitatea comercială sunt următoarele:

- au fost verificați 58 agenți economici, comercianți și mici producători,
- au fost verificate 23 puncte de lucru,
- au fost aplicate 85 sancțiuni contravenționale dintre care 62 avertismente scrise și 23 amenzi în valoare totală de 36850 lei.

Sancțiunile au fost aplicate pentru lipsa autorizației de funcționare, a atestatului de producător, a carnetului de comercializare, neafișarea etichetei de produs și lipsa buletinelor de verificare pentru cântar și neafișarea prețului la unele sortimente.

Totodată, în perioada stării de urgență și ulterior a stării de alertă, au mai fost aplicate 15 amenzi, la OUG nr. 1/1999, Legea 55/2020 și Ordonanțele militare ulterioare, valoarea acestora fiind de 24000 lei.

În total au fost aplicate un număr de 100 sancțiuni contravenționale, din care 62 avertismente scrise și 38 amenzi, valoarea sancțiunilor contravenționale cu amendă fiind de 60850 lei.

Compartimentul Protecția Mediului a desfășurat activitatea specifică, care s-a concretizat în:

- s-au desfășurat acțiuni de control a deversărilor pe cursurile de apă,
- s-au desfășurat acțiuni de control eliminări de depozități necontrolate de deșeuri,
- s-a realizat supravegherea funcționării sistemului de management al deșeurilor solide (colectare, transport, depozitare) desfășurându-se totodată verificări în teren,
- controlarea respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- verificarea ridicării deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea



- autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora;
- seșizarea autorităților și instituțiilor publice competente privind cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - verificarea și soluționarea, potrivit competențelor specifice a seșizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - verificarea asigurării salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor,
 - s-a participat la ședințe în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Deva pentru autorizarea agenților economici de pe raza municipiului Orăștie,
 - s-au efectuat verificări în teren împreună cu comisari de la Garda Națională de Mediu, Comisariatul Județean Hunedoara și au fost încheiate note de constatare la fiecare verificare,
 - monitorizarea în vederea respectării tuturor obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare și/sau trasate de Garda de Mediu, Apele Române,
 - s-au monitorizat autorizațiile de mediu ale agenților economici de pe raza mun. Orăștie,
 - s-au întocmit adrese privind activitatea de protecția mediului,
 - au fost întocmite raportări lunare la Agenția pentru Protecția Mediului, la Agenția Națională pentru Reglementare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și la Institutul Național de Statistică,
 - Au fost întocmite rapoarte lunare privind informația de mediu solicitată Primăriei Municipiului Orăștie,
 - S-a purtat corespondență privind managementul integrat al deșeurilor cu agenții economici,
 - S-au urmărit situațiile lunare privind cantitățile de deșeuri care ajung la depozitare și cantitățile de deșeuri valorificate.
 - 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.
 - s-a răspuns la 6 reclamații de mediu, care au fost soluționate și s-a emis răspuns în termen legal.
 - au fost aplicate 18 avertismente și 21 sancțiuni contravenționale cu amenzi în valoare de 46700 lei.

Pentru prevenirea deversărilor de deșeuri sau ape reziduale pe cursurile de apă, au fost desfășurate 12 acțiuni de control iar pentru eliminarea depozitării necontrolate de deșeuri, s-au desfășurat 17 acțiuni de control.

S-au efectuat 16 verificări în teren împreună cu comisari de la Garda Națională de Mediu, Comisariatul Județean 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 Naționale de Mediu.

De asemenea, au fost organizate două campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice DEEE, în urma cărora au fost colectate circa 13 tone de astfel de deșeuri. Campaniile au fost finalizate cu tombolă cu premii în produse electrocasnice.

Începând cu trimestrul II personalul compartimentului Protecția mediului a desfășurat



activități operative în dispozitivul integrat de ordine publică în marea majoritate a timpului și misiuni specifice atribuțiilor funcționale, în conformitate cu Legea 155 din 2010 a Poliției locale, sens în care a acționat pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului.

III. Pregătirea profesională continuă

În conformitate cu art. 15 din H.G. 1332 din 2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, pentru desfășurarea activităților de pregătire profesională continuă a polițiștilor locali, șeful serviciului a organizat o sesiune de pregătire profesională.

În activitatea de pregătire profesională am participat la desfășurarea unor activități practice comune pe linia ordinii publice efectuate de către personal de specialitate din Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.

Începând cu data de 24 februarie, un număr de 3 polițiști locali au început Cursul de inițiere în carieră a polițiștilor locali cu atribuții pe linia ordinii și liniștii publice și circulației rutiere în cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al MAI Orăștie, urmând ca la finalizarea acestuia să desfășoare activități specifice acestui gen de misiuni.

În vederea îmbunătățirii cunoștințelor teoretice și practice ale polițiștilor locali, șeful serviciului a transmis operativ noutățile legislative și a prezentat explicații privind modul de punere în practică a acestora.

IV. Cooperarea cu serviciile și compartimentele administrației publice locale

Serviciul Poliție Locală, în desfășurarea atribuțiilor funcționale cooperează 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 participat independent cât și împreună cu polițiștii și jandarmii din cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, la măsuri de menținere a ordinii publice și circulație rutieră cu ocazia piețelor săptămânale organizate de către Administrația Piețelor și au asigurat prevenirea și interzicerea vânzării de animale în târgul de țară.

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.

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 salubritate.



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 atât în perioada stării de urgență cât și în cea de alertă, la solicitarea acestor entități.

Cu ocazia măsurilor stabilite de ordonanțele militare, polițiștii locali din compartimentul ordine publică au fost angrenați în misiuni de pază a locului de cazare a persoanelor fără adăpost.

Împreună cu compartimentul "Protecție civilă", polițiștii locali au executat misiuni specifice codurilor intrate în vigoare în situații de inundații, temperaturi ridicate sau căderi abundente de ninsori.

Săptămânal, polițiștii locali asigură paza transportului de valori de la Serviciul Impozite și Taxe Locale la Trezoreria municipiului.

Serviciul Poliție Locală cooperează 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 perioada analizată, reprezentanți din partea Poliției Locale au participat la acțiuni de ridicare a animalelor fără stăpân, în colaborare cu Asociația Serviciului județean pentru ocrotirea animalelor fără stăpân Hunedoara și Asociația animalelor fără stăpân – Adăpostul Zăvoi. Cu aceste ocazii au fost ridicați câinii fără stăpân depistați pe teritoriul municipiului, care apoi au fost depuși la adăposturile autorizate, urmând a fi promovați spre adopție.

Totodată, la solicitarea conducerii Clubului de fotbal Dacia 2010 Orăștie, au fost asigurate măsuri de ordine publică la cele 2 partide de fotbal desfășurate pe teren propriu de către această echipă.

Nu în ultimul rând, polițiștii locali asigură, prin activitatea desfășurată, manifestările organizate în spațiul public sau la Sala Astra de personalul Casei de Cultură a municipiului.

V. 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 a presupus 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 a 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.

O dată cu decretarea de către Președintele României a situației de urgență, parte din personalul serviciului a intrat în subordinea operativă a Poliției municipiului Orăștie, executând misiuni specifice stabilite de către conducerea acesteia, iar pe perioada stării de alertă, 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 instituirii celor două stări excepționale, în cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, fiind conduse operațional de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.



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 delincvenței 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 fluentei 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 specifice de prevenire a creării panicii în rândul cetățenilor cu ocazia Exercițiului Național de înștiințare, avertizare și alarmare în situații de protecție civilă „Miercurea alarmelor”, cu ocazia aplicării codurilor specifice pentru condițiile meteorologice nefavorabile atât pe timp de vară cât și pe timp de iarnă și la inundațiile petrecute în acest an.

VI. 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.

Pe toată durata stării de urgență și a stării de alertă, 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 menționate anterior în cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, fiind conduse operațional de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.

VII. 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 seșizările primite la cutia poștală aflată la sediul serviciului, solicitările soșite 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 2021, polițiștii locali își propun să continue trendul ascendent al activității în toate domeniile de competență, în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.



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:

- întreprinderea 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 Conșiliului 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 evidență a persoanelor Orăștie este format din 2 compartimente respectiv compartimentul de evidență a persoanelor și compartimentul de stare civilă, întreg serviciul aflându-se în subordinea Conșiliului Local al Municipiului Orăștie. În cursul anului 2019, activitatea SPCLEP Orăștie s-a desfășurat conform legilor și dispozițiilor specifice muncii de evidență a persoanelor a Planului de Muncă aprobat de șeful serviciului. Din analiza activităților specifice muncii de evidență a persoanelor rezultă faptul că la nivelul serviciului s-a desfășurat un volum important de lucrări, după cum urmează:

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

- întocmirea Planului de Muncă trimestrială
- evaluarea activității
- întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și trimestriale
- prelucrarea dispozițiilor și actelor normative primite
- organizarea activității de pregătire profesională a lucrătorilor
- luarea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a SPCLEP



12.1. Compartimentul de evidența persoanelor

În cursul anului 2020 s-au eliberat un număr total de 2 423 acte de identitate din care 2 292 cărți de identitate în valoare totală de 16 044 lei și 131 cărți de identitate provizorii în valoare totală de 131 lei. Din totalul de 2292 cărți de identitate eliberat în cursul anului 2020, acestea s-au eliberat pentru următoarele situații:

- la împlinirea vârstei de 14 ani-426
- pentru prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani-0
- la expirarea termenului de valabilitate- 902
- la schimbare de nume-106
- la schimbarea domiciliului-402
- în locul celor pierdute-221
- prin procură specială-112
- în locul celor deteriorate/distruse-86
- alte cazuri-37
- vize de reședință-251

Menționăm faptul că, compartimentul de evidență a persoanelor în anul 2020 a deservit un număr de 5 localități arondate serviciului după cum urmează: -comuna Romos, comuna Turdaș, comuna Mărtinești, comuna Beriu, comuna Orăștioare de Sus, populația activă la sfârșitul anului 2020 fiind de 32. 992 persoane.

12.2. Compartiment starea civilă

- Relații cu publicul (primirea actelor) de la 9-12 , (9-12 ; 15-17 –joi)
- Oferirea de informații clienților
- Oficierea căsătoriilor în zilele de miercuri, joi, vineri, sâmbata, duminică
- Înregistrarea deceselor are loc în fiecare zi : luni, marți, miercuri, joi, vineri, sâmbata, duminică
- Întocmire buletine statistice nașteri. → 92
- Întocmire comunicări naștere SPCLEP → 92
- Întocmit comunicări de modificare act naștere SPCLEP → 92
- **Înregistrat declarații naștere și atribuire cod numeric personal → 92**
- **Atribuire coduri numerice personale → 92**
- **Eliberări certificate de naștere → 447**
- Solicitare certificate naștere din alte localități → 100
- întocmit acte de transcriere naștere → 15
- întocmit act naștere, înregistrare tardivă → 2
- Sentințe tăgăda paternității, stabilirea filiației, încuviințarea purtării numelui → 10
- adopții → 2
- completare borderou nasteri
- comunicare lunară la direcția județeană de statistică
- înregistrări declarații de căsătorie → 53



- **Înregistrări acte căsătorie → 53**
- întocmit acte de transcriere căsătorie→ 3
- întocmire buletine statistice de căsătorie→53
- eliberări certificate de căsătorie →112
- Solicitare certificate casatorie din alte localitati→50
- eliberări livrete de familie →120
- comunicări, mențiuni de căsătorie la locul nașterii→106
- comunicări extrase la centrul nat de adm a reg nat notariale→53
- afisare la vizier publicatii de casatorie →53
- publicare pe seiful primariei a publicatiilor de casatorie →53
- afisare publicatii casatorie primite de la alte primarii →60
- divort pe cale administrativa la starea civila → 8
- certificate de divort primite de la notar public →40
- **Înregistrări acte deces →309**
- întocmire buletine statistice deces →309
- eliberări certificate de deces→ 356
- Solicitare certificate deces din alte localitati→100
- eliberări adeverințe de inhumare→400
- întocmit acte transcriere→8
- întocmit act de deces in baza hotararilor declarative de moarte →0
- completare borderou decese
- comunicări, mențiuni de deces la loc naștere, căsătorie și soț în viață→627
- înregistrări anexa 23 și 24 în registrul pentru evidența succesiunilor
- comunicări livrete militare C.M.J.→12
- întocmirea evidenței certificatelor eliberate și evidența lor
- eliberări extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civila →350
- înregistrări sentințe divorț, operări sentințe în actele de stare civila →95
- eliberări extrase divorț pentru SPCLEP→95
- eliberări extrase multilingve acte de stare civila- 25
- verificări pe acte de naștere, căsătorie, deces cerute de alte primării și cele făcute de noi
- verificarea lunară a registrelor de naștere, de căsătorie, de decese
- ridicarea corespondenței de la sediul primăriei și predarea acesteia
- rezolvarea corespondenței în cel mai scurt timp posibil
- prezentarea diverselor acte la semnat la sediul primăriei
- predarea borderoului de nou nascuti și borderoul decedatilor la S.C.L.E.P Orăștie- saptamanal
- întocmire situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale
- întocmit dosare schimbare de nume →10
- întocmit referate pentru dosare de schimbare de nume primite de la primarii arondate SPCLEP Orăștie →10
- eliberări anexa 9 la cererea cetățenilor→200
- operări opis lunar
- operări dobândirea,redobândirea, renunțarea și acordarea cetățeniei române→0
- operarea mențiunilor primite din alte localități →350
- operare mențiuni primite din alte localități și proprii și comunicate la DPCEP Deva →600
- comunicare mențiuni la alte primarii →400



- dosare rectificare acte de stare civila →10
- dosare de completare acte de stare civila și sentinte →0
- întocmit dosare arhivă
- numerotat dosare arhivă
- mențiuni primite din străinătate, sentințe de divorț din strainatate, mențiuni de schimbare de nume intervenite în strainatate →60
- eliberare livrete familie→ 73
- completare livrete de familie→100
- procurarea registrelor de stare civila și a certificatelor de stare civila de la Dpcep Deva
- comunicarea cu diversele institutii publice sau private
- completarea buletinelor statistice privind nasterile , casatoriile și decesele și comunicarea lor la DJS Deva
- gestionarea livretelor de familie în alb și eliberarea lor conform prevederilor legale
- gestionarea certificatelor de stare civila în alb și eliberarea lor conform prevederilor legale
- gestionarea registrelor de stare civila în alb
- asumarea răspunderii proprii prin parafa și semnatura proprie
- asumarea răspunderii pentru registrele de stare civila aflate în arhiva proprie din anul 1895- 2019
- întocmit formulare standard multilingve- 0

13. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI S.V.S.U.

Compartimentul Protecție Civilă din cadrul Primăriei municipiului Orăștie, este compus dintr-un post de inspector de protecție civilă și exercită atribuții în scopul protejării populației, bunurilor materiale, mediului, în situații de conflict armat și situații de urgență.

Cadrul tehnic p.s.i. întocmește o parte din documentele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor și controlează modul de respectare al normelor p.s.i;

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Municipiului Orăștie se ocupă cu siguranța prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul primăriei, monitorizarea, consilierea și informarea instituțiilor abilitate atunci când sunt scurgeri de informații;

Funcționarul de securitate se ocupă cu prelucrarea, păstrarea, evidența, transportul și întocmirea documentelor clasificate din evidență;

Responsabilul cu evidența militară întocmește documentele necesare și le transmite instituțiilor abilitate;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență intervine în cazul situațiilor de urgență pe raza municipiului, execută activitate de control și prevenire în domeniul P.S.I, transmite rapoarte operative stucturilor abilitate, inspectorul de protecție civilă coordonează activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) și îndeplinește funcția de agent de inundații.

În decursul anului 2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a avizat Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2020;



- S-a participat la cursurile de pregătire în domeniul situațiilor de urgență organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara, în conformitate cu Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență întocmit de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara” și aprobat de către prefectul județului Hunedoara;
- S-a actualizat Planul de măsuri pentru atenuarea efectelor temperaturilor ridicate asupra populației din municipiul Orăștie pe perioada caniculară, iar la apariția codurilor de culoare galbenă, portocalie și roșie a fost distribuită apă rece populației și s-a putut măsura tensiunea arterială în diferite puncte ale municipiului;
- S-au întocmit rapoarte operative privind culturile agricole afectate de secetă pedologică pe perioada secetoasă și rapoarte operative privind efectele fenomenelor meteorologice periculoase, au fost transmise instituțiilor abilitate;
- S-a actualizat Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren pe teritoriul municipiului Orăștie;
- S-a întocmit și avizat Comandamentul de iarnă 2020-2021, au fost întocmite actele, rapoartele Comandamentului de iarnă și transmise către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara”, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Direcția de Sănătate Publică și Poliția Județeană;
- S-a actualizat și aprobat Planul de analiză și acoperire a riscurilor în municipiul Orăștie;
- S-a întocmit Planul asigurării financiare, materiale și cu resurse umane pentru gestionarea Situațiilor de Urgență pe anul 2020;
- A fost actualizat „Dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației municipiului Orăștie în situații de protecție civilă”;
- A fost refăcut Planul de evacuare în situații de urgență al municipiului Orăștie și avizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara”;
- A fost actualizat Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al municipiului Orăștie pentru perioada 2018-2021, aprobat de către Comitetul Județean Hunedoara, avizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara” și Sistemul de Gospodărire al Apelor Hunedoara;
- A fost actualizat Planul local de prevenire și intervenție în caz de urgență radiologică al municipiului Orăștie;
- S-a răspuns la adresele repartizate Compartimentului Protecție Civilă pe parcursul anului;
- S-a actualizat Carnetul de îndrumare și control la gospodăriile populației;
- Au fost întocmite și afișate la Primaria municipiului Orăștie și pe situl instituției hărțile de risc la inundații în municipiul Orăștie;
- În cadrul structurii funcționarului de securitate s-a acționat în conformitate cu legislația în vigoare, au fost întocmite programele, documentele și actele clasificate, au fost cerute aprobările și avizele necesare și la nevoie s-a ridicat și înregistrat corespondența clasificată, iar după repartizarea documentelor de către conducere corespondența clasificată a fost distribuită persoanelor nominalizate;
- A fost întocmit Planul specific de pregătire în domeniul informațiilor clasificate;



- S-a actualizat și avizat de către S.R.I. “Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Primăriei Municipiului Orăștie”;
- S-a întocmit tematica de instructaj anuală, s-a realizat pregătirea individuală pentru persoanele ce dețin acces la informații clasificate;
- În ce privește mobilizarea - La acest capitol s-a acționat la ordin din partea Centrului Militar și a Serviciului de Mobilizare a Economiei și Teritoriului din cadrul Prefecturii întocmindu-se situațiile și documentele cerute în acest sens, privind constatarea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale Orăștie pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare, au fost aprobate documentele necesare;
- S-a întocmit și aprobat Carnetul cu documente de mobilizare al Conșiliului Local al Municipiului Orăștie;
- A fost întocmit și aprobat Programul de aprovizionare cu produse raționalizate în caz de mobilizare și război, al Conșiliului Local Orăștie;
- Pe parcursul anului s-a răspuns în scris la toate adresele primite, au fost întocmite documentele și evidențele necesare Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- S-a ținut în permanență legătura și raportat evenimentele produse pe raza unității administrativ teritoriale la structurile abilitate (I.S.U, S.G.A, S.T.P.S, Prefectură, D.G.S.P, S.R.I., etc);
- A fost întocmită și avizată tematica de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2020, s-a efectuat instructajul salariaților în domeniul situațiilor de urgență conform tematicii aprobate;
- Au fost făcute și afișate planurile privind Organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență la unitățile coordonate, acolo unde a fost cazul;
- S-au realizat: Rapoarte semestriale P.S.I, Analiza activității de apărare împotriva incendiilor pe anul 2020, Raportul anual al dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor pe anul 2020;
- S-a ținut evidența și au fost verificate, încărcate sau achiziționate stingătoare noi, au fost verificați hidranții interiori, toate la temenele stabilite prin legislație;
- Cu ocazia tragerilor cu armament organizate de către Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie în Poligonul Astra au fost luate măsuri de înștiințare a populației în vederea limitării accesului în apropierea poligonului;
- Au fost transmise Rapoarte Operative la I.S.U. și S.G.A., s-a răspuns la exercițiile trimestriale de simulare care au avut loc, au fost întocmite actele și documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență Orăștie și ale Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situații de Urgență al Municipiului Orăștie;
- Au fost luate măsuri la primirea atenționărilor hidrologice prin: anunțarea populației din zonele cu risc la inundații și afișarea avertizărilor hidrologice și meteorologice, instituirea serviciului de permanență la primărie, anunțarea operatorilor economici sursă de risc, supravegherea podurilor, podețelor și zonelor de risc, îndepărtarea a materialului lemnos și vegetației din albie;
- S-a făcut prevenție și controale în domeniul P.S.I, s-a participat alături de pompieri la diferite incendii în localitate unde s-a acordat sprijin prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;



- Pe parcursul anului s-a participat la instructajele organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara, conform Planului de pregătire;
- S-au efectuat controale în domeniul P.S.I. la unitățile din subordinea primăriei și la spațiile închiriate de aceasta, iar prin Serviciul Voluntar la gospodăriile populației;
- Au fost întocmite o parte de măsurilor din “Programul privind implementarea măsurilor de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date”;
- Au fost făcute Propuneri bugetare privind necesarul financiar pe anul 2021, propuneri ce au fost înaintate conducerii primăriei și birourilor ce l-au solicitat;
- Au fost îndeplinite alte activități: de colaborare cu S.C. Activitatea – Goscom pentru verificarea hidranților stradali la termenele stabilite și marcarea acestora;
- S-au actualizat în permanență datele publicate pe situl Primăriei în secțiunea Protecție civilă cu ajutorul informaticianului, au fost actualizate și afișate la avizierul Primăriei documentele de informare și atenționare meteorologică sau hidrologică primite;
- Au fost îndeplinite alte sarcini încredințate.

14. ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

Serviciul Administrației Piețelor Orăștie, este un serviciu de administrare operativă a unor spații amenajate și neamenajate (platouri), aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie, având ca obiect de activitate, asigurarea, gestionarea și urmărirea permanentă a desfășurării unui comerț civilizat a agenților economici și a diferiților producători agricoli individuali de pe raza municipiului Orăștie, precum și din celelalte localități limitrofe.

De asemenea acest serviciu se preocupă permanent de îngrijirea, repararea și crearea de condiții bune de desfășurare civilizată a diferitelor activități specifice de piață (curățenie, ordine, protecția muncii și PSI, verificarea metrologica anuală a obiectelor de cântărire, operațiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe sectoarele în care se desfășoară activități comerciale, etc.)

Întreaga activitate a acestui serviciu se desfășoară 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 curățenie necesare întreținerea piețelor;
- colaborarea permanentă cu organele îndreptățite 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 250000 lei și s-a realizat 276103lei.

Activitatea ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR se concentrează pe realizarea planului de încasări prevăzut în bugetul anual, ordine, curățenie, disciplină și condiții din ce în ce mai civilizate de comerț pentru utilizatorii piețelor cât și pentru cetățenii municipiului Orăștie.”

15. DETAȘAMENTUL POMPIERI

Detașamentul de Pompieri Orăștie a transmis raportul de activitate pentru anul 2020 prin care prezintă succint următoarele date:

1. Numărul de intervenții desfășurate pe raza municipiului Orăștie:

- Incendii : 18
- Intervenții la accidente rutiere: 8
- Intervenții de acordare a primului ajutor intervenit de
- SMURD: 760
- Inundații: 18

2. Alte activități specifice desfășurate:

- Recunoașteri la operatori economici și instituții publice:
- Educare-informare în domeniul COVID 19 în rândul populației municipiului:50



3. Detașamentul de Pompieri Orăștie este compus din două gărzii de intervenție una în municipiul Orăștie și una în orașul Geoagiu care asigură intervenția operativă 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

4. Dotarea cu autospeciale și utilaje pentru intervenție a gărzii de intervenție Orăștie este formată din:

- 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.

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 10 județe ale 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.

15. JUDECĂTORIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Justiția este un factor central de echilibru și stabilitate socială în statul de drept. În realizarea acestui rol, reforma unui sistem fundamental al societății cum este cel judiciar implică nu numai restructurarea propriu-zisă, ci și reformarea mentalităților care stau la baza funcționării sistemului actual, precum și costuri pe care societatea trebuie să și le asume. Realizarea unui sistem judiciar independent, imparțial, credibil și eficient reprezintă o condiție necesară pentru supremația legii și a principiului statului de drept. Măsurile de consolidare a independenței sistemului judiciar trebuie să ducă nu numai la afirmarea principiului separației puterilor în stat, dar și la aplicarea acestuia în practică, pentru asigurarea calității și eficienței actului de justiție, în cadrul unui sistem modern, capabil să implementeze acquis-ul comunitar și să se adapteze cerințelor Uniunii Europene.

Judecătoriile, ca organizații judiciare, stau la baza sistemului de justiție românesc și au o importanță covârșitoare în înfăptuirea actului de justiție. Randamentul acestora, ca și



calitatea hotărârilor pronunțate, depind în principal de echilibrul stabilit între schemele de personal și volumul de activitate, de calitatea profesională și educativ umană a judecătorilor și personalului auxiliar. Randamentul acestui colectiv este însă direct influențat de managementul instanței, de modul de organizare, de comunicarea existentă între persoanele din grup, între ele, ori între acestea și cele care ocupă funcții de conducere.

În cele ce urmează, vom încerca să prezentăm rezultatele obținute de magistrații și personalul auxiliar al Judecătoriei Orăștie în activitatea de înfăptuire a justiției, subliniind atât realizările, care vin să răsplătească efortul susținut pe parcursul unui an de muncă susținută, cât și neîmplinirile, ce vor constitui în perioada următoare criterii menite să îmbunătățească indicatorii cantitativi și, mai cu seamă, calitativi ai activității desfășurate în cadrul acestei instanțe.

PREZENTAREA GENERALA A INSTANȚEI

Judecătoria Orăștie este una dintre cele șase judecătorii care funcționează în circumscripția Tribunalului Hunedoara, respectiv a Curții de Apel Alba Iulia, având sediul în municipiul Orăștie, str. Gh. Barițiu, nr.10, jud. Hunedoara.

Raza teritorială de competență a instanței cuprinde municipiul Orăștie, orașul Geoagiu și comunele Balșa, Beriu, Mărtinești, Orăștioara de Sus, Romos și Turdaș împreună cu satele aferente, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr 337/1993.

Din punct de vedere al compartimentelor auxiliare prevăzute de Legea nr. 304/2004 republicată și de Regulamentul de Ordine Interioară al Instanțelor (Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 cu modificările ulterioare) instanța are următoarele compartimente: registratură, arhivă - civilă și penală, birou de informare și relații publice, bibliotecă, grefa.

În structura instanței au fost constituite, în conformitate cu dispozițiile legale, Biroul de Executări Penale, Biroul de Executări Civile, Biroul de Executări Contravenționale, Biroul de Informare și Relații cu Publicul și Biroul pentru înregistrarea și Evidența Persoanelor Juridice.

Activitatea de informatică este desfășurată de informaticienii cu studii superioare de specialitate din cadrul Tribunalului Hunedoara, iar activitatea economico-financiară este coordonată de managerul economic subordonat Președintelui Tribunalului Hunedoara.

ACTIVITATEA INSTANȚEI ÎN ANUL 2020

Judecătoria Orăștie are în competența sa de soluționare cauze civile și penale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cauzele civile au avut și au în continuare o pondere mai mare, având în vedere și modificările legislative în materie de drept civil și drept procesual civil survenite în ultimii ani, care au condus la trecerea în competența instanțelor de judecată a unor cereri ce erau în trecut soluționate de organe fără activitate jurisdicțională (exemplu: cererile de încuviințare a executării șilite).

VOLUMUL DE ACTIVITATE LA NIVELUL INSTANȚEI

Volumul de activitate al unei instanțe, cuprinzând toți indicii relevanți, reprezintă un reper de orientare în privința activității cantitative, dar și calitative cu posibilitatea de a trage concluzii



și asupra îndeplinirii, în mod corespunzător, a atribuțiilor manageriale ce revin persoanelor ce ocupă funcții de conducere.

Pe rolul Judecătoriei Oraștie, s-au înregistrat în anul 2020 un număr de 2451 dosare, respectiv un număr de 2017 cauze civile și 434 cauze penale, iar volumul total de activitate în aceeași perioadă a fost de 3736 de dosare.

Din acest total, au fost soluționate un număr de 2654 de cauze, rămânând nesoluționate un număr de 1082 cauze dintre care 922 cauze civile și 160 de cauze penale.

Volumul total de cauze în anul 2020 a înregistrat o creștere față de anul 2019, operativitatea de soluționare a acestora fiind de 108,3 %.

Între anii 2011 și 2020 a avut loc o scădere, apoi o creștere majoră a numărului de dosare pe rolul instanței, după cum urmează :

- în anul 2012, creșterea a fost de 10 cauze (comparativ cu anul 2011, respectiv 2257 de cauze față 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 și 377 de cauze penale la 2994 de dosare din care 2627 dosare civile și 367 dosare penale). Se observă, așadar, că volumul de activitate real a înregistrat o creștere 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 creștere a numărului total de cauze, volumul de activitate fiind de 2956 de cauze ;

- în anul 2017, a continuat creșterea 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 creștere 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 creștere a numărului de dosare noi înregistrate, acesta fiind de 2451 dosare, volumul total de activitate fiind de 3736 de cauze.

La data de 31 decembrie 2020, au rămas nesoluționate un număr de 1082 de cauze, dintre care 922 cauze civile, respectiv 160 cauze penale, ceea ce înseamnă că, în cursul anului 2020, s-a reușit atacarea stocului de dosare existent la începutul anului și reducerea acestuia. Toate acestea în condițiile în care, pe tot parcursul anului 2020, instanța a funcționat cu doar 2,6 judecători.

Volumul de activitate la Judecătoria ORĂȘTIE

Instanța	Materia	Stoc inițial	Intrate	Volum activitate	Soluționate	Nesoluționate
	civil	284	2017	2301	2017	922



Orăștie	penal	1001	434	1435	637	160
	Total	1285	2451	3736	2654	1082

Explicația principală a acestei creșteri majore de activitate este dată de schimbarea normelor procedurale civile referitoare la executarea șilita a hotărârilor judecătorești, fiind vorba despre acele cereri de încuviințare a executării șilite, care au fost date în competența instanței de executare.

ÎNCĂRCĂTURA PE JUDECĂTOR

La nivelul Judecătoriei Orăștie, încărcătura pe judecător s-a situat în anul 2020 la o medie de 1436,9 de dosare, în condițiile în care au fost numărul mediu de judecători prezenți a fost de 2,6 posturi, respectiv 2 de execuție și funcția de președinte. Încărcătura pe schemă a fost de 934 dosare. Schema fiind de 4 posturi judecător.

Menționăm, de asemenea, că, la data de 1 septembrie 2020, unul dintre cei trei judecători ai instanței s-a pensionat, completurile acestuia fiind, însă, anterior blocate.

INDICATORII DE EFICIENȚĂ AI ACTIVITĂȚII JUDECĂTORIEI ORĂȘTIE PE ANUL 2020

a) DURATA DE SOLUȚIONARE A DOSARELOR (OPERATIVITATE) CALCULATĂ EXCLUSIV ÎN RAPORT DE DOSARELE NOU INTRATE

- în perioada de referință 01.01.2020 -31.12.2020, Judecătoria Orăștie a înregistrat un număr de 2415 dosare noi, fiind soluționate un număr de 2654 dosare, încadrându-se, astfel, la gradul „ Foarte Eficient”.

b) STOCUL DE DOSARE

- la data de referință, respectiv 31.12.2020, din numărul total de 1082 dosare aflate în stoc, un număr de 275 dosare, reprezentând un procent de 25,4 % sunt mai vechi de 1 an. În consecință, instanța s-a încadrat în gradul „ Ineficient”.

c) PONDEREA DOSARELOR ÎNCHISE ÎNTR-UN AN

- în perioada de referință 01.01.2020 -31.12.2020 din numărul total de 2654 dosare soluționate, un număr de 2242 dosare au fost soluționate în termen de maximum un an de la data înregistrării în sistem, reprezentând un procent de 84,5%. în consecință, instanța s-a încadrat în gradul „ Foarte Eficient” , potrivit criteriilor incidente.

d) DURATA MEDIE DE SOLUȚIONARE A CAUZELOR LA JUDECĂTORIA ORĂȘTIE

- durata medie de soluționare în materiile non-penal pentru perioada 01.01.2020-31.12.2020 a fost de 5,3 luni, instanța încadrându-se în gradul „Eficient”.



- în materie penală, durata de soluționare a fost de 10,5 luni, instanța încadrându-se, de asemenea, în gradul „Eficient”.

e) REDACTĂRI PESTE TERMENUL LEGAL.

- la acest capitol, instanța a fost încadrată în gradul „Ineficient”, în perioada analizată 01.01.2020-31.12.2020.

DOSARE SOLUTIONATE				TERMEN MEDIU REDACTARE	MEDIE ZILE REDACTARE	GRAD DE	
TOTAL	DIN CARE REDACTATE PESTE TERMENUL LEGAL					F	E
	NUMAR DOSARE	PONDERE	MEDIE ZILE DEPAȘIRE				
Judecătoria ORĂȘTIE	913	232	25,4%	176,6	31,1	61,6	

PONDEREA HOTĂRÂRILOR ATACATE DIN NUMĂRUL TOTAL AL HOTĂRÂRILOR PRONUNȚATE

Indicele de desființare. Casarea/desființarea hotărârilor la Judecătoria Orăștie în anul 2020

Ramura de drept	Cauze soluționate	Hot. desființate/casate	Indice desființare/casare
civil	1826	17	0,93
contencios	270	4	1,48
penal	558	2	0,36
Total	2654	23	0,87

Principalele motive de casare în materie civilă/contencios sunt următoarele :

- nelegalitate - nepronunțare pe fond;
 - greșită 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 funcțională a Judecătoriei Orăștie sunt prevăzute 4 posturi de judecători, dintre care doar trei au fost ocupate, completurile de judecată judecând atât în materie civilă, cât și penală.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, la finalul anului 2020, statul de funcții al Judecătoriei Orăștie cuprindea 4 posturi de judecători, 1 post grefier șef, 6 posturi personal auxiliar de specialitate, 2 posturi personal conex, respectiv agent procedural și aprod (în total 13 persoane).

Începând cu data de 01.09.2020, urmare desființării completurilor de judecată al căror titular s-a pensionat, volumul de activitate este atribuit celor doi judecători în funcție, care au, pe lângă activitatea de judecată și elaborare a hotărârilor judecătorești, atribuții în materie de executări civile, de executări penale, precum și cele privind perfecționarea continuă a magistraților, perfecționarea continuă a personalului auxiliar, evidența persoanelor juridice, registrul de amenzi judiciare, statistică judiciară, Registrul de informații în baza Legii nr.544/2001, Registrul special al asociațiilor de proprietar, Registrul privind practica în materie de casare și practică neunitară, repartizarea aleatorie a cauzelor.

În privința activității grefierilor, la nivelul Judecătoriei Orăștie s-a hotărât formarea de module formate dintr-un judecător și doi grefieri, aceștia din urmă intrând alternativ în ședințele 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 (încuviințări executare, cereri de abținere, cereri de ajutor public judiciar, divorț prin acord, conformări de renunțare la urmărirea penală).

Grefierii din cadrul instanței au fost repartizați în cadrul compartimentelor grefă, arhivă și registratură, funcționând potrivit ordinului de serviciu aferent și fișelor de post sub conducerea grefierului șef al instanței, respectiv sub coordonarea și supravegherea judecătorului desemnat în acest scop.

De asemenea, personalul conex, respectiv agentul procedural și aprodul, funcționează sub autoritatea grefierului șef al instanței.

La începutul fiecărui an, la Judecătoria Orăștie se procedează la evaluarea personalului auxiliar de specialitate pentru activitatea desfășurată în anul anterior. În urma acestor evaluări toate persoanele încadrate la această instanță au obținut calificativul *"foarte bine"*.

În cursul anului 2020, nu a fost sancționat disciplinar sau penal nici un judecător sau vreun membru al personalului auxiliar din cadrul Judecătoriei Orăștie.

Colectivul este bine încheiat și nu există neînțelegeri și incompatibilități socio-profesionale. Dimpotrivă, climatul de muncă în cadrul instanței este benefic, acesta fiind, în principal, rezultatul activității susținute a tuturor membrilor colectivului.

INFRASTRUCTURA ȘI CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ A INSTANȚEI

Referitor la condițiile materiale ale desfășurării activității, Judecătoria Orăștie funcționează de la data înființării sale (1 iulie 1994) în imobilul situat în municipiul Orăștie, str. Gh. Barițiu, nr.10, jud. Hunedoara.

Sediul instanței este comun cu cel al Parchetului de pe lângă Judecătoria Orăștie, existând chiar mai multe zone de trecere comune ambelor instituții.



Clădirea în care funcționează cele două instituții a fost construită la mijlocul secolului al XIX-lea și 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 igrăsie la nivelul parterului, deficiență a cărei remediere presupune lucrări ample și costisitoare.

În cursul anului 2020, cu sprijinul ordonatorului de credit, s-au efectuat lucrări de zugrăvire a tuturor birourilor, vopșire tocărie, reabilitare grup sanitar la etajul clădirii și refacearea parțială a acoperișului clădirii.

Încăperile instanței alocate judecătorilor și personalului auxiliar sunt mobilate corespunzător, fiind asigurat un climat de muncă adecvat. Astfel, o încăpere este alocată președintelui instanței, o altă încăpere judecătorilor în funcții de execuție, iar două camere au fost repartizate personalului auxiliar (grefier-șef și 5 grefieri de ședință).

Toate birourile sunt echipate cu calculatoare și imprimante, existând la nivelul instanței aparatură constând în 2 copiatoare, 1 fax și 2 scannere, 6 imprimante, precum și conectare la internet.

Există un spațiu alocat deținuților și trei grupuri sanitare, dintre care unul se găsește în curtea imobilului și deservește 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 ședințelor de judecată, iar personalul instanței a fost instruit pentru utilizarea acesteia.

Urmare deplasării echipei de specialiști la fața locului în cursul anului 2020, în prezența președintelui Curții de Apel și al președintelui Tribunalului Hunedoara, s-a constatat că spațiul alocat sălii de ședință este în stare avansată de degradare, impropriu desfășurării normale a activității de judecată, iar mobilierul, de asemenea, este neadecvat, fiind schimbate numai corpurile de iluminat cu ocazia renovării parțiale.

Prin urmare, s-au efectuat mai multe deplasări ale unor specialiști pentru a aduna informații și a exprima propuneri în vederea demarării procedurii de demolare a sălii de judecată actuale și reconstruire a acesteia și a grupurilor sanitare alocate publicului.

În ceea ce privește Compartimentul Arhivă și Registratură, îi este alocată o încăpere situată la parterul clădirii cu acces direct din holul de intrare în instanță, locul fiind ușor de identificat prin indicatoarele ce sunt așezate în loc vizibil.

Acest compartiment are desemnați un număr de 2 grefieri arhivari, care au și atribuții în materie de primire și înregistrare a cererilor de chemare în judecată, a corespondenței, completarea în aplicația ECRIS a datelor privind numele, domiciliul/sediul părților și a datelor statistice privind dosarele.

În ceea ce privește repartizarea aleatorie a cauzelor noi, această atribuție a fost stabilită prin ordin al președintelui instanței în sarcina grefierului-șef și a unuia dintre cei doi grefieri arhivari, care are studii superioare juridice.

Aceleași două persoane primesc cererile privind persoanele juridice și asociațiile de proprietari și eliberează certificatele de înscriere, iar evidența se realizează de către un grefier desemnat în acest sens.

În materie de arhivă au atribuții cei doi grefieri arhivari ai instanței, iar, în ceea ce privește dosarele soluționate, în vederea arhivării corespunzătoare a acestora au fost alocate 3 încăperi dintre care două sunt situate în curtea imobilului.



Pentru consultarea dosarelor soluționate și îndeplinirea serviciilor de legalizare a hotărârilor sau de eliberare de copii de pe înscrisurile din aceste dosare se stabilește și se comunică solicitanților un interval de timp, fiind respectat, totodată, programul de lucru cu publicul stabilit conform Regulamentului de Ordine Interioară al instanțelor judecătorești.

În ceea ce privește arhiva curentă, cei doi grefieri arhivari pun la dispoziția solicitanților dosarele în vederea studierii acestora în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, primesc și înregistrează actele depuse de justițiabili sau alți participanți la procese, după înregistrarea cauzelor, atașează dovezile privind comunicările finale, pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și înregistrează căile de atac formulate în dosarele soluționate, înaintându-le instanțelor competente.

Nu în ultimul rând, în ceea ce privește legătura instanței cu publicul și cu mass-media s-a avut în vedere facilitarea accesului persoanelor la informațiile de interes public prin stabilirea pentru Biroul de Informare și Relații 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 și a fost pus la dispoziția publicului, în incinta instanței, un infochioșc privind dosarele aflate pe rolul instanței.

În anul 2020, în contextul pandemic, pentru a preveni infectarea și contaminarea cu virusul Sars-cov 2, cele mai multe cereri au fost înaintate instanței prin fax, e-mail sau poștă, fiind primite de serviciul registratură al instanței sau de către grefierul-șef în funcție de modalitatea de transmitere a acestora.

De asemenea, în același scop, s-a acordat o atenție sporită organizării activității de judecată și s-au luat măsuri eficiente la nivelul instanței, astfel că nu s-au înregistrat cazuri de îmbolnăviri raportate nici în rândul colectivului, nici în rândul justițiabililor.

În colaborare cu Tribunalul Hunedoara, în calitate de ordonator de credit, se are în vedere permanent aprovizionarea instanței cu materiale necesare desfășurării activității, precum și efectuarea intervențiilor de natură tehnică atunci când este nevoie.

ȘITUAȚIA PREGĂTIRII PROFESIONALE A JUDECĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI AUXILIAR

La începutul fiecărui an, la Judecătoria Orăștie se procedează la evaluarea personalului auxiliar de specialitate pentru activitatea desfășurată în anul anterior. În urma acestor evaluări toate persoanele încadrate la această instanță au obținut calificativul "foarte bine", neexistând situații în care să se fi fost aplicate sancțiuni disciplinare.

În cursul anului 2020 nu a fost sancționat disciplinar sau penal nici un judecător sau vreun membru al personalului auxiliar din cadrul Judecătoriei Orăștie.

Menționăm, de asemenea, că atât judecătorii, cât și grefierii din cadrul Judecătoriei Orăștie au participat la seminarii organizate atât pe raza Curții de Apel Alba Iulia, cât și pe raza altor curți de apel, dar și în cadrul instanței, conform planului întocmit de către judecătorul desemnat în acest sens.

Cu toate acestea, din cauza volumului mare lucru și a numărului redus de judecători, nu se poate acorda atenția necesară acestor activități, posibilitățile de îmbunătățire în acest domeniu fiind multiple în perspectiva completării schemei de posturi de judecători și repartizarea echitabilă a sarcinilor administrative între aceștia, astfel încât să fie posibil a se aloca mai mult timp în acest sens.



Judecătorul delegat în materie de practică neunitară a supus în permanență atenției colegilor aspectele care au determinat luarea unor soluții contradictorii (foarte puține în perioada supusă atenției), precum și solicitările externe atunci când a fost cazul, astfel că Judecătoria Orăștie are o practică unitară servind credibilității actului de justiție.

Este adevărat că, în ceea ce privește forma sub care s-au desfășurat aceste ședințe, numărul mic de judecători a permis întrunirea rapidă a colectivului ori de câte ori a fost nevoie, s-au purtat și se poartă în continuare discuții prolice, determinând rezultate bune în această materie.

Lipsa oricărui formalism în desfășurarea acestor întâlniri încurajează discuțiile constructive și asigură climatul benefic de desfășurare a activității.

Aceeași modalitate de abordare caracterizează instanța și în materie de practică de casare, cu deosebirea că soluțiile desfășurate împreună cu cele pronunțate în căile de atac imprimate pe suport hârtie au fost marcate și îndosariate în ordine cronologică de către judecătorul desemnat, care asigură astfel un acces mai facil la jurisprudență.

Prin urmare, în această materie, pe lângă sarcinile stabilite conform Regulamentului de Ordine Interioară, se impune a fi menținută această manieră deschisă, neformalistă și prolică de comunicare între judecători, având rezultatele scontate.

CONCLUZII

Principală vulnerabilitate a Judecătoriei Orăștie este, în continuare, lipsa resursei umane cu tendință de accentuare a acesteia pe parcursul ultimilor ani.

Justiția se înfăptuiește prin oameni și pentru oameni și de aceea întreaga valoare a puterii judecătorești depinde de calitatea oamenilor care o exercită. Creșterea exigenței și responsabilității întregului personal al instanței față de actul de justiție va reprezenta o coordonată ce va caracteriza perioada următoare.

Prin urmare, realizarea unui management eficient impune implicarea directă a conducerii instanței în toate aspectele ce țin de o bună organizare a activității judiciare.

Responsabilizarea tuturor persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instanței, a judecătorilor desemnați, potrivit legii, să îndeplinească și alte atribuții decât cele de judecată și asigurarea unui climat de muncă bazat pe corectitudine, imparțialitate, respect și bunăcredință pot contribui în mod real și decisiv la îmbunătățirea activității în ansamblu.

Realizarea unei bune imagini publice a instanțelor nu se poate face decât prin creșterea răspunderii fiecărui judecător, prin probarea capacității profesionale și prin dimensiunea morală a personalității fiecăruia dintre noi.



16. ACTIVITĂȚI CULTURALE, SPORTIVE ȘI DIVERTISMENT

Casa de Cultură a municipiului Orăștie este o instituție publică ce desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educare permanentă, oferind servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație.

Funcționează în baza Regulamentului Propriu de Funcționare, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea 143/2007 și cele ulterioare.

MISIUNE

Activitățile Casei de Cultură sunt desfășurate în beneficiul tuturor cetățenilor, pe categorii de vârstă, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

Casa de Cultură din Orăștie:

- organizează și oferă cadrul de desfășurare pentru cât mai diverse activități de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei;
- asigură asistență și îndrumare metodică, prin personal de specialitate, pentru cei care solicită acest lucru;
- îndrumă și promovează persoanele cu aptitudini artistice, cu predilecție copii și tineri.

Activitatea cultural – artistică este susținută prin colaborări cu artiști amatori, cu organizații, fundații, instituții culturale, unități de învățământ și constau în:

- spectacole folclorice;
- spectacole de teatru;
- spectacole de divertisment;
- elaborarea de proiecte culturale proprii și implicări în proiecte propuse de alte organizații, fundații, instituții culturale;
- alte evenimente culturale.

- Colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități.

Prin misiunea pe care o are, Casa de Cultură conlucrează îndeaproape cu celelalte instituții din sfera educației tinerei generații și nu numai, pe bază de parteneriate de colaborare, precum și la solicitările apărute cu diferite ocazii din viața obștei orăștience.

Există colaborări foarte bune cu instituțiile de învățământ din municipiu: Școala Gimnazială „Dominic Stanca”, Școala Gimnazială „Dr. Aurel Vlad”, Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus”, cu grădinițele și Biblioteca Municipală „Sebastian Bornemisa”. Există, de asemenea, colaborări bune cu bisericile din municipiu, cu Asociația Umanitară Samaritenii Orăștieni, cu Reuniunea Meseriașilor Români din Orăștie, precum și cu alte ONG-uri care au solicitat și solicită sprijin din partea Casei de Cultură în desfășurarea evenimentelor lor.



- *Acțiuni de publicitare a proiectelor proprii ale instituției.*

Fiecare dintre acțiunile la care Casa de Cultură este parte beneficiază de publicitate vizuală și audio: s-au conceput afișele personalizate pentru fiecare acțiune în parte. Acestea se amplasează în locurile special destinate afișajului public. Au fost realizate invitații pentru personalitățile care s-a dorit, în mod special, să fie prezente la manifestări; au fost publicate, prin intermediul radioului local și a presei locale, precum și pe rețele de socializare, toate informațiile necesare spectatorului pentru a-i suscita interesul; la manifestările în aer liber și la cele de mai mare anvergură, au fost distribuite flyere cu programul acțiunilor ce urmează a fi prezentate publicului spectator, cu orele de desfășurare a diferitelor activități și cu protagoniștii acțiunilor.

- *Apariții în presa de specialitate.*

Orăștia nu are publicații de specialitate.

Totuși, anunțuri și articole referitoare la activitățile Casei de Cultură se regăsesc în paginile publicației locale („Palia Expres”), ca rod al unei bune și continue colaborări, precum și în publicațiile de interes județean, ca „Hunedoreanul”, „Mesagerul Hunedorean” și altele, care taxează fiecare apariție în paginile lor.

- *Îmbunătățiri aduse spațiilor.*

La momentul actual, Casa de Cultură face obiectul unui proiect de o mare anvergură. Se dorește demolarea sălii de spectacole, care este puternic afectată ca structură și reconstruirea sa ca Centru Cultural Multifuncțional. Proiectul este în fază avansată de studiu și de proiectare.

a) *Îmbunătățirea activității profesionale a instituției:*

- *Proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul Casei de Cultură.*

Am avut oportunitatea de a organiza lansări de carte, spectacole muzicale și de teatru. Deoarece sala de spectacole a Casei de Cultură nu mai prezintă siguranță, din punct de vedere al rezistenței construcției, manifestările de interior se desfășoară în foaier – „Sala Oglinzilor” și la Sala de Conferințe „ASTRA” care are și o mică scenă.

Printre manifestările Casei de Cultură, în anul 2019, amintim:

- În luna **Ianuarie**:

Miercuri, 15 ianuarie 2020, la ora 13:00, a avut loc la Sala Festivă a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu” o manifestare culturală dedicată Zilei Culturii Naționale.

După cuvântul primarului, domnul ing. Ovidiu Laurențiu Bălan, a avut loc festivitatea de premiere a olimpicilor cu rezultate deosebite la nivel județean și național. A urmat un moment artistic susținut de elevi ai liceului coordonați de domnii profesori: Gabriel Petric, Angela Trif, Emilia Cadar, Marius Marc. În continuare au prezentat scurte programe artistice elevi ai Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus”.

Lor li s-a alăturat, din partea asociațiunii ASTRA- Filiala „Aurel Vlaicu” Orăștie, pr. Narcis Terchet – președinte și Felicia Andreșoiu, iar din partea Casei de Cultură, Eugen Petru Pistol a interpretat melodii pe versuri de M. Eminescu.





- de Ziua Unirii din 1859 (24 ian.) s-a organizat o manifestare în aer liber, cu alocuțiuni și discursuri. În încheiere, toți participanții au dansat Hora Unirii în fața catedralei ortodoxe;





- În luna **Martie**:

- Pe scena sălii „ASTRA” a avut loc un spectacol umoristic dedicat Zilei Internaționale a Femeii cu participarea actorilor Vașile Murar, Valentina Fătu, Daniela Tănase – de la Teatrul de Comedie „C-tin Tănase” din București, precum și cu participarea extraordinară a solistului Gabriel Dorobanțu (7 mar.);







- În luna **Septembrie**, Casa de Cultură a organizat manifestări prilejuite de:

- Comemorarea inginerului aviator Aurel Vlaicu – 107 ani de la moarte, a fost organizată la bustul din Piața Victoriei, în colaborare cu Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Asociațiunea „ASTRA”, Biblioteca Municipală, Protopopiatul Ortodox Orăștie. (13 sept.);

Cu regret, activitățile culturale din acest an au fost șistate, atât cele de interior cât și cele din exterior din cauza pandemiei cu SarsCov II, începută în luna martie și continuată pe parcursul întregului an. În fiecare lună s-a comunicat câte o OUG prin care se transmiteau măsurile ce trebuiesc luate în teritoriu pentru limitarea spațiilor infectate cu acest așa-zis corona – virus (moleculă).

În fiecare lună așteptam pregătiți pentru a ne relua activitatea, dar la sfârșitul lunii se dădea o nouă ordonanță care interzicea activitățile cu public. Se solicită purtarea măștii individuale de protecție, dezinfectarea mâinilor, păstrarea distanței fizice între cetățeni.

Cu speranța că anul 2021 va aduce un tratament, un antidot la această moleculă letală, vă așteptăm la activitățile organizate de Casa de Cultură Orăștie.

Clubul sportiv “CSM Dacia Orăștie 2010”

Clubul sportiv de drept public „C.S.M. DACIA ORĂȘTIE 2010” se organizează și funcționează după regulament propriu, aprobat de Conșiliul local al municipiului Orăștie. Secțiunile 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 Conșiliului 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 Conșiliul Local împreună cu persoana din funcția de Conșilier, 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 foloșință gratuită de către Consiliul Local clubului.

Secțiunile sportive din cadrul clubului în anul 2019 au fost:

1. Secția de fotbal
2. Secția de karate
3. Secția de box
4. Secția de tenis de câmp
5. Secția de șah

1. Secția de fotbal

În luna Martie 2020, s-a reluat returul de campionat 2019-2020, jucându-se un singur meci, în deplasare cu CSM „Mihai Viteazu” Vulcan.

Din data de 16 Martie s-au suspendat toate competițiile sportive.

În luna Octombrie 2020 s-a derulat campionatul ligii a 4-a, de seniori, restul competițiilor fiind în continuare suspendate, până la sfârșitul anului 2020.

Turul de campionat ediția 2020- 2021, a început în data de 07 Octombrie 2020, cu testarea jucătorilor echipei de seniori și cu respectarea protocolului medical, jucându-se 5 etape după următorul program și cu următoarele rezultate:

07 Octombrie 2020 - CSM Deva 1 – 2 CSM Dacia Orăștie 2010

10 Octombrie 2020 - CSM Dacia Orăștie 2010 0 -3 CS Inter Petrila

13 Octombrie 2020 CSM Dacia Orăștie 2010 1 - 2 CSO Retezatul Hațeg

16 Octombrie 2020 AS Victoria Călan 0- 2 CSM Dacia Orăștie 2010

18 Octombrie 2020

CSM Dacia Orăștie 2010 2-2 CSA Aurul Brad

După trei săptămâni de pregătire, s-au efectuat din nou testele sportivilor, după care etapa cu numărul 6 a fost amânată, deoarece echipele nu au primit avizul D.S.P.-ului în timp util.

15 Noiembrie - 2020 CSM Dacia Orăștie 2010 0- 0 CSM Mihai Viteazu Vulcan

19 Noiembrie - 2020 ACS Minerul Uricani 1 -3 CSM Dacia Orăștie 2010

22 Noiembrie 2020 CSM Dacia Orăștie 2010 — ACS Șoimul Băița, amânat pentru primăvara anului 2021, deoarece echipa din Băița, nu a putut face deplasarea.



Din 7 etape disputate, echipa noastră se clasează pe locul 5, cu 11 puncte, având 10 goluri marcate, 9 goluri primite, 3 victorii, 2 înfrângeri și 2 egaluri. Pe parcursul anului 2020, s-au achiziționat următoarele:

- Porți Fotbal de Aluminiu, pentru înlocuirea celor existente în valoare de — 6.740 lei
- Mașina de tuns gazonul în valoare de — 3.100 lei
- Echipament sportiv (tricouri mânecă lungă, sorturi, jambiere, veste de departajare) în valoare de — 7.672,85 lei
- Materiale pentru antrenament (gardulețe) în valoare de — 545,15 lei

Vă atașăm și rapoartele de activitate pe anul 2020, ale secțiilor din cadrul Clubului : Karate, Box, Șah și Tenis de câmp (acesta, din urmă, nu l-am primit încă).

2. Secția de karate

În anul sportiv 2020 Asociația „ C.S.M. DACIA ORĂȘTIE ” a activat în cadrul Federației Romane De Arte Marțiale cu un număr de 18 sportivi din care:

- Performanță 4 ; ÎNALTĂ PERFORMANȚĂ 14

CLUBUL SPORTIV DACICUS ORĂȘTIE = a activat în aceeași federație și departament și a participat la aceleași activități sportive conform planului anual de activitate al departamentului EUR&KA -I.K.U.

În cadrul clubului DACICUS activează un număr de 40 sportivi înscriși la grupele de inițiere copii.

Sportivii clubului atât cei din grupele de performanță au participat la un număr de 3 activități (concursuri și stagii de pregătire tehnică și de arbitraj) în conformitate cu planul de activități și invitațiile directe a altor cluburi din țară și străinătate.

ACTIVITATEA CLUBURILOR DACIA SI DACICUS A FOST RESTRINSĂ ÎN ANUL SPORTIV 2020 DATORITĂ CONDIȚIILOR DE PANDEMIE VIROTICĂ CE A AFECTAT CONTINENTUL ȘI ȚARA.

Aceste activități sunt :

- 1) Stagiul departamental de iarnă: Tehnic și de arbitraj
- 2) STAGIUL NATIONAL DE VARA - TEHNIC ; KATA ȘI KUMITE
- 3) Campionatul National Departamentul EUR&KA

ACESTA S-A DESFASURAT ONLINE DOAR LA SECȚIUNEA KATA

- 4) Stagiul de iarnă al clubului și examen de grad.

Bilanțul participării la aceste competiții s-a materializat într-un număr de 6 (ȘASE) TITLURI DE CAMPIONI NAȚIONALI DIN CARE 3 (TREI LA GRUPA DE COPII ȘI TREI LA GRUPA DE ÎNALTĂ PERFORMANȚĂ, UN VICECAMPION NAȚIONAL ȘI 2 (DOUĂ) MEDALII DE BRONZ.



Ca urmare a acestui fapt, la 18 dintre aceștia li s-a prelungit transferul la clubul sportiv municipal fiind trecuți la grupa de înaltă performanță, unii dintre ei fiind vizați pentru selecționare la lotul național. Având în vedere numărul relativ mare de sportivi (40 sportivi la grupa de inițiere înscriși în clubul DACICUS) care au participat în competițiile zonale, naționale și internaționale ÎN ULTIMII 2 ANI se va realiza legitimarea lor în acest an (2021), urmând să participe la toate competițiile și activităților oficiale desfășurate în cadrul F.R.A.M. și dintre care cei mai buni, cu acordul C.S.M.DACIA ORĂȘTIE 2010 SE VOR TRANSFERA LA ACEASTA.

Sportivii care au contribuit la obținerea acestor rezultate de la C.S.M. DACIA sunt AMBRUȘ ANDI, BORCA IULIA, COCU ANA, CUPȘENAR VIORICA, FLOREI CIPRIAN, LUCHIAN MARCO, NISTOR DAVID, PROBSDORFER ARNE, ROUX LEEA, VUCEA PATRIK.

De la clubul DACICUS ORĂȘTIE s-au evidențiat sportivii MIHĂESCU GABRIELA, SÂRBU OANA, ZAHARIE TUDOR, MIERLICI MARIA, MOLDVAI EDMOND.

ÎN ANUL 2021 NE PROPUNEM CA LA CAMPIONATUL NAȚIONAL SĂ NE SITUĂM ÎNTRE PRIMELE TREI CLUBURI LA NIVEL NAȚIONAL, IAR LA CAMPIONATUL EUROPEAN SĂ OBȚINEM UN NUMĂR DE 6 MEDALII.

3. Secția de box

1. Am încheiat un an 2019 foarte bun, obținând trei titluri de Campioni Naționali și patru locuri 1 la Cupa României, astfel, am ocupat locul 1 între cluburile din țară la categoria de vârstă cadeți.
2. Am început anul 2021 în forță, făcând antrenamente zilnic deoarece ne pregăteam pentru competițiile importante interne și internațional care vor avea loc în cursul anului.
3. La sfârșitul lunii ianuarie și în luna februarie pe lângă antrenamentele la sală, am făcut antrenamente comune cu sportivii de la cluburile CS Hunedoara și CSO Cugir fiind foarte benefice pe pentru toți boxerii. La începutul lunii martie am început competițiile oficiale, astfel, în perioada 01-03.03.2020 am participat cu patru boxeri la Turneul Internațional Cupa Bihorului în localitatea Oradea, unde am obținut 3 (trei) locuri 1 și un loc 2.
4. În perioada 10-16.03.2020 am participat la Campionatul Național de Tineret cu sportivul Maradin Uli Samir în localitatea Giurgiu, competiție care a fost întreruptă în faza semifinalelor din cauza pandemiei de Covid
5. În continuare activitatea secției de box a fost întreruptă din cauza virusului, boxerii de la Lotul Național fiind aduși acasă.
6. La începutul lunii iunie activitatea F.R.de Box a fost reluată, convocând toți sportivii selecționați la Lotul Național de Juniori, astfel, am făcut deplasarea la Braila cu cei trei boxeri de la Orăștie pentru a relua pregătirea, fiind singurul club din România care a avut trei sportivi selecționați la Lotul Național Olimpic de Juniori.
7. Activitatea secției de box a fost întreruptă tot anul, sala de antrenament fiind în renovare, iar altă sală nu am găsit. Antrenamentele cu sportivii de la Lotul Național (când veneau



acasă), le făceam în aer liber, iar când aveam posibilitatea ne deplasam la Deva și foloseam sala unui prieten

4. Secția de șah

Sectia 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.

Scopul inițiativei este promovarea activității sportive a ramurii de sport — șah prin oferirea unei alternative tinerilor din zona municipiului Orăștie de a descoperii și practică în mod profesionist acest sport nobil.

Principalele activități desfășurate în perioada analizată au fost:

A. ACTIVITĂȚI 01.01.-31.03.2020

- Mutarea din spațiul asigurat la Liceul Teoretic Aurel Vlaicu — începerea lucrărilor la sala de sport
- Predarea bazei materiale la magazia CSM Dacia Orăștie 2010 până la găsirea unui nou spațiu
- Asigurarea unui buget minim pentru asigurarea bazei materiale necesare unei minime funcționari:
- s-au achitat taxele aferente anului 2020 către Federația Română de Șah, au fost desfășurate 2 (două) competiții interne — caracter de pregătire
- Mediatizarea înființării secției:
- Postarea de materiale informative pe pagina de FB

B. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE 01.04.-31.12.2020

- a. Participarea în luna august la Semifinalele Campionatului Național de Șah — organizat online de către FR S pe platforma chess.com — cu rezultate notabile.
- b. Crearea Clubului online de șah CSM Dacia Orăștie 2010 pe platforma chess.com
- c. Activități online de pregătire cu sportivii de la grupele U 12, U 14, băieți și fete desfășurate folosind platforma chess.com
- d. Desfășurarea a peste 60 (șaizeci) de competiții interne online tip Arena — caracter de pregătire
- e. Nu au fost desfășurate activități la sala — restricții impuse de pandemia Covid-19



17.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 și din U.P. Orăștie privat— 337 mc. .

Din totalul de 12.943 mc exploatați în anul 2020, cantitatea de 4727 mc a fost exploatată ca 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 lei, 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.



18. ORĂȘTIA ȘI COMUNITATEA EUROPEANĂ

A. RELAȚII EXTERNE

Municipiul Orăștie are încheiate 6 acorduri de înfrățire . Înfrățirea orașelor se poate defini ca un acord de prietenie, implicând cooperarea a două colectivități din două țări diferite, cu susținerea ambelor administrații locale. Cele două comunități înfrățite derulează proiecte și desfășoară activități centrate pe diferite teme și promovează înțelegerea similarităților și diferențelor.

Înfrățirea orașelor 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 2020 nu s-au stabilit noi acorduri de înfrățiri, dar s-au menținut cele existente:



Raat – Israel – contract semnat în 16 iulie 1997



1998

Criuleni – Republica Moldova – contract semnat în octombrie



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

Datorită contextului pandemic SARS-CoV-2 care a debutat la începutul anului 2020, au apărut o serie de efecte negative la nivel mondial care au afectat milioane de vieți, generând o criză globală de sănătate, economică, socială și umanitară fără precedent, creând tensiuni sistemice de guvernare globală, cu consecințe profunde și pe termen lung pentru relațiile internaționale, care afectează aspecte esențiale ale politicii externe. Din aceasta cauza activitățile cu orașele înfrățite nu s-au putut desfășura conform **Planului anual – Relații Externe**, stabilit și aprobat la începutul anului. Activitățile cu orașele înfrățite au fost reduse la menținerea cooperării pe tot parcursul anului, pe cale virtuală.



20. SURSE INFORMARE LOCALĂ

Sursele de informare locală sunt în presa scrisă, radio, televiziune și online.

În cadrul presei scrise enumerăm: ziarul săptămânal *Palia Expres*, revista de cultură „*Măiastra*” și „*Zenit*” ambele editate de Liceul Teoretic Aurel Vlaicu, „*Ambrosius*” editată de Protopopiatul Ortodox Orăștie.

La categoria de informare radio enumerăm postul de radio „*Radio Color*”, care începând din acest an emite și online, postul de radio „*Calea Adevărul și Viața*” emis online de Protopopiatul Ortodox Orăștie. De asemenea online putem urmări revista de cultură „*Visul*”.

În cadrul mediei televizate menționăm serviciile televiziunii UPC, Telekom, etc putând astfel afirma că în municipiul nostru se desfășoară o activitate informativă diversificată și bogată.

