



ROMÂNIA
Județul Ilfov
**UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALĂ
A ORAȘULUI PANTELIMON**



Cod fiscal: 4420759 www.primariapantelimon.ro
Adresa: Str. Sf. Gheorghe nr. 32; Tel./Fax +4021.301.70.01;

Anexa nr.1 la H.C.L. 28 / 10.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI
PANTELIMON
JUDEȚUL ILFOV
2020

Stimați cetățeni,

Raportul activității Orașului Pantelimon în anul 2020, reprezintă atât o datorie morală cât și legală a primarului, care denota preocupările sale permanente în deplină transparență a tuturor acțiunilor și activităților întreprinse de instituția pe care o reprezintă și o conduce, pe parcursul unui an calendaristic.

Administrația publică locală a Orașului Pantelimon a desfășurat o serie de activități, în decursul anilor, menite să susțină creșterea calității vieții cetățenilor. Calitatea vieții unei localități este dată de calitatea aerului, a mediului înconjurător, a infrastructurii, a serviciilor către populație, dar și a accesului la educație și cultură. Administrația publică locală a realizat toate demersurile necesare astfel ca, printr-un program complex de proiecte și investiții, să se continue modernizarea orașului, an de an.

Obiectivul nostru major este respectarea legalității și a interesului cetățenilor în măsura posibilităților și a resurselor disponibile, identificarea proiectelor prioritare ale orașului și atragerea fondurilor necesare implementării acestora, sunt preocupările principale ale primarului. Dezvoltarea orașului presupune rezolvarea problemelor infrastructurii, modernizarea drumurilor, asigurarea utilitatilor, iluminatul public, salubritate, etc.

Raportul pe care vi-l prezint, potrivit prevederilor art. 155, alin. 1 lit. b și alin 3, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, este o sinteză a activității Unității Administrativ-Teritoriale a Orașului Pantelimon, care include funcționarea aparatului de specialitate al primarului, al direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din subordine. Raportul oferă ocazia de a analiza evoluția din anul precedent a tuturor domeniilor de activitate pe care le gestionează administrația locală, constituind totodată un moment de analiză strategică a celor mai bune abordări pentru anul în curs.

Anul 2020 a fost, fără îndoială, un an plin de provocări pentru administrațiile publice locale din țară. Am reușit să le facem față datorită efortului depus de oamenii dedicați din cadrul administrației acestui oraș și datorită susținerii cetățenilor.

Am căutat în mod constant să mențin și să întăresc orice formă de colaborare a administrației publice locale cu cea centrală, cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean Ilfov, cu deconcentratele diferitelor ministere prezente la nivel județean, cu cetățenii, cu mediul de afaceri și societatea civilă pentru asigurarea legalității, responsabilității și eficienței actului administrativ și pentru a crea sinergii benefice Orașului Pantelimon.

Totodată, vreau să vă mulțumesc pentru buna colaborare pe care am avut-o anul trecut și vă doresc la fel de mult succes în 2021 pe cât doresc și administrației pe care o conduc.

Cu stimă,
Primarul dumneavoastră,
Ivan Marian

Aparatul de Specialitate al Primarului Oraşului Pantelimon

În anul 2020, în perioada ianuarie - decembrie, în statul de funcţii al Primăriei Oraşului Pantelimon erau prevazute 196 de posturi din care pentru aparatul de specialitate al Primarului au fost prevazute 125 de posturi din care 106 funcţii publice de execuţie, 19 funcţii publice de conducere, 69 de posturi în regim contractual, (în care se includ 2 posturi la Cabinet Primar şi 3 funcţii de demnitate publică), iar pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Pantelimon, au fost prevazute 8 de posturi, din care 1 funcţie publică de conducere şi 7 funcţii publice de execuţie.

Numărul de posturi a fost aprobat conform H.C.L. nr. 230/30.10.2019 de aprobare a statului de funcţii, a numărului de personal, structurii organizatorice şi repartizarea funcţiilor pentru aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Pantelimon. Personalul aparatului de specialitate este structurat pe 6 direcţii, 10 servicii şi 3 birouri.

I. RAPORT DE ACTIVITATE a Direcţiei Economice pentru anul 2020

Activitatea Direcţiei Economice a fost desfăşurată de 14 funcţionari publici din care 2 funcţii de conducere respectiv 1 Director Executiv, 1 Sef Serviciu Impozite si Taxe Locale în care isi desfășoara activitatea 11 funcții de executie iar Serviciului Financiar - contabil si buget isi desfășoara activitatea 1 functie de executie, din totalul de 20 de posturi aprobate conform organigramei.

Activitatea Direcţiei Economice este reglementată atât prin Regulamentul de Organizare si Functionare cat si prin legislatia specifica fiecarei activitati respectiv Legea 227/2015 privind codul fiscal si Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscala in ceea ce priveste activitatea fiscala si Legea 273/2006 privind finantele publice locale dar si prin actele normative adiacente.

Serviciul Impozite si Taxe Locale este format din 1 functie de conducere - Sef serviciu - si 10 funcții de executie. Gradul de încarcare a personalului din aceasta structura este unul foarte mare existând conform evidentei fiscale un număr de 34.896 de pozitii de rol fiscal deschise astfel ca, gradul de încarcare este de 2.908 pozitii de rol pe fiecare functionar din cadrul serviciului.

În ceea ce priveşte evidenţa cheltuielilor precum si a tuturor situaţiilor financiar-bugetare este formată din 1 functie de conducere - Director executiv - si 1 functie de executie.

Direcţia Economica centralizeaza propunerile directiilor şi serviciilor, încadrează sumele pe categorii de cheltuieli bugetare, cu regasire în destinaţia fondurilor publice, prin prisma fiecarui buget potrivit cu sursa destinaţiilor, pe surse de finanţare, cu detalierea pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole şi alineate si apoi pe fiecare ordonator de credite si activităţi proprii, după caz.

De asemenea, se urmăreşte fundamentarea bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite interne, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului

local, bugetului de venituri proprii si bugetului de credite interne, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ - teritoriala a orasului Pantelimon , precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, respectiv evidenta contabilă sintetica si analitica a cheltuielilor bugetului local.

Analizand bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2020 precum si executia bugetului local pe anul 2020 constatam urmatoarele:

❖ Informatii privind veniturile la nivelul unitatii administrativ teritoriale oras Pantelimon

Analizand veniturile realizate la 31.12.2020 fata de prevederile din bugetul local aprobat se constata ca prevederile bugetare sunt in suma de 93.345.204 lei iar incasarile realizate in suma de 73.385.424 lei, ceea ce reprezinta 78,61%.

- In ceea ce privesc veniturile reprezentate de impozite pe proprietate (impozit cladiri, teren mijloace de transport) , prevederile bugetare sunt in suma de 24.928.000 lei iar incasarile realizate sunt in suma de 18.435.743 lei, ceea ce reprezinta o pondere de 73.95%.

Diferenta sumelor neincasate sunt reprezentate in cea mai mare parte de starile speciale in care se afla persoanele juridice respectiv 60 cazuri de insolvente si falimente care inregistreaza un nivel al debitelor neachitate in suma de 16.141.216 lei ponderea acestora in totalul debitelor neachitate la 31.12.2020 fiind de 87,06%.

- Situatia principalelor matricolelor deschise in evidenta fiscala sunt prezentate in tabelul de mai jos:

Tip venit	Persoane fizice	Persoane juridice
Cladiri	11,923	528
Terenuri	15,521	662
Mijloace de transport	7,085	1,013
Publicitate	1	78
Total	34,530	2,281

- Utilizarea platformei de plata Ghiseul.ro la nivelul UAT oras Pantelimon are in impact pozitiv cu o tendinta crescatoare pentru fiecare an fiscal datorita oportunitatii contribuabililor de a nu mai astepta la casieria institutiei.

Numarul de persoane care au accesat platforma Ghiseul.ro in anul fiscal 2020 este 1546 iar incasarile efectuate sunt in suma de 622.685 lei.

- Utilizarea platii cu cardul prin POS in prezent este foarte des utilizata avand in vedere ca majoritatea cetatenilor sunt posesor de carduri bancare.

Numarul de utilizatori ai acestui sistem de plata in anul 2020 au fost in numar de 3645 pentru care sa incasat suma de 2.257.538 lei

- In cursul anului 2020 au fost emise un numar de 6288 certificate de atestare fiscala la solicitarea contribuabililor persoane fizice si juridice
- In anul 2020 au fost luate masuri de urmarire si executare silita pentru neplata la termen a obligatiilor bugetare, prezentate in tabelul de mai jos cu mentiunea ca in conformitate cu prevedrile legale emise pentru perioada starii de urgenta si starea de alerta, au fost suspendate masurile de executare silita cu exceptia emiterii de somatii si titluri executorii

Tip contribuabili	Nr Somatii emise	Sume incasate din somatii	Nr adrese infliintare popriri	Sume incasate din popriri emise
Persoane fizice	6,793	1,262,571	215	288,861
Persoane juridice	23	107,538	12	16,735
Total	6,816	1,370,109	227	305,596

- Masuri privind aplicarea OG 69/2020 privind instituirea unor facilitati fiscale aprobata prin HCL 160/2020, prezentate in tabelul de mai jos:

Tip contribuabili	Nr cereri	Impozite incasate	Nr cereri respinse
Persoane fizice	178	355,483	0
Persoane juridice	7	80,614	0
Total	185	436,097	0

Instituirea facilitatilor fiscale a avut un impact pozitiv asupra situatiilor fiscale prin faptul ca au fost inchise masuri de executare silita pentru care nu au fost identificati cu disponibilitati banesti pentru popririle efectuate precum si posibilitatea contribuabililor de a aduce la zi debitele.

- Obiectivele propuse pentru perioada urmatoare
 - Cresterea incasarilor realizate din obligatii de plata neachitate.
 - Mentinerea timpului mediu redus de raspuns la solicitarile contribuabililor si identificarea spetelor cu timp mai mare de raspuns in vederea diminuarii acestuia.
 - Dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse institutii, pentru simplificarea accesarii datelor necesare in desfasurarea activitatii curente.

❖ Informatii privind cheltuielile la nivelul unitatii administrativ teritoriale oras Pantelimon

- Cheltuielile prevazute in bugetul local aprobat in suma de 95.853.815 lei, iar platile efectuate sunt in suma de 72.004.417 lei, ceea ce reprezinta 75,11%. Excedentul bugetar aferent anului 2020 este de 1.381.012 lei.
- Sintetizand principalele cheltuieli aprobate in bugetul local precum si cheltuielile efective la nivel de UATO sunt urmatoarele:

Tip cheltuieli	Prevederi bugetare	Plati efectuate	Pondere plati/prevederi
Cheltuieli de personal	16,285,400	13,899,863	85.35%
Cheltuieli cu bunuri si servicii	33,587,475	25,480,895	75.86%
Cheltuielile de capital	9,298,000	1,448,015	15.57%
Cheltuielile privind asistenta sociala	14,309,000	13,379,682	93.51%
Cheltuieli cu proiectele de finantare europeana	7,900,000	4,060,027	51.39%
Dobanzi	2,030,392	1,582,498	77.94%
Rambursari de credite	5,370,000	5,238,151	97.54%
Subventii transport in comun	1,200,000	631,395	52.62%
Finantare Asoc Club Sportiv	3,000,000	2,720,000	90.67%
Total	92,980,267	68,440,526	73.61%

- Cheltuielile bugetare structurate pe activitati pe anul 2020 sunt prezentate in tabelul de mai jos:

Activitati	Prevederi bugetare	Plati efectuate	Ponderea platilor fata de prevederi
Autoritati executive	15,578,000	13,118,361	84.21%
Tranzacții privind datoria publică și împrumut	2,030,392	1,582,498	77.94%
Ordine publica si siguranta nationala	3,921,000	3,550,923	90.56%
Invatamant	18,026,023	11,272,476	62.53%
Sanatate	663,900	516,188	77.75%
Cultura, recreere si religie	6,053,000	4,905,973	81.05%
Asigurari si asistenta sociala	15,350,000	14,417,829	93.93%
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	8,586,500	7,559,801	88.04%
Protectia mediului	6,730,000	5,790,883	86.05%
Transporturi	18,915,000	9,289,480	49.11%
TOTAL	95,853,815	72,004,412	75.12%

- In ceea ce priveste bugetul creditelor interne, au fost utilizate in anul 2020 creditele contractate in anii 2017 respectiv 2019 de la Banca Comerciala Romana si de la OTP Bank in anul 2019 pentru finantarea obiectivelor de investitii aprobate prezentate in tabelul de mai jos:

Activitati	Prevederi bugetare	Plati efectuate	Ponderea platilor fata de prevederi
Invatamant	9,427,100	3,287,693	34.87%
Asigurari si asistenta sociala	620,000	252,280	40.69%
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	6,317,540	4,695,912	74.33%
Protectia mediului	3,037,309	1,435,085	47.25%
Transporturi	7,677,989	6,326,736	82.40%
TOTAL	27,079,938	15,997,706	59.08%

II. I. RAPORT DE ACTIVITATE

a Direcției Investiții și Achiziții Publice pentru anul 2020

Primăria Orașului Pantelimon, prin DIRECȚIA INVESTIȚII, a realizat, în anul 2020, următoarele obiective propuse:

Directiei Investitii si Achizitii Publice face parte din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Pantelimon, in cadrul acesteia functioneaza Biroul Investitii si Biroul Achizitii Publice, iar in ceea ce urmeaza se va prezenta activitatea desfasurata pe parcursul anului 2020, dupa cum urmeaza:

❑ BIROUL ACHIZITII PUBLICE

✚ ***Obiectivele care trebuiau atinse în anul 2020:***

- Elaborarea Strategiei anuale si a Programului anual de achiziții publice precum și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii si lucrări, comunicate de compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor;
- Definitivarea programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al direcției;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de serviciile/birourile/compartimentele instituției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;
- Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achizițiilor in conditii de eficienta economica si sociala;
- Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SEAP, a anuntului privind consultarea pietei;
- Estimarea valorii achizitiei si a contractului de achizitie publica, punerea in corespondenta cu codul CPV;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificarii cand achizitia directa se realizeaza din SEAP si a notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SEAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrarile care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- Convocarea comisiei de evaluare a ofertelor prin convocator si intocmirea proceselor - verbale de evaluare a ofertelor stabilind ofertantul declarant castigator in cazul procedurilor de atribuire de achizitie publica;
- Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru membrii comisiilor de evaluare;
- Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv strategia de contractare si declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al Direcției care

contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;

- Elaborarea documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente;
- Consultarea cu compartimentele din cadrul Directiei, in vederea stabilirii specificatiilor tehnice, cerintelor cuprinse in caietul de sarcini astfel incat acesta sa corespunda necesitatilor autoritatii contractante;
- Generarea electronica a DUAE, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin documentatia de atribuire si atasarea DUAE in SEAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
- Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire si documentele suport;
- Transmiterea spre publicare in SEAP a documentatiei de atribuire si a documentelor suport;
- Introducerea in SEAP a informatiilor cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunturilor catre operatorul SEAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Inaintarea raportului procedurii de atribuire, spre aprobare;
- Urmarirea si asigurarea respectarii prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- Urmarirea constituirii garantiei de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii parțiale;
- Deblocarea garantiilor de participare depuse in cadrul procedurilor de atribuire finalizate;
- Solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei repartizata;
- Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, pentru indeplinirea atributiilor.

✚ ***Scurta prezentare a activitatilor desfasurate in cadrul Biroului de Achizitii Publice precum si a modului de raportare a acestora la obiectivele mentionate anterior :***

I. INTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2021:

- Identificare procedurii de atribuire privind achizitia publica de lucrari, servicii sau produse;
- Identificarea surselor de finantare;
- Stabilirea bugetului;
- Intocmirea si verificarea Anexei programului de achizitii publice privind achizitiile directe;
- Intocmire si verificare Program anual al achizitiilor publice pentru proiectele cu surse de finantare externa, respectiv: „Construire gradinita cu grupe anteprescolare”, „Extindere iluminat public pe 21 străzi și modernizare iluminat public Parc Livezilor, în Orașul Pantelimon, județul Ilfov”, „ Reabilitare termica blocuri de locuinte colective, Orasul Pantelimon”, „ Modernizare iluminat public”.

II. ACHIZITII DIRECTE

In conformitate cu *Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016*, cu modificările și completările ulterioare, si luand in considerare si *H.G. nr. 395/2016* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din *Legea nr. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru încheierea achizitiilor directe, s-au realizat urmatoarele :

- Intocmirea cererilor de oferta;
- Inregistrarea, verificarea și comparate în funcție de calitate și preț a acestora
- Consultarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice(SEAP) pentru a căuta cel mai bun preț.
- In urma consultarii si compararii ofertelor s-a procedat la întocmirea contractului de lucrari, servicii sau produse.
- Publicarea in cadrul platformei Sistemului Electronic de Achiziții Publice(SEAP), în termenul legal prevazut, la rubrica „Notificari de atribuire „ a contractelor, comenzile sau facturile care nu au fost achizitionate prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice(SEAP).
- verificarea tuturor documentelor care au stat la baza achiziției (referate de necesitate, cereri de oferta, oferte).

Astfel incat :

- ✍ Pe parcursul anului 2020 s-au incheiat un numar de 65 contracte și s-a procedat la achiziționarea un număr de 366 de cumparari directe de pe platforma Sistemului Electronic de Achiziții Publice(SEAP).

III.PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA

Raportat la procedurile de atribuire care s-au desfasurat in anul 2020 s-au realizat/ intocmit urmatoarele:

- Intocmire documentatii de atribuire (caiet de sarcini, - fisa de date a achizitei publice ,strategie de contractare, formulare, draft contract de achizitie publica de servicii);
- Incarcarea si publicarea prin mijloace electronice in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice – platforma SEAP- a documentatiilor de atribuire;
- Transmiterea spre verificare/validare catre Agentia Natioanla a Achizitiilor Publice-ANAP-a documentatiilor de
- Inregistrarea deciziei de verificare ANAP cu privire procedurile de atribuire, care au fost selectate de ANAP privind controlul ex-ante precum si implementarea masurilor de remediere conform Aviz ANAP, - unde a fost cazul ;
- Intocmire si publicare eratelor, a clarificarilor din oficiu cu privire la modificarile aduse documentatiei de atribuire - unde a fost cazul; ;
- Intocmire raport si dispozitie constituire comisie de evaluare a ofertelor privind prezenta procedura;
- Redactarea/intocmirea declaratiilor de confidentialitate si impartialitate al membrilor comisiei de evaluare a ofertelor;
- Completare formular de integritate si transmitere catre A.N.I ;
- Descarcare si decriptare documente incarcate de ofertanti, prin mijloace electronice in SEAP;
- Intocmirea proceselor verbale pentru fiecare etapa de evaluare a ofertelor, respectiv:
 - a) etapa evaluarea garantiilor de participare, a informatiilor din DUAE si a documnetelor ce il insotesc, precum si indeplinirea cerintelor de calificare;
 - b) etapa evaluarii propuneriiilor tehnice;
 - c) etapa evaluarii propuneriiilor financiare;
 - d) etapa evaluarii si analizarii documentelor suport prezentate pentru demonstrarea informatiilor din DUAE
- Inaintarea proceselor verbale – pentru fiecare etapa, catre ANAP in vederea verificarii si emiteri Avizului, precum si publicarea proceselor verbal in SEAP.
- Intocmirea si publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari;- unde a fost cazul;
- Inregistrarea raspunsurilor transmise de ofertantii si analizarea acestora;- unde a fost cazul;
- Finalizare evaluare oferte in platforma electronica S.E.A.P;
- Intocmirea si publicarea in SEAP a Raportului Procedurii;
- Publicarea raportului procedurii in cadrul platformei SEAP;

- Intocmirea si transmiterea comunicariilor finale privind rezultatul procedurii catre operatorii economici care au depus oferte in cadrul procedurii prin intermediul platformei SEAP;
- Inregistrare contestatie- unde a fost cazul;
- pregatire dosar achizitie in vederea transmiterii catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor- C.N.S.C; unde a fost cazul;
- Inregistrare si publicare in SEAP a deciziei Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- Inregistrare si publicarea in cadrul platformei SEAP a plangerii depusa la Curtea de Apel Bucuresti;- unde a fost cazul;
- Transmitere intampinare catre Curtea de Apel Bucuresti; -unde a fost cazul;
- Publicare anunt de atribuire in SEAP ;
- Intocmire contract de lucrari, servicii sau furnizare produse;
- Intocmirea referatelor privind deblocarea garantiilor de participare;
- Intocmire opis dosar achizitie;

Astfel incat :

Pe parcursul anului 2020, Directia Investitii si Achizitii Publice a organizat un numar de **19 proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica**, dupa cum urmeaza :

1. Extindere iluminat public pe 21 străzi și modernizare iluminat public Parc Livezilor, în Orașul Pantelimon, județul Ilfov; - procedura simplificata ; supusa controlului de caliatate si regularitate ex-ante ANAP;
2. Reabilitare, Modernizare Strada Rascoalei, Oras Pantelimon, Județul Ilfov"- procedura simplificata;
3. Construire locuinte sociale, utilitati, Oras Pantelimon, jud. Ilfov; - licitatie deschisa ;
4. Activități de întreținere și amenajare a spațiilor verzi situate pe raza administrativ teritorială a Orașului Pantelimon; -Licitatie deschisa ;
5. Servicii de spalare a autoturismelor- procedura simplificata;
6. Inchiriere utilaje in vederea salubritatii zonelor periferice si deszapezire in Orasului Pantelimon" 5 loturi –procedura simplificata;
7. Concesionarea serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân din Orașul Pantelimon procedura simplificata;
8. Inchiriere autoutilitare pentru prestrea de servicii de vidanjanare, curatat canalele si alte servicii specifice in Orasul Pantelimon" 6 loturi -licitatie deschisa
9. Servicii de dezinfectie pe raza administrativ teritoriala a Orasului Pantelimon- procedura simplificata;
10. Achiziție carburant auto- procedura simplificata;
11. Inchiriere autoutilitare pentru prestrea serviciilor de stropire si alte servicii specifice in Orasul Pantelimon" 2 loturi- procedura simplificata;
12. Servicii de pază și protecție, monitorizare, intervenție și patrulare în vederea asigurării securității obiectivelor Primăriei Pantelimon-procedura simplificata ;
13. Panouri separatoare de protectie Anti-COVID pentru bancile scolare"- Negociere prealabila fara publicare ;
14. Delegarea gestiunii serviciului de iluminat public in Orasul Pantelimon. -licitatie deschisa, supusa controlului de caliatate si regularitate ex-ante ANAP;
15. Reabilitare termica blocuri de locuinte colective - Orasul Pantelimon- procedura simplificata;
16. Inchiriere utilaje in vederea deszapezirii in Orasului Pantelimon"- 13 loturi- licitatie deschisa, supusa controlului de caliatate si regularitate ex-ante ANAP;
17. Servicii medicale in unitatile de invatamant de stat din Orasul Pantelimon, judetul Ilfov, -Procedura simplificata;
18. Servicii de transport auto pentru elevi si prescolari in Orasul Pantelimon, judetul Ilfov; - licitatie deschisa, supusa controlului de caliatate si regularitate ex-ante ANAP ;

19. Realizare rețele de canalizare pluvială – etapă 2, subtraversare CF și soseaua de centură km 17+670,62 – lac Tânganu, Oras Pantelimon, jud. Ilfov”- Procedura simplificată .

IV. CONSULTARI ALE PIATEI PRIN INTERMEDIUL SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE S.E.A.P

1. Consultare de piață în vederea determinării valorii estimate privind achiziția serviciului de întocmire Studiu Fezabilitate în vederea extinderii sistemului de iluminat public pe 17 străzi în Orasul Pantelimon, Județul Ilfov;

2. Consultare de piață în vederea determinării valorii estimate privind achiziția serviciului de întocmire Studiu Fezabilitate în vederea extinderii rețelelor edilitare pe 13 străzi în orasul Pantelimon, județul Ilfov;

3. Consultare de piață în vederea determinării valorii estimate privind achiziția serviciului de întocmire Studiu Fezabilitate în vederea modernizării a 4 loturi de străzi în Orasul Pantelimon;

4. Ridicare și depozitare a autoturismelor/autoutilitarelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând autorității administrativ-teritoriale;

Pentru care s-au realizat următoarele:

- Intocmirea anunțului de consultare a pieței;
- Publicarea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – platforma SEAP- a anunțului de consultare a pieței;
- înregistrarea ofertelor transmise prin mijloace electronice de la operatorii economici interesați;
- Intocmirea și publicarea raportului privind rezultatul consultării pieței în platforma SEAP;

V. PROIECTE FINANTATE DIN ALTE SURSE DECAT BUGETUL PROPRIU

1. S-a încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov contract de finanțare nr. 5047/29.01.2020 pentru obiectivul de investiții *“Extindere iluminat public pe un număr de 21 străzi și modernizare iluminat public Parc Livezilor în orasul Pantelimon, județul Ilfov”* COD SMIS 125526.

2. S-a încheiat cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației contract finanțare nr. 890/15.02.2020 privind obiectivul de investiții *„Construire locuințe sociale, utilități, oras Pantelimon, județul Ilfov”*.

3. S-a încheiat cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, contract finanțare nr. 1196/22.07.2020, pentru un număr de 8 blocuri în cadrul Programului național privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, derulat în conformitate cu art.13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009.

4. S-a încheiat cu Compania Națională de Investiții- CNI – protocolul nr 96143/03.08.2020 privind realizarea obiectivului de investiții *“Proiect tip -Construire bază sportivă TIP 1, oras Pantelimon, Județul Ilfov”* în acest sens a fost predat amplasamentul, pe perioada realizării investiției către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, prin CNI.

5. S-a încheiat cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației contract finanțare nr. 4678/25.11.2020 privind obiectivul de investiții *„Modernizare străzi în orasul Pantelimon Lot III, județul Ilfov”*.

6. S-a încheiat cu Administrația Fondului pentru Mediu contract de finanțare nr. 321/GES/03.12.2020 pentru obiectivul de investiții *“Modernizare rețea iluminat public, Oras Pantelimon, județul Ilfov”*.

VI. PROIECTE ÎN CURS DE FINANȚARE DIN ALTE SURSE DECAT BUGETUL PROPRIU

1. S-a întocmit proiect în vederea obținerii finanțării prin fonduri europene în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare (POIM) denumit *“Dotarea unităților de învățământ*

preuniversitar de stat ce apartin de Orasul Pantelimon, judetul Ilfov, cu echipamente de protectie medicala de tip masti de protectie medicala, dezinfectanti, precum si alte echipamente de acest tip, necesare pentru a preveni raspandirea coronavirusului SARS-Cov-2”pentru care s-au realizat urmatoarele :

- Intocmire plan de achizitii,
- Solicitare si selectare oferte servicii conform planului de achizitii: oferta audit financiar, scriere cerere de finantare, management achizitie tablete,
- Semnare contracte: scriere cerere de finantare si management achizitie tablete,
- Solicitare si selectare oferte echipamente de protectie medicala de tip masti de protectie medicala, dezinfectanti, precum si alte echipamente de acest tip,
- Lansarea propunerii de accesare a finantarii in cadrul programului identificat,
- Receptionarea documentatiei tehnico-economica elaborata de catre experti si verificarea conformitatii acesteia.
- Redactarea Cererii de finantare si a documentelor ce stau la baza intocmirii acesteia;
- Incarcarea Cererii de finantare in programul electronic My Smis.

2. S-a intocmit proiect in vederea obtinerii finantari prin fonduri europene in cadrul Programului Operational Competitivitate, denumit „Desfășurarea în bune condiții a serviciului public de educație în mediul online pentru anul școlar 2020-2021 la Școala Gimnazială nr. 1 din Orașul Pantelimon, județul Ilfov”:

- Intocmire plan de achizitii,
- Solicitare si selectare oferte servicii conform planului de achizitii: oferta audit financiar, scriere cerere de finantare, management achizitie tablete,
- Semnare contracte: scriere cerere de finantare si management achizitie tablete,
- Solicitare si selectare oferte ;
- Lansarea propunerii de accesare a finantarii in cadrul programului identificat,
- Receptionarea documentatiei tehnico-economica elaborata de catre experti si verificarea conformitatii acesteia.
- Redactarea Cererii de finantare si a documentelor ce stau la baza intocmirii acesteia;
- Incarcarea Cererii de finantare in programul electronic My Smis;

3. S-au intocmit Solicitarile 14070/01.07.2020 si 14069/01.07.2020 in vederea includerii pe lista de sinteza a Companiei Nationale de investitii conform programului Programul Național de Construcții de Interes Public sau Social, Subprogramul "Drumuri de interes public local si drumuri de interes judetean" a obiectivelor de investitii :

- Reabilitare, Modernizare Strada Rascoalei, Orasul Pantelimon, judetul Ilfov”
- Executie de lucrari de intretinere, reparatii si reabilitare artere rutiere in orasul Pantelimon, judetul Ilfov”;

VII. CREDITE CONTRACTATE DE CATRE U.A.T PANTELIMON

- ✗ Credit 25.000.000 lei – Banca Comerciala Romana: intocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotarare privind modificarea obiectivelor finantate din credit, comunicarea HCL catre banca si ministerul finantelor publice, Intocmirea cererilor de modificare sume autorizate cereri de trageri pentru anul 2020 si anul 2021, intocmire solicitare prelungire termen tragere sume alocate
- ✗ Credit 15.000.000 lei – Banca Comerciala Romana: intocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotarare privind modificarea obiectivelor finantate din credit, comunicarea HCL catre banca si ministerul finantelor publice, Intocmirea cererilor de modificare sume autorizate cereri de trageri pentru anul 2020 si anul 2021.
- ✗ Credit 18.854.194,97 lei – OTP: finalizare procedura achizitie credit, verificare dosar, opis.

⚡ Obiectivele care trebuiau atinse in anul 2020:

- Inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
 - Identificarea obiectivelor ce necesită consolidare, modernizare, restaurare sau construire.
 - Primirea și verificarea documentelor necesare includerii în programul corespunzător.
 - Efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii obiectivelor de investiții în programul concordant.
 - Transmiterea către Biroul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor.
 - Orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- Ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare, modernizare, restaurare sau construire:
 - Solicitățile existente;
 - Numărul obiectivelor de investiții incluse în programe;
 - Stadiul în care se afla fiecare imobil inclus în program;
 - Orice alte evidente necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor;
- Urmarirea în teren a derulării lucrărilor de reabilitare a imobilelor de locuințe, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și a cerințelor acestora informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor, unde este cazul.
- Asigura întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale.
- Elaborarea angajamentelor legale și bugetare de către compartimentul inițiator, respectiv Serviciul Urmarire Contracte și Lucrări.
- Verificarea situațiilor de lucru de către cei abilitați din cadrul compartimentului.
- Verificarea existenței angajamentelor, realității sumelor și condițiile de eligibilitate.
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru lucrările suplimentare aparute în urma încheierii contractelor, a notelor de constatare și a actelor adiționale aferente acestora.
- Intocmirea materialelor solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate.
- Intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale.
- Intocmirea notelor justificative pentru lucrările suplimentare.
- Intocmirea deblocărilor de garanție la terminarea și finalizarea lucrărilor.
- Participa la întocmirea caietelor de sarcini premergătoare inițierii procedurii de atribuire.
- Participare la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație.

⚡ *Pe parcursul anului 2020, în cadrul Biroului Investiții Publice din cadrul Direcției de Achiziții și Investiții Publice s-au desfășurat următoarele:*

I. LUCRĂRI DE MODERNIZARE A STRĂZILOR:

În cadrul proiectului „Modernizarea străzi din orașul Pantelimon” finanțat prin Programul Național de Dezvoltare Locală, proiect ce cuprindea modernizarea unui număr de 42 de străzi, care sunt împartite în 3 loturi, au fost terminate lucrările de asfaltare și modernizate a următoarele:

străzi pe anul 2020:

Lotul 3: Intr. Biruintei, str. Calarasi, str. Curcubeului, str. Fagurilor, intr. Fagurilor, str. Fagetului.

Sunt in curs de demarare a lucrarilor urmatoarele strazi:

- Pentru proiectul Modernizare strazi in orasul Pantelimon - Lot 2(etapa 2) strazile: Afinului, Caisilor, Intr. Coacazei, intr. Gutuiului II, Intr. Nectarinei, Tisei, Viilor I si Viisoara;
- Pentru proiectul Modernizare strazi in orasul Pantelimon – Lot 3: Intr. Campului, Str. Orizontului, Str. Padurii;

In cadrul proiectului “Reabilitare, modernizare strada Rascoala din 1907, orasul pantelimon, judetul ilfov” a fost depusa documentatia pentru obtinerea autorizatiei de construire.

II. LUCRĂRI DE REPARAȚII SI REABILITĂRI ALE STRĂZILOR AFLATE IN DOMENIUL PUBLIC:

UAT Pantelimon a încheiat Acord cadru pentru o perioada de 4 ani, privind obiectivul „Execuție lucrări de întreținere, reparații și reabilitare artere rutiere în orașul Pantelimon, județ Ilfov”, în baza căruia se vor executa lucrări de reparatii, intretinere si reabilitare pe strazile aflate in domeniul public, montare limitatoare de viteza, montare si reparatii indicatoare rutiere.

✍ Au fost reabilitare urmatoarele strazi in cadrul contractului mai sus mentionat: str. Livezilor, str. Trandafirilor, str. Tractorului, str. Campului. Str. Nicolae Grigorescu, str. Fermei, str. Mircea Eliade.

✍ Reparatii in carosabil: str. Constantin Brancoveanu, Duzilor, Viilor, Dobrogeanu Gherea, Mioritei, Orhideei, Afinului-Viilor, Viilor-intr. Macesului, Lamaitei colt cu Tuberozei, Drumul Garii, Drumul Garii cu Lamaitei, George Calinescu cu Curcubeului, George Calinescu.

✍ Pe tot parcursul anului s-a intervenit asupra strazilor pietruite cu operatiuni de scarificare, compactare, impitruire in functie de necesitati pe urmatoarele strazi: Rascoalei, Intrarea Campului, Intrarea Rascoalei, Mierii, Licuricilor, Stupilor, Libelulelor, Carabinei, Intrarea Ulmilor, Ulmilor, Batalionului, Armatei, Calarasi, Sibiu, Bistrita Nasaud, Satu Mare, Tineretului + Prelungire, Ialomita, Galati, Transilvania, Egretei, Cocostarcului, Cocorului, Vulturului, Acvilei, Soimului, Condorului, Zaganului, Bufnitei, Cormoranului, Corbului, Dumitru N. Dumitru, Dunarii, Binelui, Prelungire Binelui, Drumul Garii (Prelungire), Tisei, Brandusei, Afinului, Olarilor, Ecaterina Mihaila, Freziei, Ambroziei, Daliilor, Mimozelor, Rozelor, Lamaitei (Prelungire), Intrarea Lamaitei, Catinei, Viilor I, Viilor II, Portocalilor(1/2), Poet George Tarnea, Gradinarilor, Plantelor, Baile Herculane, Mihail Sadoveanu, Ion Ratiu, Grigore Ghica, Dimitrie Cantemir, Mihai Viteazu, Sfantul Calinic(intre Sfantul Pantelimon si DN3), Orizontului, Padurii, Vama Veche, Calea Bucuresti, Sinaia, totalizand o suprafata aproximativa de 133.000 mp.

III. REȚEA DE ALIMENTARE CU APA, REȚELE DE CANALIZARE MENAJERA ȘI REȚEA DE COLECTARE APE PLUVIALE:

In curs de executie se afla obiectivul de investitii „Realizare canalizare pluviala: tronson str. Calarasi – Str. Campului – etapa 1” in urma caruia rețeaua de canalizare pluviala se va extinde cu cca 1710 m. A fost introdusa 98% din canalizarea pluviala, a fost realizat separatorul de hidrocarburi, a fost montat intregul bazin de retentie cu diametrul de 2500 mm di lungimea de 226 ml si a fost realizata constructia Statiei de pompare .

In cadrul proiectului „Extindere retele de canalizare pluviala pe strazile intr. Rascoalei si strada Campului, oras pantelimon, jud. Ilfov” au fost incepute lucrarile de extindere a retelei de canalizare pluviala pe strazile mai sus mentionate. Au fost executati 330 m de retea, rețeaua de canalizare pluviala se va extinde in total cu cca. 851 m

A fost finalizat proiectul „Extindere rețea canalizare pluvială pe strada Livezilor” in lungime de 391 m, cu descărcare in statia de pompare din str. Livezilor V .

A fost finalizat proiectul „Rețele edilitare în orasul Pantelimon, județul Ilfov pe strazile Afinului, Brandusei, Dumitru N. Dumitru, Bufnitei, Colibri, Lopatarului, Macesului, Sibiu, Strutului, Pheonix, Starcului și Flamingo”. Rețeaua de apă s-a extins cu cca. 3877 m, rețeaua de canalizare menajera cu cca. 3895 m și rețeaua pluvială cu cca. 393m.

În cadrul proiectului „Rețele edilitare în Orasul Pantelimon, județul Ilfov” au fost finalizate lucrările în etapa 1 de introducere a rețelei de alimentare cu apă și canalizare menajera pe strazile Bistrita Nasaud, Aleea Satu Mare, Batalionului, intr. Fagurilor, Catinei, Icoanei, Dunarii-str. Drumul Garii (CM50) etapa 1”. După finalizarea proiectului din etapa 2 rețeaua de alimentare cu apă se va extinde cu cca 3.980 m, rețeaua de canalizare menajera se va extinde cu 3.900 m, rețeaua de canalizare pluvială se va extinde cu cca 1.720 m.

A fost finalizat proiectul „Modernizare strazi în orasul Pantelimon LOT III – Retea de canalizare pluvială pe strazile Curcubeului, Fagetului, Intr, Campului situate în Oras Pantelimon”. Rețeaua de canalizare pluvială s-a extins cu cca. 2.000 m.

IV. ILUMINAT PUBLIC:

Au fost urmărite pe tot parcursul anului lucrările de mentenanță și întreținere a sistemului de iluminat public, de remedieri ale defecțiunilor constatate și sesizate de către Direcția de Gospodărie Locală.

A fost verificată documentația tehnică depusă la Administrația Fondului pentru Mediu în vederea finanțării, pentru care s-a încheiat contractul de finanțare nr. 32I/GES/03.12.2020 pentru obiectivul de investiții “Modernizare rețea iluminat public, Oras Pantelimon, județul Ilfov”.

A fost verificată documentația tehnică depusă la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov în vederea finanțării, pentru care s-a încheiat contractul de finanțare nr. 5047/29.01.2020 pentru obiectivul de investiții “Extindere iluminat public pe un număr de 21 strazi și modernizare iluminat public Parc Livezilor în orasul Pantelimon, județul Ilfov” COD SMIS 125526.

V. INSTITUȚII PUBLICE:

Continuă lucrările la proiectul „Construire grădiniță cu grupe anteprescolare, strada George Calinescu, oras Pantelimon, județ Ilfov” - obiectiv finanțat prin Programul operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară: 10- Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritate de investiție: 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare;

Lucrările de execuție au început cu împrejmuirea și amenajarea terenului împreună cu organizarea de șantier. A fost realizată structura clădirii, aceasta fiind împartită în patru tronsoane, cu rost între ele, având regimul de înălțime P+1E, cu înălțime de 4 m pe etaj, având lungimea de 118 m x 21 m lățime. A fost începută și structura de rezistență pentru anexa (centrală termică și rezervă pompe ape). Peretii exteriori și compartimentările interioare realizate din zidărie de cărămidă cu goluri au fost executate în proporție de cca. 85 %). A fost montate ferestrele exterioare din tamplărie de aluminiu pe zona de parter, motiv pentru care s-a putut începe la instalațiile interioare (electrice, sanitare și termice).

Au fost demarate lucrările de execuție pentru proiectul „Construire locuințe sociale, utilități, Oras Pantelimon, Județ Ilfov”, obiectiv finanțat prin Programul construcțiilor de locuințe sociale derulat conform Legii locuinței nr. 114/1996; A fost întocmită Documentația Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire și Proiectul Tehnic. Au fost realizate lucrările aferente formării organizării de șantier. A fost urmărită procedura de aprobare a finanțării pentru un număr de 8 blocuri în cadrul Programului național privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu art.13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009, pentru anul 2020.

XII. DOCUMENTAȚII INTOCMITE SI PROPUSE A SE DERULA IN PERIOADA URMATOARE :

- Studiu de Fezabilitate "*Modernizare strazi LOT 1, Oras Pantelimon, Judetul Ilfov*" pentru un numar de cca. 10 strazi.
- Studiu de Fezabilitate "*Modernizare strazi LOT 2, Oras Pantelimon, Judetul Ilfov*" pentru un numar de cca. 15 strazi.
- Studiu de Fezabilitate "*Modernizare strazi LOT 3, Oras Pantelimon, Judetul Ilfov*" pentru un numar de cca. 12 strazi.
- Studiu de Fezabilitate "*Modernizare strazi LOT 4, Oras Pantelimon, Judetul Ilfov*" pentru un numar de cca. 5 strazi.
- Studiu de Fezabilitate "*Retele Edilitare in oras Pantelimon, judetul Ilfov*" pentru un numar de cca. 38 de strazi.
- Studiu de Fezabilitate in vederea amenajarii statiilor pentru oprirea vehiculelor care efectueaza transport persoane prin servicii regulate, pentru 20 de statii.
- Elaborare studii de fezabilitate pentru retele electrice de joasa tensiune de iluminat public, oras Pantelimon pentru un numar de cca. 22 de strazi;
- Studiu de fezabilitate „*Amenajare intersectie DN3 cu str. Campului, oras Pantelimon, judet Ilfov*”;
- Studiu de fezabilitate „*Modernizarea retea iluminat public, Oras Pantelimon, judetul Ilfov*” pe cca. 66 de strazi.

- Preluarea sesizarilor cu tematica specifica si redactarea raspunsurilor catre petenti, corespondenta cu constructorii/ detinatorii de retele/ institutii partenere/institutii publice in numar de 204.

III. Activitatea Juridică – prezentată sintetic de DIRECȚIA JURIDIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI REGISTRATURĂ.

A. 1. Reprezentarea U.A.T. Oraș Pantelimon în fața instanțelor de judecată, astfel:

În cursul anului 2020, în Direcția Juridică au fost înregistrate și distribuite diverse documente - adrese, notificări, petiții, iar în Registrul de evidență figurează un număr de 148 dosare noi de instanță.

2. Au fost întocmite cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri, puncte de vedere, concluzii, au fost exercitate căi de atac în toate dosarele. reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, reprezentarea instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Pantelimon în fața instanțelor de judecată, formularea întâmpinărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor, promovarea de acțiuni și declararea căilor de atac(apel, recurs, contestație în anulare, revizuire), se ține evidența Monitorului Oficial și se comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului actele normative publicate și care au legătură cu activitatea acestora; s-au formulat, la solicitarea acestora puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.

3. Situație dosare Legea 10/2001- toate dosarele au fost soluționate fie prin emiterea dispozițiilor de respingere a notificărilor, fie prin înaintarea acestora autorităților competente în vederea validării dispozițiilor primarului și acordării de despăgubiri, fie prin soluționarea acestora în fața instanțelor judecătorești, astfel încât în prezent nu mai este nici un dosar întocmit în baza legii 10/2001 nesoluționat. Au fost soluționate dosarele administrative formulate în baza Legii nr.10/2001 și au fost finalizate în procedura pe comisii (locală și județeană) dosarele de fond funciar, urmând să fie efectuate punerile în posesie și demersurile necesare scrierii și emiterii titlurilor de proprietate .

4. Corespondență. În anul 2020 au fost înregistrate adrese repartizate și soluționate în cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, iar aceste au avut ca obiect:

- comunicări sentințe judecătorești, încheieri de ședință, citații, solicitări de lămuriri în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor aflate pe rol.;
- corespondență cu diverse instituții și persoane fizice/juridice;
- corespondență în vederea completării dosarelor la legea 10/2001,

Totodată avem și corespondența cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, Direcția de Sănătate Publică Ilfov, Poliția, Parchet și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

5. Alte activități.

Participarea la comisiile de concurs,

Formularea de opinii, puncte de vedere juridice solicitate de către celelalte servicii, direcții,

Elaborarea proiectelor de hotărâri supuse spre dezbateri Consiliului local în ședințele acestuia și participarea la ședințele Consiliului local,

Participarea la ședințele comisiei de disciplină, etc.

Acordarea de consultanță și asistență juridică compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Orașului Pantelimon, precum și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Pantelimon, răspunsuri la note interne, răspunsuri la petițiile,

Participarea la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001, solicitarea actelor necesare în vederea soluționării notificărilor formulate în baza Legii nr.10/2001,
Redactarea, verificarea contractelor încheiate de autoritatea administrației publice locale,
Verificarea citațiilor la instanță, termenelor de judecată, verificarea rapoartelor de specialitate și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor și a proiectelor de hotărâri,
Întocmirea de rapoarte de activitate și situații, participarea la ședințele comisiei de disciplină și întocmirea rapoartelor, relații cu publicul.
Participarea în cadrul comisiei paritare și a comisiei de fond funciar:
Fiecare comisie paritară și comisie de fond funciar constituită la nivelul instituției a avut în componență un consilier juridic - care a participat la desfășurarea acesteia, avizând din punct de vedere juridic documentele și asigurând respectarea legalității.

B. RESURSE UMANE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale din cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratura, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale este un birou funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon, se subordonează Primarului și este condus de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei orașului Pantelimon, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon.

Managementul resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale are următoarea structură:

- *Compartiment Organizare Resurse Umane*
- *Compartiment Autorizare Activități Comerciale.*

Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale din cadrul Direcției Juridic, Administrație Publică Locală, Registratura, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale este un birou funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon, se subordonează Primarului și este condus de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei orașului Pantelimon, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon.

Managementul resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Birou Organizare Resurse Umane și Autorizare Activități Comerciale are următoarea structură:

- *Compartiment Organizare Resurse Umane*
- *Compartiment Autorizare Activități Comerciale.*

a) Compartimentul Organizare Resurse Umane

Compartimentul Organizare Resurse Umane este un compartiment functional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului, este condus de un șef birou. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Pantelimon, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Organizare Resurse Umane:

Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local și anume:

- raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții;
- proiectul organigramei;
- proiectul statului de funcții.

Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției; Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei orașului Pantelimon;

Întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al primarului;

Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;

Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare, promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând secretariatul acestora;

Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;

- stabilește salariul de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic;
- înregistrează și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;

- gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în “Registrul declarațiilor de avere”;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interese”;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local ;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului;

- întocmește documentațiile necesare pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local ;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează; îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.

Compartimentul Organizare Resurse Umane are misiunea de elaborare, promovare și monitorizare a politicilor, precum și de realizare a managementului în domeniul resurselor umane.

Pe parcursul anului 2020 Compartimentul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: 11
- elaborări proiecte dispoziții: 102
- adrese alte instituții: 42
- adrese A.N.F.P.: 20
- adrese diverse: 22
- diverse adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: 96
- corespondență mail resurseumane@primariapantelimon.ro: 115
- înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 20
- înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin H.C.L.S.: 50
- număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 4
-

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general.

Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, caracterul robust și implementarea eficace a Codului Etic, sistemul IT, pentru resurse umane și structura și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei orasului Pantelimon, în special cel referitor la „Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

Obiective:

- analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orașului Pantelimon și recrutarea personalului pentru desfășurarea activității Primăriei orașului Pantelimon;
- stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
- implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a organizației ca întreg, și să răspundă deplin necesităților părților interesate în activitatea instituției;ec
- asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele în domeniile de activitate specifice precum și calitățile personale corespunzătoare funcțiilor deținute, pentru a susține și dezvolta organizația în viitor;
- asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
- asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii instituției în procesul de motivare și menținere a personalului;
- asigurarea existenței unui Cod Etic eficace, care să fie aplicat consecvent și să aibă rolul unei reale surse de orientare pentru întregul personal;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului instituției, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor și fișelor de evaluare profesională, centralizarea și gestionarea fișelor și rapoartelor de evaluare profesională ale personalului aparatului de specialitate al primarului;
- centralizarea personalului care îndeplinește condițiile de promovare și organizare a concursurilor/examenelor de promovare și asigurarea secretariatului privind promovarea personalului din cadrul instituției;
- aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;
- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.

Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%
1. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/ Numărul de contestații/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	100%

2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale/ Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor	100%
3. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/ examenelor/ Numărul de contestații / Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	100%
4. Numărul de dispoziții contestate de Prefectură/ Respectarea termenului legal de punere în aplicare a drepturilor salariale	100%
5. Numărul de funcționari publici și personal contractual propuși a se perfecționa	100%

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- achiziționarea unui soft dedicat managementului resurselor umane;
- dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (fax, imprimantă color, xerox multifuncțional A3 și A4.
- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului Primăriei orașului Pantelimon, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

b) Compartimentul Autorizare Activitati Comerciale

Compartimentul Autorizare Activitati Comerciale este un compartiment functional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Pantelimon si este condus de un șef birou. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Pantelimon, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Pantelimon și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Obiectul de Activitate

- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor de anulare a acordurilor comerciale emise, în cazul încetării activității societăților comerciale.
- Emiterea acordului pentru activități desfășurate pe terase sezoniere amplasate în fața unităților care au profil de alimentație publică din orașul Pantelimon.
- Emiterea de avize pentru desfășurarea de activități comerciale cu ocazia unor sărbători sau evenimente organizate în orașul Pantelimon în conformitate cu aprobarea Direcției Poliția Locală;
- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;
- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al biroului;
- Verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;

- Ține evidența autorizațiilor în registru special;
- Emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
- ține evidența programelor de funcționare în registru special;
- Introduce informații în baza de date, urmărește și ține evidența activității de alimentație publică desfășurată de agenții economici ;
- Operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
- Notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L.
- Notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;
- Calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesiionarilor rău platnici;
- Primește corespondența adresată compartimentului și o rezolvă;
- Primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat ;
- Calculează suma de plată pentru suprafața solicitată, întocmește dispoziții de plată către casierie (la cazurile noi), introduce datele necesare pentru taxa de ocupare a domeniului public/privat ;
- Întocmește acorduri pentru ocuparea domeniului public/privat ;
- Eliberează acordurile către petenți;
- Urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;
- Primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru ocuparea domeniului public/privat;
- Calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;
- Întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat , pentru activitate economică;
- Notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;
- Efectuează deplasări în teren;
- Întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- Pune la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi a documentele solicitate;
- Verifică documentele necesare autorizării și transmite pentru înregistrare la registratura instituției;
- Colaborează cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;
- Asigură documentarea proceselor coordonate;
- Se implică în organizarea instruirii interne;

Pe parcursul anului 2020 Compartimentul Autorizare Activitati Comerciale a inițiat și desfășurat următoarele activități :

În perioada 01.01.2020 -31.12.2020 au fost înregistrate/prelucrate la sediul Primăriei orașului Pantelimon, Compartiment Autorizare Activități Comerciale un numar de 454 solicitari (înregistrari+vize acord

exerciții comerciale și prelungiri acord pentru desfășurarea comerțului ambulant, avize activități recreative, avize desfășurare evenimente pe raza orașului Pantelimon).

Nr.crt.	FELUL ACTULUI	NR.DOCUMENTE EMISE
1.	Emitere/vizare acord funcționare nou înființate, reavizare/schimare program și alte modificări pe raza orașului Pantelimon	430
2.	Acord pentru desfășurarea comerțului ambulant/temporar pe raza orașului Pantelimon emis/prelungit	24

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2021

- ✓ Atingerea unui nivel mai ridicat decât în anul precedent al veniturilor încasate la bugetul local al

orașului Pantelimon, provenite din autorizarea activităților comerciale;

- ✓ Maximizarea indicelui de performanță al Compartimentului Autorizare Activități Comerciale;
- ✓ Adaptarea programului informatic astfel încât să se asigure un circuit rapid al documentelor;
- ✓ Perfectionarea programului informatic în vederea realizării procesului de digitalizare al activității;
- ✓ Elaborarea unor hotărâri ale consiliului local privind reglementarea diverselor aspecte ale autorizării activităților comerciale care se desfășoară pe raza orașului Pantelimon;

Implementarea unor proiecte pilot în colaborare cu alte departamente din cadrul Primăriei orașului Pantelimon, menite să dezvolte din punct de vedere comercial.

D. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

În exercitarea atribuțiilor pe linie de administrație publică, s-au emis dispoziții, prin care s-au soluționat problemele concrete ale comunității în următoarele domenii: resurse umane, stare civilă, transporturi, asistență socială, etc.

Pe anul 2020 au fost emise un număr de 247 de dispoziții ale Primarului orașului Pantelimon, asigurându-se comunicarea acestora atât Prefecturii județului Ilfov, cât și celor interesați.

În anul 2020, au fost arhivate și predate către Arhiva Primăriei Arhivă dosare cu corespondență, dosare cu dispoziții.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ intră următoarele activități:

- întocmește și ține evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;
- soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
- efectuarea de cercetări disciplinare pentru funcționarii publici și personalul contractual în condițiile legii;
- implementarea la nivel local a Strategiei Naționale Anticorupție(SNA).

E. COMPATIMENTUL REGISTRATURĂ

În cursul anului 2020 în cadrul compartimentului Registratură a fost primită și înregistrată corespondența instituției, au fost întocmite și eliberate un număr de 2.110 adeverințe de rol, pentru care au fost eliberate 20.214 bonuri numere înregistrare.

Au fost întocmite și programate listele de audiențe pentru Primar și Viceprimar, au fost preluate și înregistrate corespondențe primite prin Posta Romana, Posta speciala (SRI), diverse firme de curierat, e-mail.

A fost întocmită, zilnic, mapa de corespondență pentru a fi vizată și repartizată de Primar către direcțiile și departamentele din cadrul Primăriei, respectiv au fost distribuite lucrările înregistrate conform vizei sau aprobării.

Au fost preluat solicitările telefonice din exterior, dar și înregistrate adresele, petitiile, sesizările, reclamațiile cetățenilor, de asemenea au fost oferite informații cetățenilor și îndrumați către departamentele competente pentru soluționarea problemele acestora.

Au fost arhivate și predate către Arhiva Primăriei adeverințele de rol pentru anii 2018 și 2019.

IV. COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Compartimentul Comunicare, Relații Publice are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

1. Asigurarea interfeței de comunicare între cetățeni și persoane juridice pe de o parte și aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local pe de altă parte;
2. Informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct cât și indirect, prin intermediul site-ului www.primariapantelimon.ro, paginii de Facebook a Primăriei, a presei scrise, după caz.
3. Informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
4. Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 prin promovarea acțiunilor instituției în cadrul dezbaterilor publice.
5. Organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe.
6. Primirea, înregistrarea și repartizarea cererilor, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a petițiilor și reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local în sistemul informatic.
7. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
8. Întreținerea și dezvoltarea în condițiile legii a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din țară și din străinătate;

➤ **Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001**

Prin intermediul Compartimentului Comunicare și Relații Publice s-a asigurat transmiterea informațiilor de interes public către cetățeni, instituțiile publice, agenții economici și diverse alte structuri asociative. Informațiile de interes public, utile cetățenilor au fost afișate la sediul instituției, postate pe portalul propriu <http://www.primariapantelimon.ro> și mediatizate.

În conformitate cu prevederile Legii 544 / 2001, a liberului acces la informațiile de interes public, s-a răspuns în termen solicitărilor adresate atât verbal cât și în scris de către cetățeni, ONG-uri, agenți economici sau reprezentanții presei.

- **Aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în anul 2019.**

- **Activitatea de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism și/sau amenajarea teritoriului.**

În conformitate cu prevederile Ordinului M.D.R.T. nr.2701 din 30.12.2010 pentru aprobarea „Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism”.

Informarea și consultarea publicului se fac obligatoriu în următoarele etape din cadrul procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului:

- a) etapa pregătitoare - anunțarea intenției de elaborare;
- b) etapa de documentare și elaborare a studiilor de fundamentare;
- c) etapa elaborării propunerilor ce vor fi supuse procesului de avizare;
- d) elaborarea propunerii finale, care include toate observațiile avizatorilor și care se supune procedurii de transparență decizională.

- **Activitatea de soluționare a petițiilor prevăzută de O.G. nr. 27/2002, în anul 2020.**

Petițiile, reclamațiile, plângerile, sesizările, contestațiile înregistrate – 17 – care au fost repartizate compartimentelor de specialitate pentru a fi soluționate și transmise petenților în termenul legal prevăzută de O.G. nr. 27/2002.

Toate petițiile sunt înregistrate la Serviciul Comunicare și Relații Publice, soluționarea acestora fiind de competența compartimentelor specifice, cu atribuții în domeniu. Modalitatea prin care un cetățean se poate adresa serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei: direct, prin depunerea petiției la registratura instituției.

Termenul prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

Principalele solicitări adresate prin intermediul petițiilor au vizat aspecte referitoare la: utilități, infrastructură, contracte și informații economice.

- **Audiențe.**

Printre atribuțiile Serviciului Comunicare-Relații Publice, Registratură și Arhivă se numără și organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei a programului de audiențe.

În funcție de solicitările adresate conducerii Primăriei, problemele au fost rezolvate pe loc în cadrul programului de audiență sau au fost delegați funcționari din cadrul aparatului de specialitate în vederea identificării unor soluții în condițiile legii, precum și acordarea de asistență/consiliere în domeniile care sunt în competența instituției noastre.

Principalele probleme, care au fost semnalate de către cetățeni și care au fost consemnate sub forma notelor de audiență pot fi departajate pe următoarele domenii de interes:

- utilități, infrastructură, drumuri, canalizare, apa;
- probleme referitoare la situația unor terenuri/imobile;
- asistență și protecție socială, acordare ajutoare financiare sau materiale pentru depășirea unor situații de dificultate.

V. RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2020 al COMPARTIMENTULUI DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Având în vedere că, la data de 27.09.2020 au fost desfășurate alegeri locale, dnul Ivan Marian a fost ales în funcția de Primar pentru un nou mandat, iar pentru funcția de viceprimar a fost desemnat dnul David Dumitru.

Componența noului Consiliului Local al orașului Pantelimon este următoarea: Andrei Mihnea Florin, Anghel Adrian, Bidirel George, Bratu Tudorel Georgian, Cecate Florin Viorel, David Dumitru, Demci Miheala- Florina, Dumitru Daniel, Grecea Florin, Hristianovici Florin, Ioniță Mioara, Mandache Alin Bogdan, Manole Dănuț, Pavel Gabriel Laurian, Sterea Marian, Radu Alexandru, Strâmbeanu Alexandru, Stuparu Costel, Stan Daniel.

Activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în anul 2020:

COMISIA NR. 1 - *privind programe de dezvoltare economică – socială, buget – finanțe, agricultură, gospodărie comunală, servicii și comerț.*

Componență: David Dumitru, Sterea Marian, Dumitru Daniel, Pavel Gabriel Laurian, Radu Alexandru.

COMISIA NR. 2 - *privind administrarea domeniului public și privat al orașului, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.*

Componență: Dumitru Daniel, Stuparu Costel, Sterea Marian, Stan Daniel, Hristianovici Florin.

COMISIA NR. 3 - *privind învățământ, sănătate, cultură, activități sportive și de agrement.*

Componență: Cecate Florin Viorel, Anghel Adrian, Bratu Tudorel Georgian, Grecea Florin, Andrei Mihnea Florin.

COMISIA NR. 4 - *privind administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor.*

Componență: Bidirel George, Strâmbeanu Alexandru, Demci Mihaela Florin, Bratu Tudorel Georgian, Manole Dănuț.

COMISIA NR. 5 - *privind muncă, protecție socială, protecția familiei și a drepturilor copilului.*

Componență: Manole Dănuț, Demci Mihaela florina, Stuparu Costel, Mandache Alin Bogdan, Ioniță Mioara.

În anul 2020 au avut loc un număr de 18 ședințe de Consiliu Local, din care: 8 ședințe ordinare și 9 ședințe extraordinare cu convocare de îndată.

Au fost adoptate în cursul anului 2020 un număr de 283 Hotărâri de Consiliu Local, dintre care nici una nu a fost contestată în instanță.

Pe parcursul anului 2020 un consilier local și-a încetat mandatul prin demisie – Badea Marian și au fost validate două mandate de consilieri locali: Dinu Marian și Spătaru Ioana.

Activitățile gestionate de către Compartimentul Consiliului Local în colaborare cu Direcția Juridică sunt următoarele:

Organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local.

Asigurarea documentării și informării consilierilor locali, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;

Asigură legături cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local.

-asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Consiliului local care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului, Dispoziției primarului.

Întocmește Comunicatul pentru convocarea ședințelor Consiliului local și îl transmite spre publicare în secțiunea Monitorul Oficial Local, precum și a materialelor de ședință care se multiplică și se formează seturi care se transmit direcțiilor de specialitate; se scanează fiecare proiect de hotărâre, raport de specialitate împreună cu celelalte documente de ședință și se afișează pe site-ul instituției pe site-ul www.primariapantelimon.ro.

Anunță telefonic sau prin plic consilierii, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate.

Verificarea materialelor de ședință ce intră în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, referate de aprobare, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc. care vor fi înaintate secretarului general pentru avizarea de legalitate.

Întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local

Se asigură redactarea hotărârilor de consiliu în forma finală, care ulterior se semnează de către președintele de ședință și se avizează de legalitate de secretarul general al U.A.T., precum și comunicarea Hotărârilor Consiliului Local la Prefectură în vederea verificării legalității acestora.

Pe parcursul anului 2020, activitatea Compartimentului de lucru al consiliului local s-a concretizat în principal pe următoarele activități:

- primirea materialelor de ședință de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei, precum și a serviciilor/ direcțiilor care sunt în subordinea Consiliului Local,
- asigură legături cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local.
- întocmirea ordinii de zi cu proiectele de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- verificarea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- întocmirea proiectelor de hotărâre, a materialelor anexă;
- întocmirea referatelor de aprobare ale primarului pentru proiectele de hotărâri;
- convocarea Consiliului local al orașului Pantelimon pentru ședințele de consiliu – au fost organizate un număr de 18 de ședințe de consiliu din care 8 ședințe ordinare, 9 ședințe extraordinare cu convocare de îndată și o ședință privind ceremonia de constituire a consiliului local Pantelimon. Consiliul Local Pantelimon a adoptat în anul 2020 un număr de 283 hotărâri;
- transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmau a fi supuse dezbaterii Consiliului local, multiplicarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregătind mapele de lucru ale Primarului, Viceprimarului și Secretarului general al Unității administrativ teritoriale Pantelimon;

- înaintarea proiectelor ce urmau a fi dezbătute în cadrul comisiilor de specialitate, a formularelor tip pentru avizare, împreună cu toate documentațiile ce au stat la baza întocmirii acestora;
- urmărirea întocmirii la timp de către direcțiile, serviciile, compartimentele de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigurarea aducerii la cunoștința tuturor direcțiilor, serviciilor, compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisii;
- anunță telefonic sau prin plic consilierii, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate.
- materialele de ședință se multiplică și se formează seturi care se transmit direcțiilor de specialitate; se scanează fiecare proiect de hotărâre, raport de specialitate împreună cu celelalte documente de ședință și se afișează pe site-ul instituției www.primariapantelimon.ro
- sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmirea modului de desfășurare al ședințelor de consiliu;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu ;
- întocmirea graficului și evidenței prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- redactarea hotărârilor Consiliului local adoptate;
- comunicarea către Instituția Prefectului județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, a hotărârilor Consiliului local însoțite de procesul verbal de ședință și restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin transmiterea spre a fi urcate pe sit-ul Primăriei ;
- după fiecare ședință de consiliu am procedat la închiderea dosarului ședinței;
- s-a ținut evidența într-un registru special a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului;
- comunicarea către Instituția Prefectului județului Ilfov, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a Dispozițiilor Primarului orașului Pantelimon, comunicarea în vederea exercitării controlului de legalitate a dispozițiilor primarului. În anul 2020 primarul orașului Pantelimon- Ivan Marian, a emis un număr de 247 dispoziții;
- comunicarea către direcții, servicii, compartimente precum și către persoanele juridice sau fizice interesate a hotărârilor Consiliului local precum și a dispozițiilor primarului;
- s-a răspuns în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratură;
- s-au îndeplinit orice alte atribuții date în limita prevederilor legale de Primar, secretar, viceprimar.
- întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local, a instituțiilor de interes local, adresate sau repartizate spre soluționare.
- solicitarea prezentării de către aleșii locali a rapoartelor de activitate, care sunt făcute publice prin grija secretarului municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe site-ul instituției; ținerea evidenței rapoartelor de activitate a consilierilor locali.

VI. ACTIVITATEA SERVICIULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

În perioada 01.01–31.12.2020, Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului i-au fost repartizate spre solutionare un număr de 2850 de lucrări (față de un număr de 3018 aferente anului 2019) având ca obiect cereri de Certificat de Urbanism, Autorizații de Construire, sesizări, numere postale, receptii de lucrari, aprobari de documentatii de urbanism, adeverinte de atestare regim juridic terenuri etc.

Au fost astfel eliberate:

- un număr de 1096 certificate de urbanism (față de un număr de 1068 în anul 2019)
- un număr de 466 autorizatii de construire (față de un număr de 960 în anul 2019)
- un număr de 420 numere postale (față de un număr de 387 în anul 2019)
- un număr de 324 procese - verbale de receptie la terminarea lucrarilor (față de 268 in anul 2019).

Având în vedere perioada de pandemie care o traversăm, s-au finalizat un număr de 324 constructii pentru care s-au întocmit Procese verbale de Receptie la terminare de lucrari, față de 268 in anul 2019.

Totodata activitatea serviciului s-a extins si pe platformele online iar consultatiile pe anumite probleme de urbanism au fost ținute telefonic.

În ceea ce priveste activitatea de urbanism s-au avizat și înaintat spre aprobare următoarele:

- un număr de 145 PUD-uri (pentru modificarea retragerilor fata de vecinatati sau pentru terenuri cu dimensiuni atipice care nu respectau regulile de constructibilitate conform Regulamentului General de Urbanism si Regulamentul Local aferent PUG –Pantelimon, in conformitate cu legislatia in vigoare).
- un număr de 3 PUZ-uri (pentru trecerea terenului in intravilan, parcelari sau modificare indici urbanistici.
- un număr de 7 Avize de oportunitate, necesare elaborarii de documentatii de urbanism PUZ, conform conform legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

De asemea s-a lucrat la materialele necesare actualizarii PLANULUI URBANISTIC GENERAL al localitatii, respectiv au fost obtinute avize ce sunt necesare aprobarii.

S-au întocmit și transmis date statistice lunare catre INS si au fost pregatite toate materialele necesare controlului efectuat de catre Curtea de Conturi.

Au fost întocmite evidente pe ultimii 4 ani pentru Inspectoratul Teritorial in Constructii cu privire la toate autorizatiile(2974) emise si procesele verbal de receptie.

Au fost întocmite situatii cu toate numerele postale emise in localitate pentru pregatirea recesamentului 2022.

Au fost verificate si transmise catre ANAF, ANI, Politie diverse situatii cu privire la anumite imobile din Orasul Pantelimon.

VII. ACTIVITATEA BIROULUI DE CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC /PRIVAT

Pe parcursul anului 2019, în activitatea sa Biroul de Cadastru și Administrarea Domeniului Public/Privat a primit, soluționat sau întocmit un număr de 1899 de solicitări/petii formulate de instituții publice ale Statului Român, persoane fizice și juridice/documentații specifice obiectului de activitate al biroului .

Prin activitatea pe care o desfășoară funcționarii din cadrul Biroului de Cadastru și Administrarea Domeniului Public/Privat, s-au făcut demersuri privind inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Pantelimon, fie prin actualizarea datelor privind bunurile inventariate, cât și identificarea situațiilor noi care trebuie inventariate. Aceste demersuri au presupus și corespondențe cu alte instituții ale statului(Ex. OCPI Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, CNAIR, DRDP București) sau birouri notariale. În acest sens s-au formulat 16 proiecte de hotărâre, care s-au finalizat cu hotărâri ale Consiliului Local Pantelimon, hotărâri care ulterior vor completa Hotărârile de Guvern nr. 930/2002, respectiv, 130/2012. Date despre imobilele care aparțin domeniului public/privat al orașului Pantelimon s-au comunicat atât persoanelor fizice/juridice la cerere (273 solicitări), cât și altor departamente ale instituției noastre prin situații întocmite pe criteriile stabilite cu acestea.

Deasemenea, la nivelul Biroului de Cadastru s-a preluat și procedura de întocmire a declarațiilor notariale de renunțare a dreptului de proprietate în favoarea orașului Pantelimon, până la finalizarea hotărârilor de consiliu de introducere în domeniul privat și trecerea în domeniul public a terenurilor în cauză (prin completarea HCL nr. 51/2013), această operațiune având ca obiectiv final completarea domeniului public/privat al orașului Pantelimon.

În același timp, s-au făcut și demersuri pentru cadastrarea și intabularea bunurilor inventariate în domeniul public și privat al orașului Pantelimon, pentru o mai bună administrare a acestora. Aceste demersuri s-au concretizat în final într-un număr de 85 documentații cadastrale, ce au avut ca obiect prima înscriere în cartea funciara a unor imobile, actualizarea NC/CF existente, dezmembrarea, alipirea unor imobile, s.a..

Deasemenea, s-au coordonat proceduri cadastrale de specialitate și anume ridicări topografice pentru diverse obiective efectuate de persoane autorizate, s-au efectuat verificări și s-au obținut avize de la O.C.P.I. Ilfov pentru lucrări de specialitate (ex. avize culoare de expropriere, referate tehnice), necesare atât în vederea delimitării exacte a imobilelor care aparțin domeniului public/privat al orașului Pantelimon, precum și înscrierea în cartea funciara a orașului Pantelimon a drepturilor asupra acestor imobile, în vederea administrării acestora, sau pentru implementarea unor proiecte de investiții ale Consiliului Local Pantelimon.

Conform obiectului de activitate al Biroului de Cadastru, s-au eliberat inregistrari cu identificatorii topografici, vizat planuri de amplasament, procese verbale de vecinatate si alte inregistrari necesare unor operatiuni cadastrale pentru imobile care apartin persoanelor fizice/juridice (44 documentatii), precum si analiza unor expertize tehnice judiciare cadastrale .

La nivelul Biroul de Cadastru s-au preluat, si ulterior intocmita o evidenta a contractelor de inchiriere pentru imobilele (apartamente, case) preluate de la fostul ICRAL Bucuresti si a contractelor de inchiriere pentru spatiile din Policlinica Pantelimon, iar acolo unde a fost cazul si completari/corespondenta de rigoare.

O alta sectiune a activitatii desfasurate de Biroul de Cadastru si Administrarea Domeniului Public si Privat pe parcursul anului 2019, o reprezinta lucrarile specifice activitatii Comisiei Locale Pantelimon pe fond funciar, de la analiza solicitarilor formulate in baza legilor fondului funciar, pregatirea documentatiilor comisiei locale de fond funciar, efectuarea corespondentei si transmiterea documentatiilor catre O.C.P.I. Ilfov si Comisia Judeteana Ilfov de fond funciar, sau a instantelor de judecata, in general gestionarea acestor documentatii pana la emiterea titlurilor de proprietate, respectiv, a Ordinilor Prefectului

VIII. ACTIVITATEA BIROULUI REGISTRU AGRICOL.

Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea șiținerea la zi a registrului agricol, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.

Având în vedere prevederile art.1 alin {1} din Hotărârea de guvern nr.228/2015 au obligația de a organiza șiținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic. Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea șiținerea la zi a registrului agricol, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.

Având în vedere prevederile art.1 alin {1} din Hotărârea de guvern nr.228/2015 au obligația de a organiza șiținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic. Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul biroului registrului agricol constau în :

1.Tinerea la zi a tuturor pozițiilor din registrul agricol, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor, dar și efectuarea operațiunilor de modificarea datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului.

În acest sens fiecare poziție din registru are un nr. de 10 file, respectiv 20 pagini, conținând un nr. de 16 capitole și 24 de sub capitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială astfel:

- Capitolul I - componenta gospodăriei / exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie, denumire, cod, mențiuni.
- Capitolul II – subcapitolul II a și b, terenuri aflate în proprietate respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate pe fiecare an în parte.
- Capitolul III – modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- Capitolul IV - subcapitolul a:a1:b1:b2:c – suprafața arabă situată pe raza localității, culturi în câmp, culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic, suprafața cultivată în sere, suprafața cultivată în solarii și alte spații protejate, pe fiecare an în parte.
- Capitolul V – subcapitolul a,b,c,d – numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul de pomi pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, vii, pepiniere viticole și hemeiști, pe fiecare an în parte.
- Capitolul VI – suprafețe efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității.
- Capitolul VII – animale domestice și/ sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, situate la începutul semestrului.
- Capitolul VIII - evoluția efectivelor de animale, în cursul anului , aflate în proprietate.
- Capitolul IX – utilaje , instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică.

- Capitolul X - a, b: - aplicarea îngrășămintelor , amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, utilizare îngrășămintelor chimice.
- Capitolul XI - clădiri existente la începutul anului pe raza localității.
- Capitolul XII – atestate de producător și carnete de comercializare eliberate / vizate.
- Capitolul XIII – mențiuni cu privire la sesizările / cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici.
- Capitolul XIV – înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune.
- Capitolul XV – a, b, - înregistrări privind contractele de arenda, înregistrări privind contractele de concesiune.
- Capitolul XVI – mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția de Statistică, Direcția Agricolă și Agenția de Plăți și intervenții pentru agricultură sau altor instituții dacă e cazul.

3. Intocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole.

4. Eliberarea de adeverințe cu privire la datele înscrise în registrul agricol sau cu privire la alte date existente în baza de date.

5. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza localității.

6. Efectuarea de activități în afara biroului {munca de teren} ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de albine.

7. Înregistrarea contractelor de arenda și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași.

8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme.

9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu alte instituții -Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Agenția de Plăți și Subvenții pentru agricultură, Prefectura, Serviciul Public de Evidență a Persoanei.

Secretarul localității coordonează verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

În anul 2020 activitatea funcționarilor din cadrul biroului registrul agricol a fost axată pe scanarea actelor din registrele anterioare, introducerea datelor în format electronic, rescrierea a 200 de registre 2020-2024 din totalul de 460 de registre în condițiile impuse de prevederile legii în vigoare, culegerea datelor necesare ținării la zi și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul biroului.

Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hârtie.

Funcționarii din cadrul biroului registrul agricol au în gestiune următoarele:

- Poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate - 10.705
- Poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități - 5662
- Poziții ale persoanelor juridice – 513

În anul 2020 s-au efectuat :

892 - înregistrări noi în registrul agricol,

2695 - referate pentru adeverințe de rol, în vederea eliberării cartii de identitate,

412 - referate pentru adeverinte de rol, în vederea întocmirii contractelor cu furnizorii de Gaze naturale, Energie electrică, cât și adeverinte pentru Burse sociale.

- 22 - dosare preemtiune,
- 38 - adeverinte de arenda,
- 100 – referate pentru deschiderea succesiunii,
- 13 - adeverinte A.P.I.A,
- 5 - adeverinta A.N.A.R.Z,
- 18 – inscrieri in evidente
- 4 – adrese
- 13 – referate pentru emiterea ordinului prefectului
- 3 – referate pentru modificarea ordinului prefectului
- - referate lucrari cadastru
- - referate declaratii impunere contabilitate
- - referate certificate urbanism
- - întocmirea, transmiterea listelor si a situatiilor aferente RGA 2020.

IX. ANALIZA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ.

În cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform Hotărârii privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale la nivelul orașului Pantelimon, din data de 10.01.2011, Serviciul Public Poliția Locală este un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Pantelimon, str.Tudor Vladimirescu, nr.20, jud. Ilfov. Trebuie precizat faptul că din data de 01.04.2015 Serviciul Public Poliția Locală Pantelimon s-a transformat în Direcția Poliția Locală Pantelimon.

Personalul Direcției Poliția Locală este alcătuit din funcționari publici, cărora li se aplică reglementările din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, Legea 155/2010, HG 1332/2010, și personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, ce respectă condițiile prevăzute de Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

În Statul de funcții este prevăzut un număr de 29 de posturi, din care 27 posturi pentru funcționari publici și 2 posturi pentru personalul contractual. De menționat, faptul că 2 posturi pentru funcționari publici sunt vacante.

Direcția de Poliție Locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea actelor ce constituie contravenții, pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării, aspecte reglementate prin Legea Poliției locale nr. 155/2010, republicată. Direcția Poliției Locale prin autoritatea conferită de lege și-a propus să vină în întâmpinarea problemelor cetățenilor, să reacționeze cu promptitudine în limitele legale și a resurselor disponibile pentru a obține un grad ridicat de satisfacție și implicit pentru a oferi un serviciu public de calitate.

Obiectivele Direcției Poliției Locale oraș Pantelimon pentru anul 2020 au fost:

- creșterea numărului activităților preventive prin patrularea echipajelor pe raza de competență;
- creșterea încrederii populației în Poliția locală;
- asigurarea climatului de ordine și siguranță publică pe raza orașului Pantelimon, aplanarea conflictelor de pe domeniul public și ale celor casnice, depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă prevederile legale;
- asigurarea fluenței traficului rutier în zonele unde frecvent se produc ambuteiaje;
- asigurarea unui mediu curat în vederea creșterii calității vieții cetățenilor;
- respectarea normelor cu privire la construcții;
- respectarea normelor privind activitatea de comerț și a afisajului stradal;

Pentru realizarea obiectivelor propuse, Poliția locală în anul 2020 a cooperat cu instituțiile din cadrul Sistemului Național de Ordine Publică respectiv I.P.J. Ilfov prin Poliția Oraș Pantelimon, Inspectoratul Județean de Jandarmi Ilfov, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București Ilfov, precum și cu alte instituții care au ca și domeniu de activitate siguranța cetățeanului.

În baza HG nr. 196/17.03.2015 privind aprobarea strategiei Ministerului Afacerilor Interne de realizare a ordinii și siguranței publice pentru creșterea gradului de siguranță al cetățeanului, prevenirea criminalității stradale, Poliția locală face parte din forțele complementare alături de M.A.P.N., S.R.I., S.P.P.

Scopul principal al Poliției locale este acela de a interveni prompt și cu eficiență la solicitările cetățenilor, polițiștii locali răspunzând în timp optim la sesizările acestora primite atât prin Dispeceratul propriu, cât și la apelurile transmise de Poliția Națională prin SNUAU 112.

În cooperare cu Poliția Națională, în vederea prevenirii unor fapte de natură a tulbura ordinea și liniștea publică s-au stabilit noi locuri și zone unde au fost montate sisteme de supraveghere video. Un obiectiv important al Poliției Locale a fost acela de a menține ordinea și siguranța în zona școlilor. Conform Planului comun de acțiune, Poliția Locală a acționat în zona unităților de învățământ preșcolar și școlar la care s-a asigurat prezența, atât la intrarea cât și la ieșirea de la cursuri.

De asemenea, urmare a solicitării primite din partea Școlii Gimnaziale nr.1 Pantelimon, agenții de poliție locală s-au deplasat la domiciliile a 10 elevi de la clasele V-VIII ce creau probleme în școală (distrugerea mobilierului, a grupurilor sanitare; comportament violent; introducerea țigărilor și băuturilor energizante în școală; practicarea jocurilor de noroc; deranjarea orelor de curs; absentarea de la orele de curs), pentru a lua legătura cu părinții acestora și pentru a-i prelucra în vederea respectării prevederilor Legii 1/2011.

Echipaje al poliției locale au asigurat la fiecare sfârșit de săptămână, liniștea și ordinea publică în zonele de agrement pe de raza de competență (Pustnicu și Cernica), precum și în zona lăcașurilor de cult. Acestea au acționat și zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului.

O altă activitate derulată de agenții de poliție locală a fost comunicarea la domiciliile persoanelor sancționate a proceselor-verbale de contravenție emise de Direcțiile de Poliție Locală din București și din alte localități din țară. Astfel, în perioada analizată au fost afișate 1021 de procese verbale.

Obiectivele de interes public de pe raza teritorială a orașului, ce se află în paza agenților de la societatea Sicuro-Invest SRL, au fost verificate zilnic de către agenții de poliție locală.

S-a colaborat cu DAS Pantelimon, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Cadastru, Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului Pantelimon.

Pentru desfășurarea activităților specifice, zilnic un angajat al Direcției Economice, a fost însoțit de către un agent al poliției locale la Trezoreria Județului Ilfov.

O preocupare permanentă a conducerii Direcției de Poliția Locală a fost aceea de soluționare în termenele prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor orașului.

Pe linie de disciplina în construcții și control urbanism au fost desfășurate activități preventive, inclusiv cu Inspectoratul de Stat în Construcții, care au vizat în principal următoarele:

- depistarea construcțiilor fără autorizații de construcție sau nerespectarea acestora;
- respectarea regulilor privind publicitatea stradală
- verificarea organizărilor de șantier privind existența rampelor de spălare, a plaselor de protecție, panoul cu datele de identificare a construcției, împrejurimi
- identificarea și somarea proprietarilor de garaje sau alte construcții fără autorizații în vederea desființării acestora

Activitatea pe linie comercială a continuat să se desfășoare în baza planului de acțiune întocmit în 2019 și a vizat în principal următoarele aspecte:

- verificarea legalității activității de alimentație publică;
- verificarea agenților economici dacă dețin Acordul de funcționare emis de Primăria orașului Pantelimon;
- combaterea comerțului ambulant și stradal neautorizat;
- verificarea respectării normelor generale de comerț ale agenților economici;

- verificarea atelierelor de întreținere și reparații auto;

Pe linia de protecție a mediului au fost desfășurate activități care au vizat identificarea rampelor clandestine de deșeuri de pe domeniul public, precum și depistarea persoanelor care depozitează deșeuri în alte locuri decât cele special amenajate.

De asemenea, au fost verificate și sancționate mai multe persoane care au fost identificate că deversează ape reziduale pe domeniul public.

O altă activitate derulată, în baza HCL 114/2019, a fost identificarea și somarea deținătorilor de vehicule abandonate pe domeniul public, pentru eliberarea acestuia. Astfel, au fost identificate pe domeniul public peste 100 de vehicule abandonate sau care nu au stăpân, urmând ca în perioada următoare, cele care nu au fost luate de proprietari să fie ridicate și valorificate în conformitate cu legea.

În perioada analizată, agenții de poliție locală cu atribuții pe zona de protecție a mediului au colaborat și cu inspectorii Gărzii de Mediu – Comisariatul Județean Ilfov pentru rezolvarea a 26 de sesizări primite de la cetățeni.

Având în vedere contextul epidemiologic actual, referitor la apariția și limitarea răspândirii virusului COVID-19, începând din data de 16 martie 2020, în conformitate cu prevederile Decretului nr.195, conducerea operațională a Direcției Poliției Locale a trecut în subordinea Poliției Naționale. În acest sens, lucrătorii de poliție locală au fost angrenați în activitățile specifice stabilite inițial de ordonațele militare, ulterior din luna mai 2020 de prevederile hotărârilor de guvern privind instituirea stării de alertă și ale Legii 55/2020, referitoare la unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Astfel, sub coordonarea și în cooperare cu poliția națională, agenții de poliție locală au desfășurat acțiuni de verificare a respectării prevederilor legii 55/2020 de către angajații societăților comerciale de pe raza de competență, de către persoanele care circulau cu mijloacele de transport în comun și au efectuat numeroase filtre rutiere.

O activitate importantă, în care au fost implicate toate efectivele poliției locale, a fost verificarea persoanelor aflate în carantină sau izolare în vederea limitării răspândirii virusului COVID 19.

În baza Dispoziției Inspectorului General al Poliției Române și a deciziilor Inspectorului Șef al IPJ Ilfov, începând din luna iunie 2020, o parte din efectivele Poliției Locale oraș Pantelimon au acționat în cooperare cu agenții de poliție națională și pe raza localităților învecinate (Brănești, Cernica, Dobroiești, Glina) în vederea limitării răspândirii virusului COVID 19.

Activitatea Direcției de Poliție Locală poate fi sintetizată în statistici cu valori absolute, pe categorii de secțiuni profesionale specifice, conjuncturale și generale, prin aplicarea diferențiată a cadrelor legislative aferente activităților desfășurate, astfel:

Persoane legitimate – 23.537

Mijloace de transport în comun și autovehicule oprite și verificate în filtre rutiere - 14.117

Filtre rutiere - 418

Verificări societăți comerciale – 5085

Verificări persoane aflate în izolare sau carantină – 2639

Sesizări telefonice și autosesizări – 1223, din care 844 prin SNUAU 112, direct de la cetățeni 218 și 161 autosesizări

SANCTIUNI - 2401, valoare totală 1.338.610 lei,

Procese verbale emise, din care :

- 468, în temeiul Legii 61/1991, ordinea și liniștea publică, valoare totală 212.300 lei
- 24, în temeiul OUG 195/2005, protecția mediului, valoare totală 215.500 lei
- 12, în temeiul Legii 50/1990, disciplina în construcții, valoare totală 250.000 lei
- 109, în temeiul HCL 123/2015 și 54/2020, norme salubritate, valoare totală 135.200 lei
- 119, în temeiul OUG 195/2002, regimul rutier, valoare totală 34.510 lei
- 6, în temeiul Legii 12/1990, norme comerț, valoare totală 14.000 lei
- 28, în temeiul HCL 107/2010, limitare tonaj, valoare totală 6400 lei
- 119, în temeiul Legii 55/2020, protecție Covid 19, valoare totală 143.700 lei
- 722, avertismente în temeiul Legii 55/2020, al Legii 61/1991, OUG 195/2002, OM 3
- 794, sancțiuni în temeiul Ordonanțelor Militare 1, 2 și 3/2020, valoare totală 327.000 lei
- Încasări din taxe depășire tonaj – 27.140 lei.

Legislație specifică:

- HCL 159/2016 - Regulament privind autorizarea și desfășurarea activităților comerciale, de alimentație publică și servicii pe teritoriul orașului Pantelimon
- Legea 12/1991R, privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite, abrogată în prezent
- HCL 107/2010 - Regulament de administrare a infrastructurii domeniului public și privat al orașului Pantelimon
- OUG 195/2002, privind circulația pe drumurile publice
- Legea 61/1991R, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- HCL 123/2015, HCL 54/2020, privind Normele de igienizare și salubritate ale orașului Pantelimon
- OUG 195/2005, privind protecția mediului
- Legea 50/1991R, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

X. ACTIVITATEA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Orașului Pantelimon, organizat ca serviciu distinct în subordinea Consiliului Local al Orașului Pantelimon (H.C.L. nr. 75/13.07.2011), în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, și-a desfășurat activitatea, în perioada analizată, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului, aprobat prin Dispoziția Primarului Orașului Pantelimon nr. 59/18.03.2020, acesta și-a desfășurat activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea s-a realizat în baza planurilor de măsuri și activități trimestriale ale serviciului, unde au fost prevăzute sarcini cu termen și responsabilități concrete, vizând în principal exercitarea competențelor ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, scopul analizei anuale este legat de reliefarea rezultatelor activității S.P.C.L.E.P. Pantelimon, luând în considerare toate liniile specifice de acțiune.

Astfel, pe linie de management s-a asigurat reprezentarea serviciului în relația cu Consiliul Local, precum și cu celelalte autorități locale. În relația cu formațiunea locală din cadrul M.A.I. - I.G.P.R. a fost reiterată importanța intensificării activităților, mai ales pe linia punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul legal, conform Planului comun de măsuri D.E.P.A.B.D. - I.G.P.R. în vigoare (precum și a dispoziției comune în acest sens din 01.11.2012).

A fost asigurată legătura permanentă cu Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Ilfov, precum și cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al județului, în vederea desfășurării conform prevederilor legale a activității S.P.C.L.E.P. Lucrătorii serviciului au fost instruiți pe linia prevenirii faptelor de corupție în ședințe comune cu participarea S.P.C.E.P. Ilfov, B.J.A.B.D.E.P. Ilfov, Serviciului Județean Anticorupție Ilfov. Au fost intensificate legăturile cu autoritățile din toate localitățile arondate pentru punerea în legalitate a cetățenilor în condițiile respectării întocmai a legislației pe linie de evidență a persoanelor.

Lucrătorii S.P.C.L.E.P. Pantelimon au fost instruiți în ședințele trimestriale cu privire la modificările legislative survenite, instrucțiunile primite și dispozițiile în materie de evidență a persoanelor și stare civilă, fiind avută în vedere pregătirea continuă a personalului.

Având în vedere contextul activităților specifice perioadei electorale asociate Alegerilor locale 2020 și Alegerilor Parlamentare 2020, programul de lucru cu publicul, a fost extins în perioada premergătoare scrutinelor, în vederea rezolvării în mod operativ a solicitărilor privind eliberarea documentelor de identitate persoanelor cu drept de vot.

În scopul limitării răspândirii și prevenirii situațiilor de risc ce pot afecta siguranța/sănătatea și securitatea în muncă a personalului și pentru gestionarea în condiții optime a activităților specifice, în contextul evoluției epidemiei de coronavirus și amplitudinea răspândirii acestuia au fost respectate măsurile de protecție individuală/colectivă în activitatea de lucru cu publicul.

Pe linie de evidență a persoanelor s-a avut în vedere punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu toate modificările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și aplicarea întocmai a ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor pe linia regimului de evidență a persoanelor.

În mod concret, la nivelul anului 2020, au fost puse în legalitate 4710 de persoane, din care 827 cetățeni având actele expirate din anii anteriori. În acest sens, în vederea identificării persoanelor restante la regimul evidenței persoanelor, au fost verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 1160 de persoane, fiind trimise și invitații acestora..

Au fost eliberate 3991 cărți de identitate și 185 cărți de identitate provizorii cetățenilor arondați serviciului.

Au fost aplicate 410 vize de reședință și au fost soluționate 12 de cereri de schimbare a domiciliului din străinătate în România pentru cetățeni români. Nu au fost eliberate cărți de alegător. A fost actualizat Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor pe baza comunicărilor de naștere (352 de persoane), la dobândirea cetățeniei (1 cetățeni), a comunicărilor de deces, a modificărilor de statut civil ale persoanelor sub 14 ani și a comunicărilor altor autorități.

Cu respectarea prevederilor REGULAMENTULUI EUROPEAN NR. 679/2016, au fost verificate în R.N.E.P. 5038 de persoane pentru M.A.I. și alte instituții/persoane juridice sau fizice și a fost actualizat Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor pentru minorii sub 14 ani care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții.

După cum s-a putut observa, activitatea pe linia eliberării actelor de identitate a fost intensificată, față de anul 2019, respectându-se însă legislația în vigoare. Au fost întocmite procesele-verbale de scădere din gestiune a cărților de identitate provizorii, precum și de distrugere a actelor retrase sau anulate. S-au asigurat securitatea documentelor și informațiilor cu caracter secret de serviciu, precum și protecția datelor cu caracter personal.

La nivelul SPCEP Ilfov și șase formațiuni de evidență a persoanelor din Județul Ilfov, inclusiv S.P.C.L.E.P. Pantelimon s-a desfășurat în data de 28.01.2020, Control de fond metodologic, efectuat de o comisie din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date , fiind evaluată activitatea desfășurată, competența și capacitatea managerială a șefilor serviciilor controlate , în aplicarea unitară a dispozițiilor legale specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de remediere a acestora, în vederea creșterii eficienței activităților desfășurate.

Controlul de fond metodologic a vizat activitatea desfășurată în perioada 03.01.2019-24.01.2020, verificările fiind efectuate prin sondaj.

Pe linie de stare civilă s-a urmărit aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor în materie. În acest sens au fost întocmite 41 acte de naștere, 186 acte de căsătorie și 526 de acte de deces. Au fost eliberate 148 de certificate de naștere , 236 de certificate de căsătorie și 488 de certificate de deces . A fost asigurată publicarea, în aceeași zi cu primirea, a declarației de căsătorie, prin afișarea în extras, în loc special amenajat la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința. Au fost înscrise mențiunile pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales și comunicate de îndată la Registrul național al regimurilor matrimoniale. S-au trimis 1234 de comunicări de mențiuni în

condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă. Au fost primite 147 de mențiuni de la alte structuri de stare civilă, fiind operate în mod corespunzător în registrele de stare civilă.

Au fost trimise în termenul legal comunicările prevăzute de Metodologia aprobată prin H.G. nr. 64/2011, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate. S-au primit 47 de cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin (32 nașteri, 7 căsătorii și 8 decese), au fost primite 4 cereri de schimbare a numelui pe cale administrativă și nu au fost primite cereri de înscriere de meșteșuguri cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinată de divorț, adopție, schimbare nume și/sau prenume. De asemenea, au fost soluționate 3 dosare de divorț pe cale administrativă. Au fost primite și 1 cerere de rectificare a actului de stare civilă, fiind soluționată favorabil.

Au fost dispuse măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora.

În cadrul activităților pe linie informatică s-a pus accent pe necesitatea implementării în mod corect a datelor privind persoanele fizice preluate din documentele primare și comunicări ale ministerelor sau autorităților centrale și locale, în vederea actualizării Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor. De asemenea, s-a avut în vedere operarea întocmai în S.N.I.E.P. a datei de înmănare a actelor de identitate. S.P.C.L.E.P. Pantelimon a colaborat în permanență cu B.J.A.B.D.E.P. Ilfov pentru rezolvarea operativă a neconcordanțelor din bazele de date.

Cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. Ilfov s-a pus un accent deosebit pe rezolvarea neconcordanțelor din S.N.I.E.P. în privința persoanelor restante la regimul evidenței persoanelor. Trebuie menționat faptul că acest demers trebuie continuat și intensificat pentru ca datele din S.N.I.E.P. să reflecte întocmai situația de fapt a persoanelor și a domiciliului / reședinței acestora, precum și a termenului de valabilitate al actelor de identitate deținute.

De asemenea, au fost executate activitățile pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și evidențierea incidentelor de aplicație.

Pe linie de secretariat, analiză-sinteză și relații cu publicul s-au realizat: înregistrarea și ținerea evidenței ordinilor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurarea repartizării acestora în cadrul serviciului, înregistrarea și ținerea evidenței agendelor de lucru, a caietelor de învățământ profesional, a registrelor. Sintezele și analizele întocmite, conform termenelor prevăzute, au fost transmise către S.P.C.E.P. Ilfov.

Au fost înregistrate 4 petiții la nivelul serviciului, nu au fost comunicate note telefonice către S.P.C.L.E.P. Pantelimon și nu au fost solicitări de audiențe sau de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001.

Astfel, pe parcursul anului 2020, lucrătorii S.P.C.L.E.P. Pantelimon și-au desfășurat activitatea conform legislației și instrucțiunilor în vigoare, dând dovadă de seriozitate și calități morale, prestând lucrări de bună calitate. De altfel, controlul tematic metodologic efectuat de o comisie din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a reflectat aceste aspecte, neconcordanțele și erorile identificate fiind analizate și remediate până la sfârșitul perioadei analizate.

Și pe viitor se impune ca întreg colectivul să dea dovadă de înalt profesionalism, atât pentru realizarea sarcinilor de serviciu, cât și în relațiile cu cetățenii, asigurând primirea și înregistrarea cererilor și petițiilor acestora și urmărind rezolvarea lor în termenul legal, precum și primirea în audiență a cetățenilor.

XI. ACTIVITATEA DIRECȚIEI GOSPODĂRIRE LOCALĂ.

Directia Gospodarie Locala este structura in cadrul aparatului de specialitate al primarului iar in cursul anului 2020, prin personalul salariat, a desfasurat urmatoarele activitati:

- Monitorizarea activitatii de intretinere si reabilitare a strazilor pietruite aflate integral sau partial in domeniul public al localitatii.

Interventiile s-au facut in functie de necesitati pe strazile Rascoalei, Campului, Intrarea Campului, Intrarea Rascoalei, Mierii, Licuriceilor, Stupilor, Libelulelor, Carabinei, Intrarea Ulmilor, Ulmilor, Batalionului, Armatei, Calarasi, Sibiu, Bistrita Nasaud, Satu Mare, Tineretului + Prelungire, Ialomita, Galati, Transilvania, Egretei, Cocostarcului, Cocorului, Vulturului, Acvilei, Soimului, Condorului, Zaganului, Bufnitei, Cormoranului, Corbului, Dumitru N. Dumitru, Dunarii, Binelui, Prelungire Binelui, Drumul Garii (Prelungire), Tisei, Brandusei, Afinului, Olarilor, Ecaterina Mihaila, Freziei, Ambroziei, Daliilor, Mimoselor, Rozelor, Lamaitei (Prelungire), Intrarea Lamaitei, Catinei, Viilor I, Viilor II, Portocalilor(1/2), Poet George Tarnea, Gradinarilor, Plantelor, Baile Herculane, Mihail Sadoveanu, Ion Ratiu, Grigore Ghica, Dimitrie Cantemir, Mihai Viteazu, Sfantul Calinic(intre Sfantul Pantelimon si DN3), Orizontului, Padurii, Vama Veche, Calea Bucuresti, Sinaia, totalizand o suprafata aproximativa de 133.000 mp. Mentionam ca, deoarece aceste strazi se afla in zone aflate in dezvoltare imobiliara iar traficul masinilor de mare tonaj duce la degradarea accentuata a carosabilului, interventiile se fac de minim doua ori pe an, inainte si dupa sezonul rece si de fiecare data cand starea drumurilor o impune.

S-a intocmit Planul de Dezapezire al localitatii (2020-2021) urmarind in acelasi timp ca activitatea de dezapezire sa fie una operativa.

Monitorizarea bunei functionari a sistemului de captare, transport, tratare si evacuare a apelor pluviale.

Interventia cu motopompe si utilaje pentru inlaturarea efectelor inundarii infrastructurii rutiere si a gospodariilor in urma ploilor de mare intensitate.

Monitorizarea lucrarilor de intretinere, amenajare si igienizare a spatiilor verzi, toaletarii pomilor, lucrarilor de intretinere si reparatii a mobilierului urban precum si verificarea activitatilor de salubritate si a celor de deratizare, dezinsectie si dezinfectie efectuate la nivelul Orasului Pantelimon.

Interventii in vederea ridicarii deseurilor depozitate necontrolat pe teritoriul localitatii.

Asigurarea curateniei in incinta cladirilor ce apartin Consiliului Local si Primariei Orasului Pantelimon.

Citirea lunara a contorilor apartinand furnizorilor de utilitati publice (apa, gaze naturale si energie electrica), intocmirea unei baze de date si verificarea veridicitatii informatiilor referitoare la consumul lunar facturat pentru toate punctele de consum apartinand Primariei Orasului Pantelimon sau Consiliului Local.

Verificarea semnelor de circulatie rutiera amplasate pe domeniu public al localitatii, monitorizarea actiunilor de montare/inlocuire semne circulatie si limitatoare rutiere si trasare marcaje rutiere, precum si activitati de intretinere statii de transport persoane.

Intocmirea documentatiei premergatoare pentru lucrarile de intretinere si reparatii , pentru incheierea asigurarilor obligatorii si facultative, inspectiei tehnice periodice pentru toate autoturismele din flota U.A.T.

dezinfecția spațiilor comune ale asociațiilor de proprietari și imobilelor aparținând primăriei. Contractul de dezinfectie a spațiilor aparținând Primăriei Orașului Pantelimon a fost gestionat de salariați din cadrul direcției.

Personalul din cadrul Direcției Gospodărie Locală monitorizează buna desfășurare a contractului de gestionare a câinilor comunitari ridicându-se în anul 2020, 187 de câini.

Urmarirea și verificarea periodică a rețelei de iluminat public stradal cât și transmiterea în vederea remedierii a defecțiunilor constatate și sesizate de către cetățeni precum și de către personalul propriu.

În anul 2020 au fost primite și transmise spre soluționare 240 neconformități în funcționarea acestui sistem.

Emiterea avizelor de intervenție în domeniul public în vederea executiei de rețele și bransamente noi de utilități publice precum și pentru intervenția la avariile apărute pe cele existente, anul trecut fiind eliberate 754 de astfel de avize.

Direcției Gospodărie Locală i-au fost repartizate spre soluționare lucrări având ca obiect cereri de eliberare a autorizațiilor de taxi/transport, de închiriere/rezilieri a locurilor de parcare, de emitere a taloanelor de înmatriculare pentru mopede, sesizări ale cetățenilor privind infrastructura tehnică edilitară precum și corespondența cu diferite instituții publice. Astfel au fost întocmite și eliberate:

- 32 contracte de închiriere locuri de parcare și 12 de rezilieri ale acestora, ajungându-se în prezent la un total de 560.
- 12 certificate de înmatriculare pentru mijloace de transport lente (mopede) și 4 radieri din circulație
- 40 prelungiri Autorizații de Transport pentru efectuarea serviciului public local de transport persoane în regim taxi
- 65 prelungiri Autorizații de Taxi în vederea exercitării activității de transport persoane în regim taxi
- 235 Autorizații vizate incluzând Autorizații de Transport și Autorizații Taxi
- 118 cereri soluționate privind serviciile de vidanjarie a foselor septice.

În anul 2020 numărul total de petiții sau alte tipuri de solicitări primite numai prin registratura instituției ce au fost soluționate de către salariații direcției a fost de 939.

XII. ACTIVITATEA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ aflată în subordinea CONSILIULUI LOCAL.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANTELIMON (D.A.S.) este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Orașului Pantelimon.

D.A.S. Pantelimon funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane aflate în situații de dificultate și nevoie socială.

Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pantelimon îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Structura D.A.S. Pantelimon este organizată în funcție de specificul și complexitatea activităților desfășurate, pe criterii de maximă funcționalitate, menite să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

- 1) Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap
 - a. Compartiment Asistenți personali
- 2) Serviciul Beneficii Sociale
- 3) Centrul de zi pentru copii "Casața Speranței".
- 4) Serviciul Protecția Copilului și Autoritatea Tutelară
 - a) Compartiment Protecția Copilului și a Familiei
 - b) Compartiment Autoritate Tutelară
- 5) Compartiment Relații cu publicul și registratură
- 6) Serviciul Financiar – contabilitate și buget
- 7) Serviciul juridic, resurse umane și arhivă
- 8) Biroul persoane vârstnice
- 9) Compartiment proiecte și dezvoltarea serviciilor sociale

CAPITOLUL I

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistența Socială are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Prin intermediul acestui serviciu se asigură dezvoltarea de acțiuni și servicii sociale destinate persoanelor cu handicap.

Asistența socială acordată persoanelor cu handicap:

- Asistentul personal ;
- Indemnizația lunară (acordată în locul angajării asistentului personal) ;
- Transportul gratuit pe mijloacele de transport în comun ;
- Cardul – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap ;
- Alte servicii / prestații (ajutor de urgență, anchete sociale pentru comisia de evaluare);
- Alte activități, acțiuni, programe și prestații.

Conform evidențelor Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap, numărul mare al persoanelor cu handicap grav este atât în rândul copiilor și adolescenților, cât și al adulților. Handicapul acestora este fie nativ, fie dobândit ca urmare a unor traume psihice sau fizice. Cele mai frecvente afecțiuni întâlnite la copii și adolescenți, a căror etiologie este de natură nativă sau genetică sunt: encefalopatie infantilă, oligofrenie, sindrom Langdon-Down, distrofie musculară progresivă. Afecțiunile dobândite pe parcursul vieții mai frecvent întâlnite la copii și adolescenți, ca urmare a unor traume fizice sau psihice sunt : leucemie acută, sechele după traumatism cranio-cerebral, diferite forme de neoplasm, tulburări de personalitate, psihoză maniaco-depresivă. La adulții cu handicap grav, cele mai frecvente afecțiuni constatate sunt : demență senilă, sindrom Alzheimer, boala Parkinson, scleroză în plăci, accident vascular cerebral.

Serviciul Protecția Persoanelor cu handicap are în componența sa compartimentul asistenți personali cu următoarele atribuții :

- o Preluarea și verificarea cererilor de angajare a asistenților personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- o Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistenți personali pentru persoane adulte sau copii cu handicap grav;
- o Întocmește evidența asistenților personali ai persoanelor adulte/ copiilor cu handicap grav;
- o Efectuează periodic evaluări ale calității îngrijirii oferite de asistenții personali ai persoanelor adulte cu handicap;
- o Acordarea facilităților asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- o Asigurarea persoanelor cu handicap grav și a înlocuitorilor asistenților personali pe perioada concediului de odihnă al acestora;
- o Identifică soluții pentru găzduirea persoanelor cu handicap grav în centre tip respiro, pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali;
- o Efectuează controale periodice asupra activității asistentilor personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local.
- o Întocmește programul de formare profesională a asistenților personali
- o Verifică periodic îndeplinirea condițiilor legale privind calitatea de asistent personal.

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale art. 29 din H.G. nr. 268/2007 de aprobare a Normelor metodologice

de aplicare ale Legii nr. 448/2006, Direcția de Asistență Socială, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local, efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă un raport consiliului local.

Raportul conține cel puțin următoarele date:

- a) dinamica angajării asistenților personali;
- b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
- c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

În înțelesul Legii nr. 448/2006, persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice sau mentale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale. Conform art. 35 din aceeași lege, copilul cu handicap grav și persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale. Asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială de la domiciliul sau reședința persoanei cu handicap grav, asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;
- program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână ;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice ;
- transport urban gratuit.

Părinții, sau după caz, reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare. Plata indemnizației lunare se asigură de primăriile în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav și se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap.

Prin Hotărârea Consiliului Local a orașului Pantelimon privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială, s-a aprobat un număr de 80 de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în structura mai sus menționată.

Dinamica angajării asistenților personali pe fiecare lună se prezintă după cum urmează :

Luna	Nr. asistenți personali	Sume plătite (Lei)
ianuarie	69	220.000
februarie	69	221.000
martie	69	218.000
aprilie	68	217.000
mai	67	215.000
iunie	67	213.000
iulie	67	211.000
august	67	217.000
septembrie	66	213.000
octombrie	65	208.000
noiembrie	67	215.000
decembrie	69	218.000

La sfârșitul lunii decembrie 2020, la nivelul Direcției de Asistență Socială, erau angajați cu contract individual de muncă un număr de 69 asistenți personali, din care 24 pentru copii și 45 pentru adulți. Suma totală plătită pentru salariile asistenților personali a fost de 2.586.000 lei.

Referitor la modul în care se respectă dreptul la concediu anual de odihnă cuvenit asistentului personal, acesta a fost acordat în baza programării anuale și a cererilor depuse de către asistenții personali. Pe durata concediului asistentului personal s-a plătit persoanei cu handicap grav (persoanei asistate) indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 republicată, întrucât nu există posibilitatea angajării unui înlocuitor al asistentului personal pe durata concediului de odihnă.

Având în vedere prevederile art.23 alin.2 din Legea nr.448/2006 la secțiunea transport, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav beneficiază de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață. Legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață este valabilă pe întregul teritoriu al țării, fiind recunoscută de toate regiile de transport local, și este eliberată de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene iar sumele aferente se asigură din bugetele locale. Astfel la nivelul D.A.S. Pantelimon un număr 16 asistenți personali beneficiază de aceste drepturi.

D.A.S. Pantelimon a acordat vouchere de vacanță pentru un număr de 66 de asistenți personali în valoare de 95.700 lei.

Referitor la instruirea asistenților personali : potrivit prevederilor art. 38 alin. 1 lit.a din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistentul personal are obligația de a participa, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator. În anul 2019 a avut loc instruirea asistenților personali umand ca in anul 2021 sa se incheie un contract cu furnizor de formare profesională.

Verificările privind activitatea asistenților personali, efectuate de către angajații cu atribuții în domeniu din cadrul Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, au vizat următoarele aspecte :

- modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de către asistentul personal
- evaluarea socială atât a asistentului personal cât și a persoanei cu handicap grav, în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de starea sa psiho-socială, problemele cu care se confruntă asistenții personali în desfășurarea concretă a activității lor, satisfacția bolnavilor în raport cu serviciile oferite de asistenții personali privind îngrijirea și supravegherea acordată;
- cunoașterea indicațiilor menționate în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Controalele se efectuează periodic, de regulă semestrial, sau ori de câte ori se impune, până la sfârșitul lunii decembrie 2020 întocmindu-se un număr de 68 note de control. Toate controalele se efectuează inopinat.

Angajații Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap au acordat informarea și consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali, fie la momentul prezentării acestora la sediul instituției, fie cu ocazia deplasărilor în teren, la domiciliul acestora, astfel încât să cunoască atât obligațiile ce le revin cât și drepturile de care pot beneficia, potrivit legii. Tot semestrial, asistentul personal prezintă un raport de activitate Serviciului pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, cu privire la activitatea desfășurată și evoluția stării bolnavului.

În urma controalelor efectuate nu s-au constatat probleme deosebite în activitatea asistenților personali, care să conducă la înlocuirea lor. Menționăm că 95% dintre angajați sunt rude de gradul I sau soț/soție cu persoana bolnavă și îi îngrijesc corespunzător nevoilor acestora.

Abonamente gratuite pe toate liniile pentru transportul urban cu mijloacele de transport in comun.

Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevede acordarea de legitimatii gratuite pentru aceasta categorie de persoane cat si pentru asistentii personali sau insotitori.

Situatia aferenta anului 2020 privind transportul urban gratuit cu mijloacele de transport in comun pentru persoanele cu handicap :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara
----------	------	----------------	-------------

1	Ianuarie	257	35053,71
2	Februarie	261	34197,58
3	Martie	273	34892,24
4	Aprilie	264	34846,77
5	Mai	260	34525,01
6	Iunie	255	33862,91
7	Iulie	257	33683,33
8	August	260	34169,36
9	Septembrie	260	34298,40
10	Octombrie	259	33804,17
11	Noiembrie	257	33693,56
12	Decembrie	250	32641,66

Situatia aferenta anului 2020 privind acordarea abonamentelor lunare Metrorex :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara
1	Ianuarie	78	5460
2	Februarie	58	4060
3	Martie	39	2730
4	Aprilie	22	1540
5	Mai	40	2800
6	Iunie	40	2800
7	Iulie	42	2940
8	August	52	3640
9	Septembrie	39	2730
10	Octombrie	47	3290
11	Noiembrie	44	3080
12	Decembrie	35	2450

Cardul - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap se eliberează de către autoritățile administrației publice locale și este valabil pe perioada de valabilitate a documentului care atestă încadrarea în gradul de handicap. În decursul anului 2020 Direcția de Asistență Socială a eliberat un număr de 14 legitimații de parcare. Autovehiculul care transportă o persoană cu handicap posesoare de card-legitimație beneficiază de parcare gratuită în locurile special amenajate din România.

Persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu drept la asistent personal au dreptul la o indemnizație lunară acordată în baza prevederilor art.43 din Legea nr.448/2006.

Dosarul pentru obținerea indemnizației de handicap grav cu asistent personal plătită de primăria de domiciliu trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere;
- Certificat de handicap (copie + original);
- Act de identitate persoană cu handicap (copie + original);
- Persoană de contact + număr de telefon (o persoană din familie);
- Talon de pensie recent și decizie pensionare (copie);
- În cazul în care persoana cu handicap este pusă sub interdicție – Decizie tutore + act identitate tutore – (copie + original)

Situatia aferenta anului 2020 privind acordarea indemnizației lunare :

Nr. crt.	Luna	Nr. persoane	Suma lunara
1	Ianuarie	297	403.052
2	Februarie	295	400.356
3	Martie	298	404.400

4	Aprilie	305	413.836
5	Mai	303	411.140
6	Iunie	305	413.836
7	Iulie	306	415.184
8	August	311	421.924
9	Septembrie	317	430.012
10	Octombrie	325	439.448
11	Noiembrie	323	438.100
12	Decembrie	321	435.404

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități reprezintă o obligație pentru autoritățile statului, pentru toate persoanele juridice de drept public și privat, precum și pentru toți cetățenii din România.

Statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, are obligația de a asigura măsurile specifice de protecție și de asistență socială, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora.

În baza principiului asigurării de oportunități egale, autoritățile publice competente au obligația să asigure toate măsurile necesare destinate persoanelor cu dizabilități în scopul:

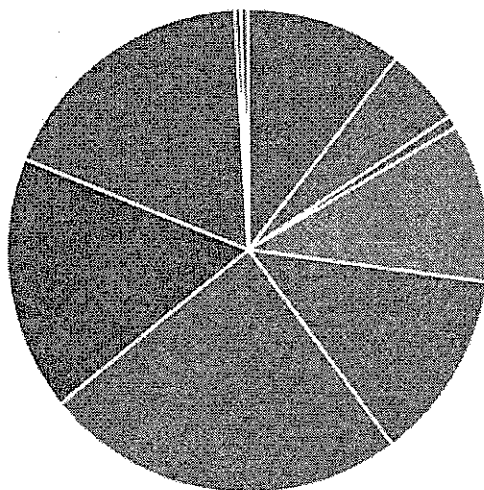
- a) accesului nemijlocit și neîngrădit la educație, sănătate, ocupare, justiție, precum și la toate tipurile de servicii publice de interes general și servicii sociale;
- b) facilitării participării active la viața comunității din care face parte persoana și a societății în general.

Persoanele cu dizabilități, în funcție de nivelul deficienței, gradul de afectare a funcțiilor și a structurilor organismului, factorii de mediu și personali, incapacitatea manifestată se încadrează în grade de dizabilitate, reglementate prin legile speciale.

În vederea respectării și promovării drepturilor persoanelor cu handicap, în cadrul Serviciului Protecția Persoanelor cu Handicap au fost derulate ca și activități:

Tipul de activitate	Nr. lucrări efectuate
Cereri acordare indemnizație handicap	165
Referate acordare / încetare indemnizație handicap	329
Dispozitii acordare / încetare indemnizație handicap	329
Raspunsuri cereri acordare indemnizație handicap	165
Adeverinte teren arabil	26
Adrese / raspunsuri catre alte institutii	334
Note de constatare	397
Anchete sociale efectuate in vederea obtinerii certificatului de handicap adult / copil	729
Anchete sociale efectuate in vederea angajarii in functia de asistent personal	32
Cereri solicitare abonamente lunare Metrorex	536
Legitimatii parcare emise	14
Rapoarte de monitorizare adulti toate gradele de handicap	472
Rapoarte de monitorizare copii	23
Rapoarte de monitorizare asistenti personali	68
State de plata	12

Tipul de activitate



- Dispoziții / referate acordare/incetare indemnizație
- Cereri/ raspunsuri acordare indemnizații
- Adeverințe teren arabil
- Adrese / raspunsuri catre alte institutii
- Note de constatare
- Anchete sociale
- Cereri abonamente Metrorex
- Rapoarte monitorizare adulti/copii handicap/asistent personal
- State de plata
- Legitimatii parcare

Programul Grădinița socială a copiilor cu vârsta între 3-6 ani care provin din familii defavorizate socio-economic domiciliat în orașul Pantelimon.

În prezent, se constată o creștere a numărului persoanelor care solicită ajutor social sau alte forme de sprijin social, persoane/familii cu risc crescut de marginalizare socială.

Menționăm că somajul, criza financiară accentuează problemele sociale cu care se confruntă numeroase familii care domiciliază în orașul Pantelimon, județul Ilfov.

Copiii aflați în dificultate din familiile defavorizate reprezintă un segment important care necesită acordarea unor servicii sociale de specialitate.

Primăria orașului Pantelimon, prin Direcția de Asistență Socială are ca și scop fundamental monitorizarea modului în care drepturile copilului sunt respectate și impunerea unor măsuri de protecție adecvate pentru copiii cu risc de marginalizare socială

Numărul redus de locuri existent la nivelul grădinițelor de stat nu este singurul factor care împiedică accesul copilului de vârstă prescolară la educație, ci și costurile stabilite la nivelul acestor grădinițe pentru serviciile oferite.

Copiii din mediile dezavantajate se lovesc nu numai de problemele financiare ale părinților, care îngreșesc accesul lor la educație, ci și de anturajul familial și microsocial cu multiple lacune educative, care nu le furnizează oportunități de dezvoltare pe planul achizițiilor specifice de ordin practic necesare la această vârstă.

În acest sens, Primăria orașului Pantelimon, prin D.A.S. Pantelimon urmărește prin Proiectul „Grădiniță socială” asigurarea dreptului la educație a copiilor defavorizați proveniți din familii marginalizate social.

Principiile care stau la baza proiectului:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Asigurarea accesului la educație a copiilor din familii defavorizate din punct de vedere socio-economic;
- Durata determinată – pe perioada învățământului preșcolar, maxim 3 ani școlari.

Obiectivele proiectului

- Prin acest proiect dorim să intervenim în dezvoltarea socio-psiho-educativă, pentru a da șansa cât mai multor copii, proveniți din familii aflate în situația de risc (atât a celor defavorizate cât și a familiilor plecate la muncă în străinătate) să-și desfășoare în condiții optime, activitatea școlară și extra-școlară imperios necesară pentru găsirea unui loc de muncă în societate și implicit pentru a putea duce o viață cu minimum de decență.
- Asigurarea de activități educaționale pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani într-un cadru adecvat în limita a 60 de locuri;
- Oferirea de servicii sociale pentru familiile defavorizate din comunitate (informare, consiliere, consiliere familială) în vederea evitării instalării riscului de abandon școlar/familial în rândul copiilor marginalizați;
- Socializarea, învățarea socială, integrarea și reintegrarea copiilor proveniți din familii aflate în situații de criză;
- Prevenirea marginalizării sociale, motivarea părinților în scopuri lucrative și promovarea unei educații adecvate pentru copiii acestora;
- Creșterea gradului de conștientizare și informare a populației cu privire la necesitatea și rolul educației în societate;
- Dezvoltarea unui parteneriat solid cu Grădinița nr.1 Pantelimon în vederea acordării de servicii de specialitate copiilor și familiilor defavorizate.

Criterii de acces în cadrul proiectului Grădinița socială:

Alin.(1) Beneficiază de servicii sociale persoanele și familiile care au copiii cu vârsta între 3-6 ani aflate în situații de dificultate, cu respectarea condițiilor : cetățenii români care se află pe teritoriul României, au domiciliul sau reședința în România, orașul Pantelimon, județul Ilfov, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene ori apatrizii care au domiciliul sau reședința în orașul Pantelimon, județul Ilfov în următoarea ordine prioritară :

- a) copiii preșcolari care provin din familii care nu înregistrează niciun venit.
- b) familiile beneficiare de venitul minim garant;
- c) familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei;
- d) familiile cu unul sau ambii părinți cu handicap accentuat sau grav;
- e) familiile marginalizate social
- f) familiile dezavantajate din punct de vedere educațional (un nivel de școlarizare foarte scăzut);
- g) familiile dezavantajate care beneficiază de locuința socială sau de ajutor pentru plata chiriei unei locuințe.

- h) parintii / reprezentantul legali al copilului care realizeaza venituri sub nivelul salariului minim net pe economie pe fiecare membru al familiei.

În vederea derularii programului Gradinita Sociala, la nivelul Serviciului Protectia Persoanelor cu Handicap, au fost efectuate urmatoarele activități:

Tipul de activitate	Nr. lucrari efectuate
Cereri gradinita sociala	68
Anchete sociale efectuate	68
Adrese acceptare program Gradinita sociala	68

ACTIVITĂȚI PROPUSE PENTRU ANUL 2021

1. Determinarea implicării familiei persoanelor cu handicap în procesul de furnizare a serviciilor sociale.
2. Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență în scopul păstrării autonomiei persoanelor cu handicap;
3. Protecția socială a persoanelor cu handicap în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale;
4. Identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială.
5. Orientarea persoanelor cu handicap în centre de recuperare și reabilitare din județ, în situația în care familia lărgită nu poate asigura îngrijirea necesară.
6. Orientarea persoanelor cu handicap către centre de zi, în care se asigură servicii de kinetoterapie, consiliere psihologică și consultanță, servicii de recreere, divertisment, socializare;
7. Dezvoltarea parteneriatului public/privat în scopul promovării protecției persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL II SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Prin facilitarea sau asigurarea obținerii /acordării de:

- beneficii care reprezintă o formă de suplimentare a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege. Acestea sunt concretizate sub forma: venitului minim garantat, alocațiilor, indemnizațiilor, ajutoarelor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței.

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(2) Atribuțiile serviciului sunt realizate de către personalul serviciului și sunt următoarele:

- 1) prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane
- 2) identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul familiilor, persoanelor singure, precum și oricăror persoane aflate în nevoie
- 3) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora

- 4) organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi
- 5) asigură consilierea și informațiile privind problematica socială, (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar etc.)
- 6) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale
- 7) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
- 8) sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare
- 9) asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației în conformitate cu legislația în vigoare
- 10) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 11) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 12) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 13) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 14) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 15) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 16) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 17) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 18) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;
- 19) transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;
- 20) întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, state, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- 21) întocmirea anuală a proiectului de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- 22) efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu prevederile legale;
- 23) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
- 24) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;

- 25) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutorul financiar;
- 26) verifică îndeplinirea condițiilor legale sprijinire a persoanelor în vârstă de peste 65 ani, cu domiciliul/reședința pe raza orașului Pantelimon, județ Ilfov pe perioada decretării stării de urgență/alertă în contextul pandemiei de COVID-19, prin asigurarea de alimente și a altor produse de strictă necesitate, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutorul financiar;
- 27) preluarea cererilor, verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local și a documentelor justificative, pregătirea documentației necesare în vederea acordării de premii și sprijin financiar pentru aniversarea a 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a 100 de ani de viață, precum și întocmirea de dispoziții de acordare sau, după caz respingere a acestor drepturi;
- 28) efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- 29) întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- 30) întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;
- 31) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 32) efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării de tablete școlare, burse sociale, a sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- 33) întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii alimentelor de bază cât și a produselor de igienă oferite prin programul POAD
- 34) întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii tichetelor sociale pe suport electronic privind sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate (persoane vârstnice, persoane fără adăpost) oferite prin programul POAD
- 35) întocmirea documentației necesare privind măsurile pentru sprijinirea categoriilor de elevi defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile conform art.3 din O.U.G. Nr.133/2020
- 36) recepționarea și distribuirea măștilor de protecție acordate de către Ministerul Sănătății , conform O.U.G. nr.78/2020
- 37) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 38) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 39) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- 40) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

BENEFICII ACORDATE DE CĂTRE D.A.S PANTELIMON ÎN CADRUL SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE PE ANUL 2020

➤ Venitul minim garantat

Ajutoare sociale se acordă în baza Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 416/2001 aprobate prin H.G. 50/2011, modificată prin H.G.559/2017.

Numărul de dosare de ajutor social aflate în plată în luna **ianuarie 2020: 4 dosare**
 Numărul de dosare de ajutor social **încetate 3 dosare**
 Numărul de dosare de ajutor social aflate în plată în luna **decembrie 2020: 1 dosar**
 În anul 2020 au fost un număr total de **4 persoane singure**.
 Suma totală acordată (plătită de AJPIS ILFOV) în anul 2020 a fost de: **3.976 lei**.
Dispoziții emise privind venitul minim garantat în anul 2020 au fost **în număr de 3**.

Totodată a fost:

1 persoană singură beneficiară de ajutor social care a beneficiat și de ajutor de încălzire cu combustibili solizi sau lichizi în perioada noiembrie 2020 – martie 2021.

Suma plătită a fost de 290 lei.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2020** au fost **9 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului social.

➤ **Ajutor de încălzire**

Ajutorul de încălzire a locuinței pentru perioada sezonului rece se acordă conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată și H.G. nr. 50/2011 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței reprezintă măsura de sprijin, suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili cu venituri situate până la un prag stabilit de lege și care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței. Ajutorul se acordă pentru consumatorii de energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale și lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Acesta se acordă numai pentru un singur sistem de încălzire, fiind cel principal utilizat.

Numărul beneficiarilor de ajutor de încălzire

Luna	Lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	Gaze	Electric
Ianuarie 2021	în curs		
Februarie 2021	în curs		
Martie 2021	în curs		
Noiembrie 2020	10+1 vmg	9	3
Decembrie 2020		1	1
Dispoziții respingere ajutor incalzire	-	-	-

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2020** au fost **4 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de încălzire cu energie electrică.

Dispoziții emise privind ajutorul de încălzire în anul 2020 au fost **în număr de 25**.

➤ **Ajutoare de urgență**

Ajutoarele de urgență se acordă o singură dată pe an, conform Hotărârii Consiliului Local 94/2018 privind aprobarea metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare pe raza administrativă a orașului Pantelimon.

În **anul 2020** au fost de **339 solicitări de AJUTOR DE URGENȚĂ** din care **313** de solicitări au fost aprobate (plătite) și **26** au fost respinse.

Suma totală acordată pentru ajutoarele de urgență a fost de **558.524 lei**.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în **anul 2020** au fost **339 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de urgență în anul 2020 au fost în număr de 339.

➤ **Ajutoare de chirie**

Ajutorul de chirie se acordă conform Hotărârii Consiliului Local 94/2018 privind aprobarea metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare pe raza administrativă a orașului Pantelimon.

Numărul beneficiarilor de ajutor de chirie a fost:

Luna	Numar persoane/familii beneficiare
Ianuarie 2020	10
Feb.-Martie 2020	12
Aprilie –Mai 2020	9
Iunie 2020	12
Iulie 2020	13
August-Decembrie 2020	14

În anul 2020 au fost 6 solicitări de ajutor de chirie.

Suma medie aferentă anului 2020 este de 12 persoane/familii care au beneficiat de ajutor de chirie.

Suma totală acordată pentru ajutoarele de chirie a fost de 132.300 lei.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în anul 2020 au fost 39 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de chirie în anul 2020 au fost în număr de aproximativ 21.

➤ **Alocație de susținere a familiei**

Alocații de susținere a familiei – se acordă în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, modificată cu HG nr.559/2017.

Prin prezenta lege se instituie alocația pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani.

În anul 2020 au fost de 11 solicitări noi de alocație de susținere a familiei, din care 11 acordate .

La începutul anului 2020 au fost 42 de familii beneficiare de alocație de susținere a familiei iar la sfârșitul anului 2020 au fost 45 de familii beneficiare de alocație de susținere a familiei.

Dosare încetate	Quantum Modificat	Dosare noi acordate
9	20	11

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în anul 2020 au fost 88 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.

Dispoziții emise privind alocația de susținere a familiei în anul 2020 au fost în număr de 40.

➤ **Premiu aniversare 50 ani de căsătorie**

Sprijinul financiar pentru familiile care aniversează cel puțin 50 de ani de căsătorie se acordă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.137/21.12.2011 privind acordarea unei recompense bănești pentru cuplurile care au împlinit 50 ani de căsătorie, domiciliat pe raza orașului Pantelimon.

Acesta are drept scop promovarea familiei și virtuților ei, reînnoirea jurămintelor, fiind o sărbătoare a dragostei și bune înțelegeri între cuplurile care au rezistat probei timpului.

În anul 2020 au fost 20 de cereri în vederea obținerii recompensei bănești pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie, din care toate au fost aprobate.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în anul 2020 au fost **20 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a recompensei bănești pentru împlinirea a 50 de ani de căsătorie.

Suma totală acordată pentru aniversarea a 50 ani de căsătorie fost de **10.000 lei**.

Dispoziții emise privind acordarea premiului a 50 de căsătorie în anul 2020 au fost în număr de **20**.

➤ **Sprijin financiar aniversare 100 de ani de viață**

Sprijinul financiar pentru persoanele vârstnice domiciliat pe raza orașului Pantelimon, care aniversează cel puțin 100 de ani de viață se acordă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.136/21.12.2011 privind acordarea unui premiu, la împlinirea venerabilei vârste de 100 de ani.

În anul 2020 nu au fost solicitări pentru acordarea recompensei bănești pentru aniversarea a 100 ani de viață.

➤ **Lapte praf gratuit**

Laptele praf gratuit se acordă conform prevederilor Legii 321/2001.

Laptele praf formula pentru sugari se acordă gratuit, pe bază de prescripție medicală eliberată de medicul de familie, numai pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în următoarele criterii:

- cu mame care prezintă contraindicații ale alăptării (boli grave: tbc pulmonar activ, neoplazii, casexie, septicemie, boli psihice grave, scleroză în plăci, insuficiență renală sau cardiacă, diabet zaharat decompensat, tireotoxicoză, mamă infectată cu HIV, tratamente cu citostatice, diazepine, anticoagulante, radioizotopi, eclampsie);
- copii sănătoși la care se constată o creștere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), din cauza absenței sau insuficienței cantitative a laptelui matern.

Distribuirea de lapte praf gratuit pentru copiii cu vârstă între 0-12 luni, pe bază de rețetă eliberată de medicii de familie, pentru un număr variabil de cca 7-13 copii pe lună, 8 borderouri și 8 deconturi.

Pentru lunile Septembrie-Noiembrie 2020, conform H.C.L 198/04.11.2020 au beneficiat 9 persoane a câte 9 cutii de lapte praf fiecare.

➤ **Alocații de stat pentru copii**

Alocații de stat pentru copii se acordă conform prevederilor Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul D.A.S Pantelimon, în anul 2020 a fost un număr de **166 de cereri** pentru acordarea alocației de stat pentru copii, respectiv **64 anchete sociale** efectuate.

- **Indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, 3-7 ani, dosar comun ICC + alocație de stat, ICC art.11)**

Indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani se acordă conform OUG.111/2010.

În cadrul D.A.S Pantelimon, în anul 2020 a fost un număr de **125 de cereri** pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, 3-7 ani, dosar comun ICC + alocație de stat, ICC art.11, precum și **25 anchete sociale**.

- **Stimulent pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, dosar comun Stimulent de inserție+alocație de stat/suprapunere nașteri**

În cadrul D.A.S Pantelimon, în anul 2020 a fost un număr de **95 de cereri** pentru acordarea stimulentului pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, dosar comun Stimulent de inserție+alocație de stat, precum și **10 anchete sociale**.

➤ **Locuințe de necesitate**

Locuințele de necesitate se acordă conform Hotărârii Consiliului Local 239/2018.

În anul 2020 au fost solicitări 5 solicitări pentru acordarea locuințelor de necesitate. **Dispoziții** emise privind acordarea locuințelor de necesitate în anul 2020 au fost în număr de **6**.

- **Sprijinirea categoriilor de persoane, cele mai defavorizate, care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe support electronic prin Programul POAD 2014-2020**

Deplasări în teren pt.beneficiarii programului = 84

La nivelul UAT Pantelimon din 84 de carduri recepționate, au fost distribuite 66 de carduri beneficiarilor eligibili.

Acordarea de ajutoare alimentare si produse de igienă în cadrul programului POAD 2014-2020

TRANSA I (luna Ianuarie 2020)

- 326 recepționate +25 (alte primării) PACHETE PRODUSE DE IGIENĂ TOTAL
PRODUSE RECEPȚIONATE= **351 pachete**

TRANSA II (luna august 2020) - 326 + 302 (alte primării) PACHETE PRODUSE
TOTAL PRODUSE ALIMENTARE RECEPȚIONATE =**628 pachete**
326+ 302 (alte primării) PACHETE PRODUSE DE IGIENĂ
TOTAL PRODUSE IGIENĂ RECEPȚIONATE =**628 pachete**

TOTAL PACHETE DISTRIBUITE= 1.607 în ambele tranșe

- **Sprijinirea categoriilor de elevi defavorizați care beneficiază de sprijin educational pe bază de tichete sociale pe support electronic, acordate din fonduri externe nerambursabile conform art.3 din OUG nr.133/2020**

La nivelul UAT Pantelimon au fost preluate în total 167 de dosare eligibile, beneficiarii fiind copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar (13 dosare), primar (106 dosare) și gimnazial (48 dosare)

- **Distribuirea măștilor de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate conf.OUG nr.78/2020**

Număr cutii măști faciale primite – **1206 cutii**

- distribuite la sediul DAS Pantelimon- 346 cutii
- distribuite la domiciliul beneficiarilor – 757 cutii
- cutii returnate DSP – 38 (decedați, mutați din localitate/țară)
- număr cutii rămase în stoc – 65

- **Distribuirea pachetelor cu produse alimentare si produse de igienă pentru familiile și persoanele defavorizate în perioada stării de urgență**

497 pachete livrate (pungi cu produse alimentare si produse de igienă)

23 familii – cumpărături și rețete (familii în autoizolare)

617 porții de mâncare livrate în perioada stării de urgență- Taverna Racilor + C.C firmă catering.

- **Distribuirea pachetelor cu produse alimentare si produse de igienă pentru familiile și persoanele defavorizate în perioada stării de alertă**

674 pachete livrate (pungi cu produse alimentare si produse de igienă)

19 familii – cumpărături și rețete (familii în autoizolare)

740 porții de mâncare livrate în perioada stării de alertă- Taverna Racilor

- **2120 porții de mâncare livrate în perioada stării de alertă august- decembrie 2020 (PAROHIA III PANTELIMON)**

TOTAL lucrări anul 2020								
	cereri	anchete	dispoziții	Borderouri/ situație centralizatoare/ raport statistic/	State de plată	Note telefonice/ note de constatare. Raport constatare	Adrese/ raspunsuri către petenți sau alte instituții	decon- turi
Venit minim garantat	3	9	3	27	-	5	-	
Ajutor de chirie	19	39	21	-	12	-	-	
Ajutor de urgență	339	339	342	-	40	85	78	339
Alocație de susținere a familiei	40	88	40	12	-	20	25	
Locuință de necesitate	5	5	6	-	-	23	3	
50 ani de căsătorie	20	20	20	-	10		-	
Alocații de stat	166	64	-	12	-	15	5	
Lapte praf	-	-		8	-		-	8
Indemnizații creștere copil+ ICC și alocație	125	25	-	12	-	10	2	
Stimulent de inserție/ stimulent+al ocație de stat	95	10	-	12	-	10	2	
Ajutor pt.încălzirea locuinței	25	4	25	8	2	-	25	
Adrese alte instituții		-	-	-	-	-	91	
Eliberare adeverințe	27	-	-	-	-	-		
TOTAL	864	603	457	91	64	168	231	347

CAPITOLUL III

Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței"

În cursul anului 2020 Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței s-a implicat pentru organizarea și desfășurarea mai multor campanii și activități umanitare și socio-medicale, pentru persoane defavorizate, detaliate în tabelul din prezentul raport.

De asemenea menționăm că, după ce s-a obținut licența de funcționare provizorie, serviciul social din cadrul D.A.S. și-a deschis porțile începând cu luna septembrie 2020. În acest sens v-a fi descrisă activitatea desfășurată în intervalul de timp septembrie - decembrie 2020.

Campanii umanitare

Având în vedere decizia nr. 534 din data de 29.12.2017, Centrul de zi a fost desemnat să îndeplinească atribuții cu privire la identificarea, înregistrarea și distribuirea donațiilor, sponsorizărilor către persoanele cu risc social aflate în evidențele Direcției de Asistență Socială Pantelimon. Aceste activități sunt obiectul campaniilor umanitare inițiate de D.A.S. Pantelimon, având ca scop ajutarea familiilor, copiilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap aflate în situații de dificultate sau cu risc social, beneficiare de asistență socială.

În perioada ianuarie - decembrie 2020 Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" a desfășurat mai multe campanii umanitare și medicale. Scopul acestora a fost ajutorarea familiilor defavorizate, cu situație materială precară, dar și depistarea în vederea prevenirii și tratării unor diferite tipuri de afecțiuni medicale.

Campaniile umanitare/medicale/de informare desfășurate în cursul anului 2020 au fost următoarele:

Nr. crt.	Denumire campanie	Descriere campanie	Perioada de desfășurare	Beneficiari
1.	Campania umanitara "Sa ne respectam seniorii"	- are ca scop ajutarea persoanelor varstnice din orasul Pantelimon cu venituri mici; - identificarea de persoane varstnice aflate in situatie de vulnerabilitate si propunerea de a fi luate in evidenta serviciului de resort; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre persoanele varstnice identificate cu venituri mici,	16.01.2020	40 de familii
2.	Campanie umanitara	Distribuire pachete cu produse igiena corporala prin POAD	15.01.2020	157 de persoane beneficiare de ASF 4 familii beneficiare de VMG
3.	Seminar autism virtual	- Directia de Asistenta Sociala Pantelimon in colaborare cu "Asociatia Persoanelor cu Dizabilitati Gavriil" si cu sustinerea Primariei orasului Pantelimon, a organizat campania umanitara „Autismul virtual” - Au fost dezbatute afectiuni ce apar la copii din cauza expunerii tehnologice modern (telefon, tableta, laptop) - Seminar sustinut de dl doctor psiholog Marius Zamfir - Eveniment desfasurat in cadrul Gradinitei nr. 1 Pantelimon	31.01.2020	50 de persoane
4.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- vizionare film artistic in incinta unui cinematograf - grup tinta copii din familii devarorizate	06.02.2020	12 copii
5.	Campanie	- vizitarea muzeului Grigore Antipa din	12.02.2020	21 de copii

	umanitara "Fabrica de amintiri"	Bucuresti - grup tinta copii din familii devarorizate		
6.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Vizitarea Teatrului National Bucuresti - Grup tina persoane varstnice din comunitate	19.02.2020	21 de seniori
7.	Atelier de creatie	- Au fost realizate martisoare si oferite seniorilor din caminele de batrani din comunitate	26.02.2020	21 de copii
8.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Spectacol de magie pentru copii, care a avut loc la sediul DAS. Spectacol prezentat de Teo Magicianul.	26.02.2020	20 copii
9.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	In cadrul campaniei umanitare "Fabrica de amintiri" un numar de 15 persoane varstnice, cu domiciliul in orasul Pantelimon, au vizionat gratuit la Teatrul Nottara Bucuresti piesa de teatru "Figaro".	27.02.2020	15 seniori
10.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	vizita Manastirea Cernica, grup tinta: persoane varstnice din comunitate	06.03.2020	21 de persoane
11.	Concurs online de desen	- In perioada de debut a pandemiei (Sars Cov II) copii si parintii au fost invitati sa participe la un concurs de desen cu tema curcubeul insotit de mesajul" Totul va fi bine" - Toti participantii au fost premiati cu dulciuri si jocuri interactive	20.03.2020	10 copii
12.	Campanie umanitara " Pachete DAS pentru seniori"	Distribuirea pachetelor cu alimente si produse de igiena pentru persoanele cu varsta peste 65 de ani cu un venit foarte mic sau fara venituri, din orasul Pantelimon - Atragerea de sponsori si distribuirea produselor oferite de acestia familiilor defavorizate din comunitate.(Taverna Racilor, Banca de Alimente, Crucea Rosie, Casa Brutarilor, Super Limon.)	25.03.2020	
13.	Campanie umanitara O masa calda pentru persoane defavorizate	Taverna Racilor a oferit de 2 ori pe saptamana meniuri calde (peste, fructe de mare, pizza etc.- cate 2 feluri principale/persoana)	02.04.2020 30.08.2020	peste 200 de persoane (copii si pers.varstnice)
14.	Campania umanitara "Daruieste zambete de Paste	are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ persoanelor varstnice, a persoanelor cu handicap, aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile;	16.04.2020	30 de familii

15.	Campanie de informare "Bursa locurilor de munca"	- masura activa de stimulare a ocuparii locurilor de munca pentru persoanele defavorizate dar si pentru alte categorii de persoane, locuitori ai orasului Pantelimon aflatii in cautarea unui loc de munca - Locurile de munca se listeaza din ofertele primite la sediul DAS, din partea agentilor economici, iar apoi sunt publicate, ori afisate pe pagina facebook/site si ziar local, avizierul institutiei.	25.05.2020	
16.	Concurs online 1 iunie	- Participantii au avut de compus o poezie folosind cuvintele: copil, fericire, zambet, dragoste, joaca - Toti participantii au fost premiati cu un joc interactiv si o punga cu dulciuri. - Atragerea si implicarea sponsorilor	01.06.2020	10 copii
17.	Campanie medicala "O sarcina monitorizata, un bebelus sanatos"	- Monitorizare sarcina viitoare mamici - Tragerea unui semnal de alarma pentru acordare importanta sanatatea mamei si a dezvoltarii copilului in timpul sarcinii - s-au efectuat gratuit ecografiile si s-a acordat consiliere viitoarelor mame	27.06.2020	10 persoane
18.	Campanie umanitara "Ințelege lumea prin miscare"	- Grup tinta: copiii cu autism si parintii acestora - Campanie desfasurata in colaborare cu Asociatia Persoanelor cu Dizabilitati Gavriil	27.07.2020	15 persoane
19.	Campanie umanitara	- Distribuie pachete cu produse alimentare si de igiena oferite prin POAD catre persoanele care beneficiaza de ASF, VMG si care detin un certificat de incadrare in grad de handicap grav sau grav cu drept de asistent personal	12.08.2020	628 de persoane
20.	Campanie de premiere a seniorilor	- - Celebrarea 50 de ani de casatorie a seniorilor orasului - - preocupare constantă în inițierea și dezvoltarea măsurilor sociale care contribuie la îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice precum și la prevenirea marginalizării sociale; - - promovarea valorilor familiei, căsătoriei și recunoașterea contribuției pe care aceste persoane și-au adus-o la dezvoltarea comunității locale. - - promovarea educatiei maritale si de familie in randul tinerilor	19.08.2020	30 de cupluri
21.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Participarea la un spectacolul de magie oferit de TEO Magicianul. - Vizitarea obiectivului turistic local "Cernica"	20.08.2020	20 de copii

		- Copii participanti provin din familii cu o situatie materiala precara din familii defavorizate sau monoparentale.		
22.	Campanie umanitara	- Distribuie masti faciale de protectie catre familiile si persoanele defavorizate din orasul Pantelimon - Produsele au fost oferite prin DSP	25.08.2020	1206 persoane au primit fiecare cate 50 de masti
23.	Campanie medicala "Ecografie mamara si monitorizare sarcina"	- S-au efectuat gratuit ecografii la san - S-au efectuat gratuite ecografii si o consiliere viitoarelor mamici. - Tragerea unui semnal de alarma pentru acordarea importantei sanatatii femeilor - Prevenirea si depistarea cancerului la san - Campania s-a desfasurat in 2 zile consecutive din cauza numarului mare de inscrieri	05.09.2020	46 de persoane pt ecografie san 4 gravide
24.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Spectacol de magie oferit de Teo Magicianul - Vizitarea obiectivului turistic local "Cernica" - Copii participanti provin din familii cu o situatie materiala precara din familii defavorizate sau monoparentale.	16.09.2020	20 de copii
25.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Vizitarea pavilionului de arta din Bucuresti "Art Safari" - Copii participanti fac parte din Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	25.09.2020	20 de copii
26.	Seminar "Autism Virtual"	- Directia de Asistenta Sociala Pantelimon in colaborare cu Asociatia Persoanelor cu Dizabilitati „Gavriil”, cu sustinerea Primariei orasului Pantelimon, a organizat campania umanitara „Autismul virtual" - Eveniment desfasurat la o sala de sport a Scolii gimnaziale din comunitate - Seminar sustinut de dl doctor psiholog Marius Zamfir	12.10.2020	20 de persoane
27.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Vizita la Ferma Animalelor - Copiii participanti la aceasta campanie sunt cei inscrisi la Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	29.10.2020	14 copii
28.	Campanie umanitara Distribuie tichete sociale pe suport electronic pentru o masa calda	- Distribuie tichete electronice pentru o masa calda pensionarilor de peste 75 de ani cu venituri la nivelul indemnizatiei sociale pentru pensionari respective persoanele fara adapost	05.11.2020	66 persoane varstnice
29.	Campanie	- Importanta igienei orale si corporale	06.11.2020	

	umanitara medicala	- Crucea rosie a donat 1000 de kituri de igiena Colgate copiilor inscrisi la Scoala nr. 1 Pantelimon		
30.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Vizitare obiectiv religios Biserica Sf. Arhangheli Mihail si Gavril - Copiii participanti sunt cei inscrisi in Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	09.11.2020	14 copii
31.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Vizita la Muzeul Copiilor - Copiii participanti sunt cei inscrisi in Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	13.11.2020	14 copii
32.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- Participare la activitati sportive in cadrul ACSOV Pantelimon - Copiii participanti sunt cei inscrisi in Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	13.11.2020	14 copii
33.	Campania umanitara "Borcanul cu fapte bune"	- ajutarea tuturor persoanelor beneficiare de asistenta sociala, sau aflate in risc de marginalizare soaciala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici,	23.11.2020	45 de persoane fizice/juridice
34.	Campanie medicala	- Vizita la cabinetul stomatologic Belous Medical Group - Copiii participanti sunt cei inscrisi in Centrul de zi pentru copii "Casuta Sperantei"	03.12.2020	14 copii
35.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	- De Mos Nicolae, copiii din centrul de zi "Casuta Sperantei" au primit cadouri cu dulciuri, fructe si articole de imbracaminte	06.12.2020	14 copii
36.	Campania umanitara "Scrisoare catre Mos Craciun"	- are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate in risc de marginalizare sociala, beneficiari de asistenta sociala; - atragerea si implicarea agentilor economici si a cetatenilor din comunitatea orasului Pantelimon in actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii/ identificate cu venituri mici,	04.12.2020-25.12.2020	100 de copii

1. PREZENTARE CENTRU -

Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" este un serviciu social aflat în administrarea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Pantelimon.

Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței reprezintă o formă de suport activ acordat copiilor ce provin din familii defavorizate, cu risc de excluziune socială, a căror venituri sunt

insuficiente pentru acoperirea nevoilor în scopul prevenirii abandonului școlar și familial și a instituționalizării.

În data de 04.09.2020 Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței" a primit Licența de funcționare provizorie cu nr. 1329, eliberată de ANPDCA precum și Decizia nr. 1160 din 04.09.2020 emisă de aceeași instituție publică, privind acordarea licenței de funcționare provizorie a serviciului social Centrul de zi pentru copii "Căsuța Speranței".

În cadrul serviciului social au fost admiși începând cu luna septembrie un număr de 14 copii proveniți din familii defavorizate care își au domiciliul în orașul Pantelimon.

Centrul de zi pentru copii „Căsuța Speranței” asigură activități de îngrijire, educație, recreere, socializare și consiliere pentru copii, dar și pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora, timp de 5 zile pe săptămână, în intervalul orar 8:00 – 16:30. În cadrul centrului, copii beneficiază de asemenea și de o masă caldă pe zi și gustări.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii Căsuța Speranței sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6-14 ani, a căror familii traversează o perioadă critică, aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate), existând posibilitatea de abandon școlar și familial deoarece nu dispun de resurse materiale, intelectuale și financiare.

Activitatea Centrului de zi pentru copii Căsuța Speranței se desfășoară în sediul din strada Eroilor, nr. 6. Capacitatea acestuia este formată dintr-un număr de 20 copii.

II. SERVICIILE SOCIALE OFERITE

1. Serviciul educațional – Centrul de zi oferă copiilor numeroase modalități de învățare, ajutor la efectuarea temelor, aprofundare lecții, inclusiv modalități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de personalul de specialitate. Activitățile educaționale se referă la:

- participare la orele online
- sprijin zilnic în vederea efectuării temelor primite de la instituția de învățământ pe care o urmează fiecare copil în parte;
- educație plastică (modelaj, decupaj, confecționat, lipit, colorat);
- cântece, poezii;
- audiat povești, poezii;
- vizionat filme educaționale
- jocuri pentru stimularea memoriei
- dans și jocuri supravegheate;
- cunoașterea sau aprofundarea unor elemente de istorie și geografie;
- cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate.

2. Serviciul de asistență medicală și îngrijire - urmărește, prin activitățile desfășurate, asigurarea unei stări bune de sănătate a copilului și promovarea unui mod de viață sănătos. În cadrul acestui serviciu, are loc îndrumarea, sprijinirea și consilierea beneficiarilor dar și a părinților/reprezentanților legali ai acestora în privința rezolvării problemelor de sănătate. Igiena și îngrijirea personală este atent monitorizată și au loc evaluări medicale periodice. Copiii sunt examinați zilnic cu ocazia triajului și periodic pentru a fi măsurați somatometric.

3. Serviciul de suport emoțional și consiliere psihologică – Centrul de zi pentru copii „Căsuța Speranței” oferă beneficiarilor și părinților acestora consiliere și sprijin la cerere, ori, de câte ori personalul de specialitate din cadrul Centrului consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale. Consilierea psihologică presupune identificarea situațiilor de risc, a unor momente din viața copilului sau a familiei acestuia și intervenția în bază a unui program personalizat și a unei fișe psihologice.

Toti copiii sunt evaluați periodic și sunt întocmite planuri de consiliere și recomandări către cadre medicale specializate, acolo unde este cazul.

4. Serviciul de socializare și recreere – Centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc.

Personalul educațional elaborează un program de activități, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.

III. DESCRIERE ACTIVITĂȚI

Pentru toți beneficiarii serviciului social a fost aplicată procedura de admitere în centru, conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. a orașului Pantelimon nr. 106/16.06.2020, respectiv s-a întocmit documentația corespunzătoare, pentru fiecare dosar, prin grija asistentului social și a personalului de specialitate din cadrul centrului.

Zilnic copiii au participat la lecțiile predate online având ca suport tehnologic tablete oferite gratuit prin grija Consiliului Local al orașului Pantelimon și Școala nr. 1 Pantelimon.

Prin grija pedagogilor s-a oferit ajutor pentru efectuarea temelor dar și pentru recuperarea materiei școlare pentru marea majoritate a copiilor.

De asemenea pedagogii au întocmit, organizat și desfășurat activități educaționale, de socializare și activități recreative menite să dezvolte bio-psiho-social și formarea spirituală adecvată fiecărui beneficiar.

În acest sens enumerăm următoarele activități desfășurate:

- serbarea zilelor de naștere (tort și momente festive), confectionare felicitări;
- activități de art terapie realizate prin desen și pictură. În general, copiii nu au limbajul și dezvoltarea cognitivă necesară redării experiențelor lor numai prin intermediul cuvintelor, astfel încât ei își completează comunicările în mod spontan cu ajutorul formelor simbolice de expresie și comunicare. Desenul și pictura sunt utilizate pentru a ajuta copilul să devină conștient de sine, de existența sa în lume. Le oferă de asemenea, posibilitatea de a avea succes învățând să aibă încredere în propriile forțe.
- Învățarea și recitarea colindelor cu ocazia sărbătorii Nasterii Domnului;
- Confectionarea decorațiunilor pentru sărbătorile de iarnă în cadrul atelierelor de creație. Crearea unor astfel de activități prin intermediul atelierelor de creație, au ca rol dezvoltarea abilităților copiilor dar și consolidarea familiei.
- Vizitarea unor obiective turistice din comunitate, dar și din București: vizita la Muzeul Antipa, Pavilionul de artă București "Art Safari", Biserica Sfintilor Arhangheli Mihail și Gavriil din comunitate, vizionarea unui film artistic în incinta unui cinematograful, Ferma animalelor, Muzeul Copiilor, participarea la spectacol de magie "Magicianul Teo".
- Dezvoltarea interesului pentru citit : în cadrul centrului există ore de lectură care sunt menite să stimuleze citirea cu interes a poveștilor, cartilor.
- Învățarea copiilor noțiuni de bază: măsurarea timpului (zilele săptămânii, lunile anului, citirea ceasului). Au fost constatate lipsuri în acest sens de aceea periodic le sunt reamintite astfel de informații.
- Rubrica "Știați că?" realizată pentru a le aduce la cunoștință informații despre sărbători, obiceiuri sau zile naționale/internationale ulterior informațiile sunt folosite în cadrul unor ateliere de creație.
- Ore de limba engleză predate de cadre didactice din cadrul ISB (International School of Bucharest) – de două ori pe săptămână.

Psihologul din cadrul centrului realizează activități și sprijină fiecare beneficiar atât prin sedințe individuale dar și de grup având în vedere dezvoltarea imaginației și creativității, a simțului estetic, educația pentru valori de bine și frumos, abilități de organizare, educația pentru muncă individuală și în echipă, creșterea stimei de sine, conștientizarea soluțiilor pentru depășirea situațiilor de criză, încrederea în sine, responsabilitatea, acceptarea altora și o atitudine pozitivă față de colegi.

Asistentul medical realizează zilnic examinarea copiilor dar și a părinților/vizitatorilor, personalului centrului cu ocazia triajului (dezinfecțarea mâinilor la intrarea în incinta centrului și măsurarea temperaturii cu termometru non contact).

Periodic copii sunt măsurați somatometric, consultați și primesc sfaturi de îngrijire

personala. Masa caldă este verificată organoleptic. Toți copii au fișe medicale în care sunt consemnate problemele medicale cu care se confruntă, datele cu caracter personal. În cadrul centrului sunt supravegheați și primesc sfaturi pentru a se spăla cu săpun și apă caldă și igieniza corect cu dezinfectant, de câte ori este cazul.

Parinții au luat la cunoștință și și-au asumat responsabilitatea printr-un consimțământ cu privire la măsurile împotriva răspândirii infecției cu virusul SARS- COV 2. Parinților le este solicitat avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie atunci când se impune, respectiv copil absentează o perioadă mai mare de 3 zile.

Tuturor persoanelor care intră în centru pentru participare la activități, vizită, însoțire copii le sunt puse la dispoziție măști faciale de protecție și dezinfectant și li se măsoară temperatura.

Toți copiii din cadrul centrului au beneficiat de consultanță și tratament stomatologic în cadrul Cabinetului stomatologic Belous Medical Group din localitatea Brănești.

Au fost distribuite pachete cu kit-uri produse Colgate (periuțe, pastă de dinți, săpun) oferite de Crucea Roșie Română.

Cabinetul este dotat și echipat conform standardelor în vigoare.

În cadrul centrului copiii primesc zilnic masă caldă și gustări copiilor prezenți.

Masa de prânz a fost servită în sistem catering (fel 1, fel 2, fel 3 și fel 4).

Oferind o masă caldă copiilor beneficiari a crescut interesul părinților/apartenenților față de activitățile Centrului de zi. Acest lucru se poate observa prin prezența zilnică a copiilor.

Asistentul social dar și psihologul oferă consiliere psihosocială și suport emoțional pentru beneficiari.

IV. REZULTATE OBTINUTE:

Toți copiii au participat la lecții în format online; nu avem nici un caz de abandon școlar.

Toți copii au primit rechizite și ghiozdane și le sunt completate periodic lipsurile de rechizite.

Toți copiii au primit cadouri care au constat în alimente, articole de îmbrăcăminte, articole de încălțăminte, produse de igienă personală, rechizite, dulciuri, sucuri cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

Reacția pozitivă a locuitorilor orașului Pantelimon și implicarea acestora la acțiunile și campaniile umanitare organizate de furnizorul de servicii ("Borcanul cu fapte bune", "Educația este bogăția copiilor sărmani", "Fii și tu ajutorul lui Mos Crăciun").

-Am susținut sub diverse forme menținerea copiilor în propriile familii; nu avem nici un caz de abandon familial;

-Creșterea gradului de interes a copiilor în ceea ce privește depășirea dificultăților de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri sociale;

-Creșterea gradului de interes a copiilor față de petrecerea timpului liber într-un mod cât mai pozitiv, armonios care să ducă la o dezvoltare adecvată dar și la întărirea relațiilor sociale.

-Creșterea gradului de responsabilizare a părinților/tutorilor/familiei largite cu privire la îngrijirea, creșterea și educarea propriilor copii.

Formarea unei echipe implicate și eficiente formată din pedagogi sociali, asistent social, asistent medical, referent, interpret mimico gestural,

Prin activitățile Centrului am susținut copiii beneficiari prin terapii de recuperare, terapii ocupaționale, consiliere psihosocială, suport emoțional, socializarea și petrecerea timpului liber.

Toate aceste tipuri de activități au ajutat la: dezvoltarea imaginației și creativității, a simțului estetic, la educația pentru valori de bine și frumos, la abilități de organizare, la educația pentru munca individuală și în echipă, creșterea stimei de sine, conștientizarea soluțiilor pentru depășirea situațiilor de criză.

V. OBIECTIVE PROPUSE PENTRU ANUL 2021

- Obținerea licenței de funcționare pentru o perioadă de 5 ani
- Realizarea de acțiuni de informare și sensibilizare a comunității în ceea ce privește activitatea centrului:

- serviciile oferite,
- rolul său în comunitate,
- accesarea și modul de funcționare,
- relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale,
- importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
 - Școala părinților (consiliere psihologică, sfaturi și suport pentru găsirea unui loc de muncă, învățarea unor tehnici aplicative pentru corectarea comportamentelor agresive ale membrilor din familie, sfaturi și informații despre igiena, participare la ateliere de creație alături de copii, acordare beneficii sociale și suport informații juridice);
 - Participarea copiilor la o Tabără de zi fără cazare;
 - Participarea copiilor la o Tabără de creație desfășurată într-o locație montană sau la mare;
 - Sesiuni de informare pentru beneficiari (copii și părinți) despre importanța igienei personale și comportament adecvat în societate.
 - Vizitarea de obiective culturale, turistice, spectacole etc;
 - Identificare sponsori;
 - Formare și perfecționare profesională a personalului;
 - Implicarea copiilor în activități de voluntariat (protejarea mediului înconjurător, plantarea de copaci);
 - Atragerea de voluntari din comunitate și nu numai pentru a desfășura/ colabora la activități

CAPITOLUL IV

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

I. **OBIECTIV PRINCIPAL-SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE** din cadrul Direcției de Asistență Socială are ca obiectiv principal respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, activitatea de protecție a copilului, respectarea și garantarea drepturilor copilului, respectarea drepturilor și intereselor persoanelor puse sub interdicție judecătorească, etc.

Copilul are dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor sale, în condițiile legii.

Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

Exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea și menținerea relațiilor personale cu acesta, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinții săi în condiții care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială.

În subsidiar, responsabilitatea revine colectivității locale din care fac parte copilul și familia sa.

Autoritățile administrației publice locale au obligația de a sprijini părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil, dezvoltând și asigurând în acest scop servicii diversificate, accesibile și de calitate, corespunzătoare nevoilor copilului.

Intervenția statului este complementară; statul asigură protecția copilului și garantează respectarea tuturor drepturilor sale prin activitatea specifică realizată de instituțiile statului și de autoritățile publice cu atribuții în acest domeniu.

II. STRUCTURA SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ – Serviciul a avut în structura sa două compartimente:

- COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI
- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI având următoarele atribuții:

- întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigurarea și urmărirea/monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitarea, periodică, la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintarea de propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea acesteia a tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, în condițiile prevăzute de lege;
- verificarea în teren și întocmirea anchetei sociale și a altor documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- îndosărirea conform normelor în vigoare a documentelor existente în birou în vederea arhivării acestora;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ având următoarele atribuții:

- verificarea în teritoriu și întocmirea de rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de divorț cu minori, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- verificarea în teritoriu și întocmirea de rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
- verificarea în teritoriu și întocmirea de rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție și/sau alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- verificarea în teritoriu și întocmirea de referate de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;
- verificarea în teritoriu și întocmirea de referate de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
- întocmirea de proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului judecătoresc ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului/alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- numirea, la solicitarea notarului public, a curatorului special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul judecătoresc, etc. la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
- întocmirea inventarului privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; predarea inventarului noului tutore la înlocuirea sa;
- solicitarea tutorelui, anual sau ori de câte ori este nevoie, a dării de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmirea de proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;
- efectuarea verificărilor în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
- pregătirea documentației necesare introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Arhivă atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplinește defectuos această sarcină, etc pentru încetarea tutelei și/sau curatelei;
- păstrarea evidenței tutelelor și a curatelelor;
- oferirea, la solicitarea medicului psihiatru, de informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
- acordarea împreună cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă, la solicitarea persoanelor vârstnice, de consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asistarea persoanei vârstnice, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuarea de anchete sociale și solicitarea în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, inițierea în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă a demersurilor necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicitarea instanței judecătorești de reziliere a

contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formularea de plângeri penale;

- primirea publicului pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- îndosărierea documentelor existente în birou în vederea arhivării acestora;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.

III. SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ a avut aprobate în componența un număr de 8 posturi funcții publice, din care 1 post funcție publică de conducere și 7 posturi funcții publice de execuție.

Raportat la anul 2020 activitatea serviciului a fost asigurată de un număr de 6 angajați din care:

- 1 șef serviciu
- 3 consilieri/inspectori
- 2 referenți

IV. SINTEZA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ PE ANUL 2020

În perioada 01.01.2020-31.12.2020 în vederea soluționării lucrărilor și formulării de răspunsuri la adresele/solicitările primite reprezentanții SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, respectiv responsabilii de caz, au efectuat demersuri care au presupus deplasări în teren, întocmirea de anchete sociale, fișe de observație, fișe de identificarea a riscurilor privind situația familiilor cu copii, note telefonice/de constatare, luarea de declarații, întocmirea de planuri de servicii, monitorizându-se implementarea acestora, colaborarea cu diverse instituții/ autorități/persoane juridice, verificarea și întocmirea documentației necesară emiterii dispozițiilor de curatelă, precum și alte documente/ demersuri după caz, etc.

De asemenea au fost efectuate periodic vizite pentru monitorizarea situației copiilor aflați în evidențele serviciului, cu titlu de exemplu copii reintegrați în familie, copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, copiii care se află în plasament pe raza orașului Pantelimon, cupluri mama minore-copii, minore gravide, etc, de asemenea efectuându-se demersuri și întocmindu-se documente după caz.

Având în vedere categoria persoanelor care se adresează SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, precum și natura problemelor acestora, activitatea serviciului a implicat consiliere de specialitate care a necesitat timp și disponibilitate efectivă, în vederea soluționării cât mai eficiente a problemelor acestora. S-a asigurat astfel, consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale competente a soluționa și/sau a răspunde cererile acestora, etc. De asemenea, s-a asigurat consilierea și informarea petenților cu privire la emiterea dispozițiilor de numire a curatorului special în vedere apărării și/sau reprezentării minorilor/ persoanelor puse sub interdicție judecătorească, exercitarea tutelei, etc

Astfel că în perioada 01.01.2020-31.12.2020 2020 au fost înregistrate în evidențele SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ un număr total de 3022 documente, din care 2333 documente intrate și 689 documente ieșite, după cum urmează:

INTRĂRI DOCUMENTE

- ADRESE 557, din care:
 - solicitări/adrese primite de la DGASPC-uri 210
 - solicitări/adrese primite de la birouri și/sau societăți notariale 64

- solicitări/adrese primite de la instanțe 164
- solicitări/adrese primite de la unități de poliție 12
- solicitări/adrese primite de la unități sanitare 18
- solicitări/adrese primite de la unități școlare 1
- solicitări/adrese primite de la primarii 9
- solicitări/adrese primite de la diverse instituții, autorități, persoane fizice și/sau juridice, etc 79
- ANCHETE 244
- RAPOARTE 44
- FIȘE OBSERVAȚII/ FIȘE DE RISC/ ETC 37
- FORMULARE DEPUNERE ACTE 131
- REFERATE 29
- ALTE DOCUMENTE 1289, din care
 - dari de seama 17
 - declarații 191
 - note 1031
 - procese verbale 10
 - diverse 42

IEȘIRI DOCUMENTE

- ADRESE 651, din care:
 - solicitări/adrese primite de la DGASPC-uri 286
 - solicitări/adrese primite de la birouri și/sau societăți notariale 56
 - solicitări/adrese primite de la instanțe 125
 - solicitări/adrese primite de la unități de poliție 21
 - solicitări/adrese primite de la unități sanitare 15
 - solicitări/adrese primite de la primarii 21
 - solicitări/adrese primite de la diverse instituții/autorități/persoane fizice și/sau juridice 127
- DISPOZIȚII 29
- ALTE DOCUMENTE 9

CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Atribuțiile principale ale compartimentului Relații cu publicul și registratură:

- Întreaga corespondență se înregistrează în registrul de intrare — ieșire a instituției;
- Corespondența adresată instituției se formulează în scris cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax, ori poate fi adresată personal sau prin reprezentant;
- Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare, și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea repartizării;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
- Redirecționează petițiile greșit adresate Direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
- Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;

- Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
- Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intră în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

În cursul anului 2020 au fost înregistrate și repartizate către compartimentele despecialitate un număr de 10908 cereri / documente / adrese.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE ȘI BUGET

Este structura ce asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Direcției de Asistență Socială.

Serviciul financiar-contabilitate și buget este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență, se subordonează Directorului Executiv.

Este un mecanism complex ce răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Scopul Serviciului financiar-contabilitate și buget este acela de a utiliza și gestiona resursele materiale și financiare de care dispune instituția, conform nevoilor, priorităților și deciziilor luate, în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale precum și cu prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială ale unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale și răspunderii personale.

Serviciul financiar-contabilitate și buget colaborează cu toate compartimentele Direcției de Asistență.

Serviciul financiar-contabilitate și buget este organismul de vitală importanță, pentru orice profil de activitate.

2. Misiune și obiective:

2.1 Misiune

Serviciul financiar-contabilitate și buget, are misiunea elaborării proiectului bugetului Direcției de Asistență Socială pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare, fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

2.2.Obiective:

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al Direcției de Asistență Socială în cadrul Orașului Pantelimon.

Principalele obiective specifice ale Serviciului financiar-contabilitate și buget pentru anul 2020 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe, a fost întocmit la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului Direcției de Asistență Socială, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite;
- A întocmit varianta bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2020, agreată de către ordonatorul principal de credite spre aprobare Consiliului Local al Orașului Pantelimon;
- A fundamentat și întocmit, ori de câte ori a fost nevoie bugetele rectificate, pe baza propunerile primite de la compartimentele din cadrul DAS pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și l-a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- Urmărirea realizării indicatorilor economico – financiari;
- A întocmit trimestrial comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexbug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Direcție;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor banesti și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- Au fost soluționate, împreună cu Direcția Juridică, sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor.
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul statului și al asigurărilor sociale;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;

- Evidența obligațiilor terților;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
 2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 4. contabilitatea deconturilor;
 5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
 6. a întocmit lunar bilanșa de verificare și contul de execuție;
 7. a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
 8. a întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 9. a înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate;
 10. a înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;

3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.
- A participat, activ și a asigurat sprijinul auditorilor externi, în acțiunile de audit anual.

4. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Nr. crt	Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - %
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Direcției de Asistență Socială	Permanent	100
2	Execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlul activității întregului serviciu economic	Permanent	100
4	Efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și transmiterea acestora către Consiliul Local și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100

6	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Direcției de Asistență Socială	Permanent	100
---	---	-----------	-----

Managementul financiar al bugetului Direcției de Asistență Socială este construit pe cei doi piloni – ai veniturilor și cheltuielilor-publice.

Asigurarea echilibrului bugetar între resursele de care dispune municipalitatea și nevoile comunității a implicat un control riguros atât al veniturilor bugetului local, prin urmărirea atingerii gradului prognozat de încasare, cât și al gestionării eficiente a resurselor prin diminuarea cheltuielilor publice.

Reducerea cheltuielilor de funcționare a instituțiilor publice din aparatul de specialitate a fost obiectivul

principal în această perioadă, urmărindu-se asigurarea de fonduri suplimentare pentru serviciile publice și investiții.

❖ Informații privind cheltuielile la nivelul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon

Cheltuielile prevăzute în bugetul aprobat și alocat au fost în suma de **14.125.020,00** lei, iar cheltuielile efective în suma de **13.342.071,00** lei ceea ce reprezintă 94,45 % din total. Cheltuielile au fost susținute din venituri, primite sub forma transferurilor de la ordonatorul principal, Oraș Pantelimon.

Sintetizând principalele cheltuieli, aprobate în bugetul local precum și cheltuielile efective la nivel de D.A.S. sunt următoarele:

Tip cheltuieli	Prevederi bugetare	Plăți efectuate	Pondere plăți/prevederi(%)
Ch.de personal	6.240.536,00	5.696.445,70	91.28
Ch.bunuri si servicii	1.805.035,00	1.697.707,47	94.05
Ajutoare sociale	5.884.428,00	5.772.877,98	98.10
Sume aferente persoanelor cu handicap nefinanciate	69.500,00	69.368,00	99.81
Active fixe	125.521,00	105.671,85	84.18
Total	14.125.020	13.342.071	94.45

Până la data de 31 decembrie 2020 s-au efectuat următoarele plăți conform contului de execuție al cheltuielilor pentru cele două clasificări funcționale astfel:

Asistența socială în caz de invaliditate (cheltuielile cu salariile asistentilor personali, indemnizațiile de handicap și transportul persoanelor beneficiare ale legii 448/2006).

Clasificare Descriere	Economica	Execuție Cumulat
Salarii de baza		2.670.378,00
Transport		454.073,16
Ajutoare sociale in numerar		5.022.675,00

Total execuție **8.147.126,16**

Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale (cheltuielile cu salariile angajatilor DAS, cheltuielile cu ajutoarele sociale si cheltuielile cu serviciile si bunurile necesare funcționării, în condiții normale a instituției).

Clasificatie Economica Descriere	Executie Cumulat
Salarii de baza	3.095.436,00
Bunuri si servicii	1.209.950,86
Chirii	139.355,00
Ajutoare sociale in numerar	750.202,98

Total executie **5.194.944,84**

Total general executie cheltuieli 13.342.071,00 lei

- Până la data de 31 decembrie 2020 s-au înregistrat următoarele încasări :

Clasificatie Functionala Descriere	Executie Cumulat
Donatii si sponsorizari	3.000,00
Alte transferuri voluntare-de la Primaria Pantelimon	13.342.071,00

Total încasări

13.345.071,00 lei

ACHIZITIILE PUBLICE

1.Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioadă de raportare:

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Verificarea existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Direcției de Asistența Socială cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii:
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea Planului de achiziții publice ce va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Serviciul Financiar-contabilitate si buget, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică ;
- Verificarea referatelor: dacă obiectul referatului este cuprins în planul achizițiilor publice ;
- Verificarea valorii estimate din Notă estimativă ce însoțește referatul și verificarea încadrării valorii estimate în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul de achiziții și Bugetul aprobat ;
- Înregistrarea referatelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire; de stabilire a criteriilor de calificare și selecție; a criteriilor de atribuire; a notelor privind comisia de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea documentației de atribuire;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind

procedurile publice;

- Primirea ofertelor ;
- Deschiderea ofertelor depuse la procedura și întocmirea procesului-verbal de deschidere ;
- Evaluarea ofertelor ;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertă inacceptabilă, ofertă neconformă, ofertă necâștigătoare și ofertă câștigătoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Încheierea contractului ;
- Transmite spre publicare de către operatorul SICAP a anunțului de atribuire
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite în anul 2020 către ANAP, în format electronic, conform formatului standardizat pus la dispoziție autorităților contractante prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, pe site-ul www.e-licitatie.ro .

Până la data de 31 decembrie 2020 s-au efectuat un numar de 127 achiziții directe, prin intermediul platformei naționale de achiziții publice -SICAP-în valoare totală (fără TVA) de 436.000,00 lei din care putem identifica ca și relevanță următoarele repere:

1.diverse servicii

Cod CPV	Denumire CPV	Valoare (RON)
50700000-2	Servicii de reparare si de intretinere a instalatiilor de constructii (Rev.2)	48,000.00
55500000-5	Servicii de cantina si servicii de catering (Rev.2)	20,592.00
71317100-4	Servicii de consultanta in protectia contra incendiilor si a exploziilor si in controlul incendiilor si al exploziilor (Rev.2)	42,000.00
72700000-7	Servicii de retele informatice (Rev.2)	24,310.00
79411000-8	Servicii generale de consultanta in management (Rev.2)	20,000.00
79417000-0	Servicii de consultanta in domeniul securitatii (Rev.2)	42,000.00
85141200-1	Servicii prestate de personalul de asistenta medicala (Rev.2)	44,000.00
85147000-1	Servicii de medicina muncii (Rev.2)	22,550.00
45261310-0	Lucrari de hidroizolare (Rev.2)	58,411.25

2.diverse bunuri și materiale consumabile

Cod CPV	Denumire CPV	Valoare (RON)
15511700-0	Lapte praf (Rev.2)	5,265.00
15897200-4	Conserve de alimente (Rev.2)	6,402.20
15800000-6	Diverse produse alimentare (Rev.2)	20,611.51
15897300-5	Pachete de alimente (Rev.2)	17,013.33
15981100-9	Apa minerala plata (Rev.2)	6,300.00
30141200-1	Calculatoare de birou (Rev.2)	29,411.75
30192700-8	Papetarie (Rev.2)	5,860.99
30213300-8	Computer de birou (Rev.2)	8,400.00
33700000-7	Produse de ingrijire personala (Rev.2)	6,813.63
34911100-7	Carucioare (Rev.2)	16,380.00
35123500-7	Sisteme de identificare video (Rev.2)	15,350.60
35125000-6	Sisteme de supraveghere (Rev.2)	7,586.00

5. Obiective majore propuse pentru anul 2021:

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii Direcții de Asistența Socială

În perioada următoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza și a eficientiza activitatea instituției, aspect care se poate realiza prin următoarele acțiuni cu caracter general și specific:

- urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetitiv prin standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.

CAPITOLUL VII

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ

1. Structură:

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon și este subordonat Directorului executiv al DAS Pantelimon.

2. Componenta serviciului:

În anul 2020 Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă a avut în componență 8 posturi structurate astfel:

- 1 post funcție publică de conducere
- 7 posturi funcții publice de execuție.

Pe tot parcursul anului serviciul a funcționat cu 2 angajați -- funcționari publici astfel:

- Șef Serviciu – exercitare temporară funcție publică de conducere
- Consilier superior - funcție publică de execuție

În luna decembrie a anului 2020 a avut loc reorganizarea serviciului. În urma reorganizării Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul a trecut în subordinea Serviciului Juridic,

Resurse Umane și Arhivă, rezultând un nou serviciu și anume Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă cu o structură de 8 posturi și anume:

- 1 post Șef Serviciu
- 5 posturi funcții publice de execuție
- 2 posturi funcții contractuale de execuție

3. Sinteză activității pe anul 2020:

În anul 2020 în cadrul serviciului, în **domeniul juridic** s-au desfășurat următoarele activități:

- au fost acordate consultații de specialitate petenților precum și serviciilor din cadrul DAS, astfel, tuturor celor care au cerut consultații juridice li s-au acordat răspunsuri prompte și pertinente.
- însușirea actelor normative recente și informarea serviciilor din cadrul DAS Pantelimon despre apariția și modul de aplicare a acestora. Aceasta reprezintă și va reprezenta un obiectiv de maximă importanță a serviciului nostru dat fiind caracterul complex și dinamic al actelor normative care ne interesează în mod direct.
- avizarea pentru legalitate a tuturor contractelor intrate sau ieșite din cadrul instituției;
- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte servicii ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității a adreselor interne și externe;
- au fost avizate pentru legalitate referate care stau la baza dispozițiilor emise de Directorul executiv al instituției;
- consilierea și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor serviciilor/birouri/compartimente ale instituției;
- s-au formulat și redactat răspunsuri la petiții și solicitări înaintate serviciului nostru de către persoane fizice și juridice;
- au fost instrumentate dosare de instanță și de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată, unde a fost cazul;
- au fost întocmite/modificate și completate Contracte de sponsorizare/Protocoale/ Acorduri/ Convenții de colaborare/ Acte adiționale etc.
- gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere și declarațiile de interese, asigurarea publicității acestora, precum și comunicarea în termenul legal către Agenția Națională de Integritate;
- gestionarea și înregistrarea în Registrul special a solicitărilor cu privire la accesul la informațiile de interes public, precum și comunicarea în termenul legal al răspunsului.
- s-au realizat și elaborat proceduri de sistem SCIM pentru DAS;
- s-au întocmit rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al orașului Pantelimon;

În anul 2020 în cadrul serviciului, în **domeniul resurselor umane** s-au desfășurat următoarele activități:

- Organizare concursuri de recrutare pentru funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție;
- Întocmire contracte de muncă pentru personalul contractual de execuție al instituției.

- Întocmire contracte individuale de muncă pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Încetare contracte de munca pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ca urmare a expirării certificatelor de încadrare în grad de handicap, la cerere cu acordul părților, ca urmare a îndeplinirii vârstei standard de pensionare a asistentului personal.
- Reîncadrare asistent personal al persoanei cu handicap grav ca urmare a emiterii unui nou certificat de handicap pentru persoana cu handicap grav.

În cursul anului 2020, s-au organizat examene/concursuri cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici după cum urmează:

Examen de recrutare pentru funcții publice de execuție vacante organizate conform H.G nr.611/2008

Nr.crt	Serviciu/Birou	Funcția	Numar candidați	Perioada	Observații
1	Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap	Referent clasa III debutant	1	12.11.2020	Examen promovat

Examen de recrutare pentru funcții contractuale de execuție vacante organizate conform H.G nr. 286/2011

Nr. crt	Serviciu/Birou	Funcția	Număr candidați	Perioada	Observații
1	Serviciul Financiar și Contabilitate și Buget	Șofer	1	11.03.2020	Examen nepromovat
2	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Pedagog social	1	07.07.2020	Examen anulat cf. art.27, alin.(3) din Legea 55/2020
3	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Pedagog social	2	19.10.2020	Examen promovat

Examen de promovare terminare perioada debut pentru funcții contractuale de execuție conform H.G nr. 286/2011

Nr.crt.	Serviciu/Birou	Funcția	Nr. candidați	Perioada	Observații
1	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Referent II Examen promovare	1	30.07.2020	Examen promovat

- Pentru fiecare examen/concurs în parte, departamentul resurse umane a asigurat:
- înaintarea către A.N.F.P a documentatiei necesară demarării procedurii pentru organizarea concursului;
 - informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de concurs
 - organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
 - supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor interviu împreună cu comisia de concurs;

- întocmirea documentelor la finalizarea examenului;
 - demersurile de încadrare și integrare în instituție a noilor angajați.
-
- Ca urmare a concursurilor organizate au fost încadrați în funcții publice de execuție 1 persoane, 2 persoane în funcții contractuale de execuție și a fost promovat un angajat la terminarea perioadei de debut.
 - Conform prevederilor H.G nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarilor publici, s-a procedat la întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
 - Au avut loc modificări ale funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor funcționari publici din cadrul instituției, modificarea funcțiilor contractuale a promovării în grad profesional a personalului contractual;
 - Evidența concediilor medicale;
 - Întocmirea lunară a foilor de pontaj precum și verificarea acestora;
 - Evidența cererilor privind acordarea de zile libere;
 - Gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale;
 - Întocmirea /eliberarea adeverintelor de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, precum și copii după revisal cu vechimea în muncă, eliberarea adeverintelor de salariu;
 - Transmiterea către serviciul de contabilitate a modificărilor ce au apărut la salarizare, încadrări și încetări raporturi de muncă/încetări de CIM;
 - Urmărirea aplicării indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;
 - Monitorizarea și evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției și ale fișelor de post care se întocmesc de către persoanele responsabile, conform legii;
 - Întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări/ promovări/ transformări / transferuri de posturi din instituție, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL;
 - Transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie a datelor privind funcționari publici către ANFP;
 - Transmiterea periodică, ori de câte ori este nevoie a datelor privind personalul contractual către Revisal și Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM);
 - Emiterea de dispoziții și acte adiționale la contractele individuale de muncă, reprezentând: avansare în trepte superioare de salarizare, promovări în grad profesional, încetare, modificare, prelungirea contractelor de muncă, angajare, acordarea gradațiilor de vechime a personalului din cadrul instituției;
 - Întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției;
 - Înregistrarea în registrul de evidență a salariaților conform instrucțiunilor în vigoare;
 - Organizarea și derularea activităților de arhivare a documentelor emise de salariații cu atribuții în domeniul resurselor umane;
 - Conform H.G 500/2011 privind Registrul General de Evidență al Salariaților au fost făcute operațiuni privind declararea, modificarea, actualizarea, păstrarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual al instituției (funcții contractuale și asistenți personali);
 - A fost întocmit lunar pontajul de prezență pentru personalul instituției;
 - Au fost întocmite evidențe privind situația concediilor de odihnă, concediilor medicale efectuate de personalul instituției;
 - A fost întocmită planificarea anuală a concediilor de odihnă a personalului instituției

- A fost inițiat și efectuat controlul medical anual atât al personalului tesa cât și a asistentilor personali
- Au fost întocmite proceduri de lucru pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

CAPITOLUL VIII

BIROUL PERSOANE VÂRSTNICE

În cadrul structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Pantelimon își desfășoară activitatea Biroul Persoane Vârstnice care are următoarele atribuții :

- 1) identifică persoanele vârstnice aflate în situații deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;
- 2) stabilește și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite de risc social;
- 3) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- 4) verifică în teritoriu și întocmește anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) îndrumă și informează beneficiarii Biroului Persoanelor Vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială destinate acestora, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative și a tipurilor de servicii pe care DAS le poate oferi;
- 6) oferă consiliere în vederea obținerii drepturilor legale din partea instituțiilor statului;
- 7) sprijină transportul persoanelor vârstnice a căror stare de sănătate este precară către centre de recuperare din localitate sau din împrejurimi;
- 8) identifică organizațiile și asociațiile fără scop patrimonial care desfășoară și implementează proiecte ce vizează protecția persoanelor vârstnice și încheie parteneriate pe termen mediu și lung cu aceștia;
- 9) însoțește beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluționării situațiilor administrative, medicale sau personale;
- 10) întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea biroului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Pantelimon;
- 11) colaborează cu medicii de familie de pe raza orașului Pantelimon pentru soluționarea problemelor medicale;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

Nevoile persoanelor varstnice se evalueaza de catre Biroul Persoane Varstnice, prin ancheta sociala care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afectiunile ce necesita ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari singura si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potientiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii.

Pe baza analizei situatiei sociale, economice si medicale a persoanei varstnice, prin ancheta sociala se propune masura de asistenta sociala justificata de situatia de fapt constatata.

Menționăm că, în perioada ianuarie-decembrie 2020 au fost efectuate un număr de 27 anchete sociale pentru persoanele vârstnice identificate în orașul Pantelimon.

În urma acestor anchete efectuate, Direcția de Asistență Socială a acordat ajutoare de urgență, în cursul anului 2020. Aceste ajutoare de urgență au constat în acordarea de sume de bani pentru a acoperi nevoile stringente bătrânilor precum:

- procurarea de medicamente și tratamente și investigații de specialitate;
- intervenții chirurgicale;
- procurarea de alimente;
- procurarea de lemne;
- ajutor pentru înmormantare;
- consolidarea locuinței; De asemenea pentru a veni în ajutorul bătrânilor au fost oferite alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte dar și electrocasnice, provenite din sponsorizări în cadrul Campaniilor umanitare și Campaniilor medicale inițiate de Direcție.

Propunem pentru anul 2021 organizarea de noi campanii umanitare, medicale, care să vină în ajutorul persoanelor vârstnice, precum și serbarea zilei internaționale a persoanelor vârstnice și înființarea unui serviciu social destinat seniorilor orașului nostru.

OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ANUL 2021

- Atragerea de fonduri europene nerambursabile care să vină în completarea bugetului repartizat, în vederea promovării incluziunii sociale și combaterii sociale;
- Profesionalizarea angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon;
- Sesiuni de informare și sensibilizare a comunității, organizate de Direcția de Asistență Socială sau în colaborare cu alte servicii publice sau furnizori privați de servicii sociale, pe teme din domeniul social;
- Campanii de promovare a serviciilor sociale asigurate de Direcția de Asistență Socială;
- Încurajarea și promovarea activităților de voluntariat;
- Reducerea absenteismului și abandonul școlar.

XIII. ACTIVITATEA ASOCIAȚIEI CLUB SPORTIV ORĂȘENESC VIITORUL PANTELIMON.

Principalul for oficial sub umbrela căruia se desfășoară activitățile sportive în Orașul Pantelimon este Clubul Sportiv Orășenesc Viitorul Pantelimon.

Astăzi CSO Viitorul Pantelimon funcționează cu 9 secții sportive (rugbi, lupte, handbal, fotbal, karate, dans, tenis de masă, șah, sambo).

Clubul a avut la finele anului 2019 un număr de 21 antrenori/instructori sportivi angajați.

În cadrul mai multor secții s-au înregistrat performante notabile pe care le prezentăm în continuare.

1. Rugby
2. Lupte
3. Handbal
4. Fotbal
5. Karate
6. Dans
7. Tenis de masa
8. Sah
9. Sambo

În cadrul secției de fotbal activează o echipă formată din antrenor Constantin Ștefan și instructor fotbal Constantin Vasile și sunt înscriși un număr de 85 sportivi juniori împărțiți în 5 grupe.

Echipa de seniori este pregătită antrenor de Anghel Adrian și activează în liga a IV a, seria a II a și în anul 2019 au jucat barajul pentru promovarea în liga a II a și au ajuns în finala Cupei României, faza județeană (Ilfov).

Activitatea sportiva a fost reprezentata de performanta sportiva, dar nu a fost omisa nici latura privind **sportul de masa**, ambele avand ca rezultanta atragerea unui numar cat mai mare de copii si tineri catre sport in cadru organizat, cu toate beneficiile imediate si pe termen lung pe care le ofera acesta.

Nu trebuie omisa componenta sociala pe care antrenorii Clubului au avut-o în permanenta în atentie. De la componenta educationala oferita de o activitate permanenta, organizata, lucru în echipa, pana la stimulenta oferit prin deplasari în alte localitati, echipament sportiv, alimentatie de efort, popularitate si satisfactia de a reprezenta Orasul Pantelimon pe plan local si national sunt tot atatea motive care justifica efortul financiar pe care Consiliul Local, Primaria si în ultima instanta, contribuabilii l-au facut an de an în aceasta directie.

Clubul a avut la finele anului 2019 un numar de 21 antrenori/instructori sportivi angajati.

ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARA 2019 in cadrul Proiectului „Promovarea sportului pentru copii”

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru anul 2019 a cuprins resursele financiare necesare finantarii cheltuielilor care privesc o buna desfasurare a activitatii clubului. Astfel, veniturile si cheltuielile au fost fundamentate pe baza indicatorilor specifici activitatii Clubului, si anume:

- Fondul de salarii total;
- Numarul de antrenori care conduc sectiile;
- Numarul de copii care activeaza în cadrul clubului;

- Costuri aferente desfasurarii activitatilor sportive (cheltuieli deplasare competitii, asigurare hrana, asigurare sportivi, servicii medicale, taxe de participare, legitimari, afiliari, etc);
- Costuri aferente activitatii administrative (furnituri de birou, materiale de curatenie, salubritate, telefonie, internet, reparatii, alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare);
- Costuri cu investitiile: deschiderea unei cantine (bucatarie si sala de mese).

Veniturile Clubului provin in principal din finantarile nerambursabile primite de la Orasul Pantelimon – Consiliul Local in cadrul proiectului “Promovarea sportului pentru copii”, in baza Contractului de finantare in suma de 4.010.000 lei incheiat pentru perioada 01.12.2018- 31.12.2019 si aprobat prin HCL 211/28.11.2018. Suma incasata la finele anului 2018 in baza acestui nou contract a fost de 700.000 lei, din care a fost cheltuita in decembrie suma de 234.217 lei.

In anul 2019 a fost incasata de la Primaria Pantelimon suma de **2.765.000 lei**, ce a acoperit cheltuielile curente si de investitii aferente anului 2019.

Asociatia a obtinut venituri si din alte surse : donatii de la persoane fizice si sponsorizari de la persoane juridice, in valoare totala de **34.125 lei**, venituri care au fost/vor fi folosite pentru acoperirea cheltuielilor pentru ramurile sportive din cadrul clubului, conform destinatiei prevazute in contracte.

Cheltuielile totale in anul 2019 aferente proiectului au fost in suma totala de **3.130.455 lei**, deficitul fiind acoperit din sumele primite la finele anului 2018 de la Primaria Pantelimon, in cadrul aceluiasi proiect.

Detaliat, cheltuielile se prezinta astfel:

crt.	Nr.	Denumirea indicatorilor	TOTAL
			Executie 2019
		VENITURI - TOTAL (1 + 2 + 3), din care:	2.799.125
1		Contribuția beneficiarului constând din:	34.125
		(a + b + c + d),	
	a)	- Contribuție proprie	0
	b)	- Donații	2.500
	c)	- Sponsorizări	31.625
	d)	- alte surse	0
2		Finanțare nerambursabilă (a + b):	2.765.000
	a)	de la bugetul de stat	0
	b)	de la bugetul local	2.765.000
		CHELTUIELI - TOTAL (I + II-16)	3.142.746
I		CHELTUIELI - CURENTE (I.I + I.II), din care:	3.130.454,83
I.I		CHELTUIELI DE PERSONAL	2.046.175
1		Cheltuieli cu salariile din care:	1.204.730
		- fond salarii	1.177.635
		- contrib.asiguratorie pentru munca/ ctb.angajator	27.095
		-tichete de masa/cadou/vacanta	0
2		Chelt cu colaboratori (contracte activitate sportiva, PFA, PFI)	841.445
II		BUNURI SI SERVICII	1.084.280
3		Cheltuieli materiale și servicii participanti competitii, din care:	673.523
3,1		- Chelt cu masa sportivi si participanti (cantina, cantonament, deplasari,etc)	182.613
3,2		- Chelt cu detasari , deplasari, cantonamente (625)	87.818
3,3		- transport participanti la competitii (624)	32.970
3,4		- carburanti si lubrifianti pentru deplasari (6022)	45.535
3,5		- taxe legitimatii, taxe participare, arbitrii, taxe Federatii,etc. (628.02)	96.035
3,6		- chelt cu intretinere (sala sport, teren rugby)(611.01)	121.144
3,7		- chelt cu alte mat.curatenie + necesare sport, medicamente (604)	25.669
3,8		- asigurari sportivi (613.01)	16.383
3,9		- serv medicale (ambulanta), alte serv sport (628.01), chirii (612), 6588.00	55.367
3.10.		indemnizatii sportivi (6588.01)	9.990
4		Reparatii - amenajari (ct.628.04)	0

5	Chelt auto proprii (611.02, 613.02, 628.05, 635.02, 666.01, 668.01)	48.341
6	Obiecte de inventar:	116.117
6,1	- uniforme si echipament sportiv	44.736
6,2	- mobilier	43.698
6,3	- alte ob.inv. (aparat.birotica, PC, uz casnic)	27.684
7	Ch.cu alte servicii prestate (628.01)	17.390
8	Protectia si medicina muncii (628.03)	16.230
9	Ch.cu telecomunicatiile (626)	6.375
10	Apa, energie, canal si salubritate (605)	2.159
11	Furnituri de birou (6028)	1.729
12	Comisioane bancare (627)	3.520
13	Alte cheltuieli:	16.480
13,1	Reclama si publicitate (623.02)	11.800
13,2	Chelt protocol si reprezentare (623.03)	721
13,3	Alte cheltuieli (635, 6581)	3.960
13,4	Chelt cu pregatirea personalului (615)	0
16	Cheltuieli de capital - amortizare	182.415
II.	investitii	194.707
17,1	Constructii	83.548
17,2	Masini, echip. si mijloace de transport	11.198
17,3	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	24.432
17,4	Alte active fixe (principal rate leasing)	75.008
17,5	Active necorporale	520

In anul 2019 personalul angajat ACSOVP s-a copmus dintr-un efectiv de 47 persoane structurat astfel:

- 24 angajati cu contract individual de munca
- 21 antrenori cu contract de activitate sportiva
- 2 medici (PFA).

In anul 2019, in cadrul Asociatiei Clubul Sportiv Orasenesc Viitorul Pantelimon, s-au desfasurat activitati sportive variate care s-au adresat tuturor categoriilor de varsta si care s-au bucurat de un interes deosebit. La evenimentele ce s-au desfasurat in cadrul clubului s-au facut afise pentru mediatizarea acestora, s-au facut inregistrari, fotografii ce au fost facute cunoscute publicului prin retelele de socializare (Facebook) si prin site-ul oficial al clubului.

XIV. RAPORT privind activitatea Societății PARCURI, SERVICII & PROD PANTELIMON S.R.L. PENTRU ANUL 2020

I. Prezentarea generala a societatii

Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon, societate comerciala cu raspundere limitata, constituita in anul 2010, in baza Legii nr.31/1990, prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Pantelimon Nr.122 din 20.10.2010. Societatea are ca asociat unic Orasul Pantelimon, prin Consiliul Local al Orasului Pantelimon, reprezentat legal prin Primar, Marian Ivan, in conformitate cu prevederile Legii 215/2001.

La baza infiintarii societatii a stat "Raportul de Specialitate 75/2179 din 07.10.2010, al carui obiect a constat in accelerarea dezvoltarii, modernizarii si cresterii nivelului calitativ al serviciilor publice si implicit imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei locale."

Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon isi desfasoara activitatea in orasul Pantelimon, str. Sfantul Gheorghe, nr.32, camera 4, judetul Ilfov, spatiu in care conform Contractului de Comodat nr. 08/11179 din 22.02.2012, societatea isi are sediul social.

Capitalul social subscris si varsat integral in numerar de catre Asociatul Unic este de 10,000 Ron, varsat in 10 parti sociale egale intre ele si indivizibile, a cate 1,000 Ron fiecare. Pana in prezent Asociatul Unic nu a dispus majorarea capitalului social.

a) Obiectul principal de activitate al societatii este:

COD CAEN: 5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre

b) Obiectul secundar de activitate al societatii:

1812 – Alte activitati de tiparire n.c.a.

3600 -Captarea, tratarea si distributia apelor uzate

3700 -Colectarea si epurarea apelor uzate

3811 -Colectarea deseurilor nepericuloase

3812 – Colectarea deseurilor periculoase

3832 -Recuperarea materialelor reciclabile sortate

4211 – Lucrari de constructie a drumurilor si autostrazilor

4212 – Lucrari de constructie a cailor ferate de suprafata si subterane

4213 – Constructia de poduri si tuneluri

4221 – Lucrari de constructie a proiectelor utilitare pentru fluide

4931 – Transporturi urbane, suburban si metropolitan de calatori

5320 – Alte activitati postale si de curier

5814 – Activitati de editare a revistelor si periodicelor
5819 - Alte activitati de editare
6311 – Prelucrarea datlor, administrarea paginilor web si activitati conexe
7021 – Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
7311 – Activitati ale agentilor de publicitate
7312 – Servicii de reprezentare media
8122 – Activitati specializate de curatenie a cladirilor , mijloacelor de transport, masini si utilaje
8129 – Alte activitati de curatenie n.c.a.
8130 – Activitati de intretinere peisagistica
8219 – Activitati de fotocopiere , de pregatire a documentelor si alte activitati spec de secretariat.
8411 -Servicii de administratie publica generale
9319 – Alte activitati sportive
9321 -Balciuri si parcuri de distractie
9392 – Alte activitati recreative si distractive n.c.a
9609 – Alte activitati de servicii

II. Politica de administrare a societatii.

In prezent societatea este administrata de catre domnul Eduard - Cristian Achim, in calitate de Administrator, cu un mandat pe o perioada nedeterminata si cu puteri depline, in conformitatea cu Decizia Asociatul Unic Nr.3/04.02.2019 si cu Hotararea Consiliului Local Nr.17 din 13.02.2019.

Societatea isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale in vigoare si a regulamentelor interne, respectiv:

- Regulamentul de Ordine si Functionare;
- Regulamentul de Ordine Interna;
- Codul de Etica;
- Regulamentul privind Protectia Datelor cu Caracter Personal;

a) Sistem de Management

Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon a implementat incepand cu anul 2017, Sistemul de Control Intern Managerial, in conformitatea cu OSGG 400/2015. In prezent societatea are 15 standarde implementate. Conform Raportului asupra Sistemului de Control intern Managerial Nr. 120/06.01.2021, entitatea a elaborat un numar de 47 de proceduri specifice, dupa cum urmeaza:

- 14 proceduri de sistem;
- 33 proceduri operationale;

Au fost identificate conform Registrului Riscurilor pentru anul 2020, un numar de 19 riscuri.

b) Resurse Umane

Societatea are un numar de 10 angajati cu Contract Individual de Munca pe o perioada nedeterminata, conform prevederilor legale in vigoare.

Societatea are un numar de 2 colaboratori cu Contracte de Cesiune a Drepturilor de Autor.

Organigrama si Statul de functii pentru anul 2020, au fost aprobate prin Hotararea Asociatului Unic, Nr.15/15.01.2020

c) Contracte

In anul 2020 Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon a contractat si/sau a reinnoit urmatoarele contracte:

- Contract prestari servicii de Prevenirea si Stingerea Incendiilor;
- Contract prestari servicii de Securitatea si Sanatate in Munca;
- Contract prestari servicii de Medicina a Muncii si Evaluare Psihologica;
- Contract prestari servicii de Contabilitate;
- Contract prestari servicii de fotografiere pentru gazeta;
- Contract prestari servicii de tipografiere pentru gazeta;
- Contract de prestari servicii de telefonie mobila si internet;
- Contract de prestari servicii de audit financiar;

Contractarile au fost prevazute in Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2020. Bugetul de Venituri si Cheltuieli pentru anul 2020 a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Orasului Pantelimon, Nr. 58/09.04.2020

d) Controlul gestiunii societatii

1. Control intern se realizeaza prin: - Controlul Financiar Preventiv

Acesta se realizeaza de catre persoana delegate de catre Asociatul Unic pentru acordarea Vizei de CFP si semnarea documentelor de plata conform precederilor legale - Auditul Financiar

Acesta se realizeaza anual de catre un auditor extern acreditat de catre Camera Auditorilor Financiari din Romania;

2. Controlul extern:

Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon se supune conform legii, auditului si controlului organismelor statului cu atributii in verificarea si controlul entitatilor economice cu capital integral de stat, respectiv:

- Camerei de Conturi Ilfov – Curtea de Conturi a Romaniei;
- Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
- Directia Generala Anticoruptie;
- Inspectoratului Teritorial de Munca;
- Alte institutii ale statului roman cu atributii si competente in controlul societatilor comerciale si/sau cu capital integral de stat.

III. Activitatea societatii

Parcuri, Servicii & Prod Pantelimon desfasoara servicii conform codurilor CAEN inregistrate in Actul Constitutiv. In anul 2020 societatea a prestat urmatoarele servicii:

- servicii de intretinerea a locurilor de parcare aflate in zonele special amenajate de catre Primaria Orasului Pantelimon;
- servicii de redactare si editare a ziarului Gazeta Pantelimon;
- servicii de distributie a ziarului Gazeta Pantelimon;

La sfarsitul exercitiului financiar aferent anului 2020, societatea a inregistrat o Cifra de Afaceri de 709,395.32 lei si un Profit Brut de 180,719.05 lei, ceea ce reprezinta 25.5% din CA. Conform legislatiei in vigoare acesta urmeaza a fi repartizat prin dividende catre Asociatul Unic, respectiv Orasul Pantelimon.

XV. RAPORT privind activitatea EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Expertul local pe problemele romilor este o persoană de etnie roma din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în primarie și a primariei în comunitatea de romi, cu integrarea acestora în societate și rezolvarea problemelor specific acestora.

Rolul si importanta expertului local pe problemele romilor sunt stipulate in strategia Guvernului Romaniei privind imbunatatirea situatiei romilor.

Activitatea desfasurata pe parcursul anului 2020 este urmatoarea:

- Deplasarea in comunitate pentru aplicarea de chestionare necesare studiului comunitatii de romi;
- Eliberarea de recomandari pentru elevii de etnie roma, necesare inscrierii acestora la admiterea la licee si facultate;
- Campanie de informare in comunitatea de romi, dar si la scoala, privind accesul elevilor de etnie roma in invatamantul liceal si universitar pe locurile special destinate acestora;
- Colectarea de date referitoare la problemele pe care le confrunta comunitatea de romi;
- Deplasarea in comunitatea de romi si aplicarea de chestionare, in vederea participarii acestora la cursuri de calificare profesionala;
- Crearea unei baze cu datele de contact ale autoritatilor si institutiilor locale de pe raza judetului Ilfov;
- Identificarea in format electronic a cetatenilor romani de etnie roma;
- Deplasarea in comunitate pentru anuntarea persoanelor de inceperea cursurilor de perfectionare;

CONCLUZII

Prezentul raport a realizat o introspecție în activitatea din cursul anului 2020 a Primarului Orașului Pantelimon, prin aparatul de specialitate pe care acesta îl coordonează și conduce, precum și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Pantelimon, Județ Ilfov.

Putem concluziona că avem un oraș în continuă dezvoltare atât din punct de vedere al infrastructurii de drumuri cât și din punct de vedere al serviciilor, de mediu, educație, etc., iar împreună, prin muncă și implicare susținută vom putea menține și în continuare orașul pe drumul dezvoltării.

Primarul Orașului Pantelimon

IVAN MARIAN