



romania2019.eu

Anexa nr.1 la H.C.L. 2 /29.01.2020

RAPORT

**PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE
MEDIU A UNITĂȚII ADMINISTRATIV
TERITORIALE ORAȘ PANTELIMON**

2019

PRIMAR

IVAN MARIAN

CUVÂNT ÎNAINTE

Stimați cetățeni,

raportul pe care îl prezint, conform 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 2019 a fost, fără îndoială, un an plin de provocări pentru administrațiile publice locale din țară. Aceste provocări nu au ocolit nici Primăria Orașului Pantelimon. Am reușit să le facem față datorită efortului depus de oamenii dedicați din cadrul administrației acestui oraș și datorită susținerii cetățenilor.

Proiectele de investiții începute au avut o evoluție pozitivă în anul 2019 și au fost inițiate unele noi, menite să sporească calitatea vieții cetățenilor. Amenajările urbane, străzile, trotuarele și utilitățile din oraș au beneficiat de fonduri importante de la bugetul local.

Au fost continuate acțiunile ce vizează protecția mediului, întrucât de mediul înconjurător depinde sănătatea și capacitatea fiecărui cetățean.

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, 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 2020, pe cât doresc și administrației pe care o conduc.

*Cu stimă,
Primarul dumneavoastră,
Ivan Marian*

I. STAREA ECONOMICĂ:

Analizând bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2019 precum și execuția bugetului local pe anul 2019, astfel cum a fost prezentat în formă sintetică de Direcția Economică, constatăm următoarele:

❖ Informații privind veniturile la nivelul unitatii administrativ teritoriale oraș Pantelimon

Analizând veniturile realizate la 31.12.2019 fata de prevederile din bugetul local aprobat se constata ca prevederile bugetare sunt in suma de 83.205.562 lei iar incasarile realizate in suma de 62.094.372 lei, ceea ce reprezinta 74,63%.

➤ In ceea ce privesc veniturile reprezentate de impozite pe proprietate (impozit cladiri, teren mijloace de transport), prevederile bugetare sunt in suma de 27.304.000 lei iar incasarile realizate sunt in suma de 18.650.569 lei, ceea ce reprezinta o pondere de 68,31%. Diferenta sumelor neincasate sunt reprezentate in cea mai mare parte de starile speciale in care se afla persoanele juridice respectiv 80 cazuri de insolvente si falimente care inregistreaza un nivel al debitelor neachitate in suma de 19.636.424,41 lei ponderea acestora in totalul debitelor neachitate la 31.12.2019 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	11,401	349
Terenuri	17,310	659
Mijloace de transport	6,435	919
Publicitate	1	107

➤ Situatia privind numarul dosarelor de impunere realizate pe principalele tipuri de venit in anul fiscal 2019 se prezinta sub urmatoarea formă:

Tip contribuabil	Cladiri	Terenuri	Mijloace de transport
Persoane fizice	1076	3038	2534
Persoane juridice	212	455	1256
Total	1288	3493	3790

➤ 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 ghiseu dar si a mediatizarii intreprinse de institutie.

Numarul de persoane care au accesat platforma Ghiseul.ro in anul fiscal 2019 este 280 iar incasarile efectuate sunt in suma de 377.969 lei.

Precizam ca platforma Ghiseul.ro este destinata exclusiv contribuabililor persoane fizice.

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

Numarul de utilizatori ai acestui sistem de plata in anul 2019 au fost in numar de 780 pentru care sa incasat suma de 2.139.000 lei

➤ In cursul anului 2019 au fost emise un numar de 5.874 certificate de atestare fiscala la solicitarea contribuabililor persoane fizice si juridice

➤ In anul 2019 au fost luate masuri de urmarire si executare silita pentru neplata la termen a obligatiilor bugetare, prezentate in tabelul de mai jos

Tip contribuabili	Nr Somatii emise	Sume incasate din somatii	Nr adrese infiintare poprii	Sume incasate din poprii emise
Persoane fizice	10,232	1,681,138	2,526	643,359
Persoane juridice	61	1,596,247	50	1,297,304
Total	10,293	3,277,385	2,576	1,940,663

➤ Masuri privind aplicarea OG 6/2019 privind instituirea unor facilitati fiscale aprobata prin HCL 245/2019, prezentate in tabelul de mai jos:

Tip contribuabili	Nr cereri	Sume incasate	Sume anulate	Nr cereri respinse
Persoane fizice	26	167,485	74,497	0
Persoane juridice	4	645,061	527,708	0
Total	30	812,546	602,205	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.

➤ 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 86.455.323 lei, iar cheltuielile efective in suma de 64.785.521, ceea ce reprezinta 74,93%. Diferenta dintre venituri si cheltuieli in suma de 2.691.149 lei a fost acoperita din excedentul anilor precedenti.
- Sintetizand principalele cheltuieli aprobate in bugetul local precum si cheltuielile efective la nivel de UAT Pantelimon sunt urmatoarele:

Tip cheltuieli	Prevederi bugetare	Plati efectuate	Pondere plati/prevederi
Cheltuieli de personal	14,308,000	12,810,066	89.53%
Cheltuieli cu bunuri si servicii	33,874,675	25,560,914	75.46%
Cheltuielile de capital	10,800,000	4,623,769	42.81%
Cheltuielile privind asistenta	13,144,000	10,599,320	80.64%
Cheltuieli cu proiectele de finantare europeana	1,810,000	27,023	1.49%
Dobanzi	1,970,000	1,724,863	87.56%
Rambursari de credite	4,980,000	4,493,526	90.23%
Subventii transport in comun	790,000	625,782	79.21%
Finantare Asoc Club Sportiv	2,800,000	2,765,000	98.75%
Total	84,476,675	63,230,263	74.85%

- Cheltuielile bugetare structurate pe activitati pe anul 2019 sunt prezentate in tabelul de mai jos:

Activitati	Prevederi bugetare	Plati efectuate	Ponderea platilor fata de prevederi
Autoritati executive	14,490,200	12,943,878	89.33%
Tranzactii privind datoria publică și împrumut	1,970,000	1,724,862	87.56%
Ordine publica si siguranta nationala	4,286,000	3,259,805	76.06%
Invatamant	13,665,123	6,848,145	50.11%
Sanatate	553,000	371,265	67.14%
Cultura, recreere si religie	7,283,000	5,466,264	75.06%
Asigurari si asistenta sociala	13,250,000	10,592,120	79.94%
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	8,485,000	6,826,844	80.46%
Protectia mediului	8,095,000	6,056,757	74.82%
Transporturi	14,378,000	10,695,581	74.39%
TOTAL	86,455,323	64,785,521	74.94%

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

Finantator/obiectiv	Valoare trageri	Plati efectuate
OTP Bank:	1,569,664	1,569,664
<i>Construire Gradinita cu grupe de anteprescolari</i>	1,569,664	1,569,664
Banca Comerciala Romana:	3,446,746	3,446,746
<i>Modernizare strazi in Orasul Pantelimon LOT III – Retea de canalizare pluviala ape strazile Curcubeului, Fagurilor, Fagetului, Intr. Campului, Oras Pantelimon, Judetul Ilfov</i>	368,106	368,106
<i>Realizare canalizare pluviala tronson str. Calarasi – str. Campului, Etapa 1, Oras Pantelimon, jud. Ilfov;</i>	2,438,789	2,438,789
<i>Extindere retea canalizare pluviala in localitatea Pantelimon, judetul Ilfov pe strada Livezilor</i>	70,810	70,810
<i>Rețele edilitare in Orasul Pantelimon, Judetul Ilfov pe strazile Aleea Satu Mare, Bistrita Nasaud, Batalionului, Intr. Fagurilor, Catinei, Icoanei, Viisoara, Zaganului, Corbului, Vulturului, Cocorului, Acvilei, Solmului si Condorului</i>	509,124	509,124
<i>Lucrari de reabilitare sediu institutie primarie, in vederea imbunatatirii performantelor de siguranta si exploatare a constructiei</i>	59,916	59,916
TOTAL	5,016,410	5,016,410

II. Primăria Orașului Pantelimon, prin DIRECȚIA INVESTIȚII, a realizat, în anul 2019, următoarele obiective propuse:

1. LUCRĂRI DE MODERNIZARE A STRĂZILOR:

În cadrul proiectului „Modernizarea strazi 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 următoarelor străzi:

Lotul 1: Avram Iancu, Intr. Anton Pann, Intr. Bujorului, Intr. Eroilor, Intr. George Calinescu, Ilie Tulbureanu, Intr. Liliacului, Nicolae Grigorescu, Intr. Prunilor, Intr. Piersicului, Intr. Duzilor I, Intr. Duzilor II, cu o suprafață totală de cca 6.800 mp.

Lotul 2 (etapa 1): Brandusei, Ciresilor, Fragilor, Intr. Gutuiului I, Intr. Parului, Portocalelor, Rozmarin, Visinilor, Intr. Visana, intr. Zmeurei, intr. Fabricii cu o suprafață totală de cca 7.200 mp.

Sunt în curs de demarare a lucrărilor din cadrul proiectului mai sus menționat:

- Pentru Lotul 2 (etapa 2) pentru strazile: Afinului, Caisilor, Intr. Coacazei, intr. Gutuiului II, Intr. Nectarinei, Tisei, Viilor I și Viisoara;
- Lotul 3: Intr. Biruintei, str. Calarasi, Str. Curcubeului, Intr. Campului, Str. Fagurilor, Intr. Fagurilor, Str. Fagetului, Str. Orizontului, Str. Padurii

2. LUCRĂRI DE REPARAȚII ȘI REABILITĂRI ALE STRĂZILOR AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC:

Au fost efectuate lucrări de reparații pe strazile Orizontului, Egretei, Cocostarcului, Curcubeului, Brandusei, Rozelor, Ecaterina Mihaila, Rascoalei, Intrarea Rascoalei, Poet George Tarnea, Grădinarilor, Plantelor, Vama Veche, Sf. Pantelimon, Grigore Ghica, Intrarea Grigore Ghica, Intrarea Biruintei, Transilvania, Afinului, Vulturului, Dunarii, Agricultori, Alba, Aleea Satu Mare, Ambroziei, Binelui, Bufnitei, Campului I, Campului II, Campului III, Cocorului, Fericirii, Gara Pasarea, Olarilor, Olimp, Salaj, Starcului, Soimului, Tigrului, Intrarea Ulmilor, Calarasi, Daliilor, Freziilor, Lamaitei, Catinei, Macesului, Viilor I, Viilor II, Mimoselor, Drumul Garii, Ulmilor, Galati, Tineretului, Prelungirea Tineretului (DE281), Ialomitei, Corbului, Zaganului, Condorului, Acvilei, Intrarea Campului, Fagetului, Mihai Viteazu, Intrarea Mihai Viteazu, Dimitrie Cantemir, Mihail Sadoveanu, Sf. Calinic, Fagurilor, Tisei, Valcea, Vatra Dornei, Sinaia, Armatei, Batalionului, Calea Bucurestilor, Maramures și Albatrosului totalizând o suprafață aproximativă de 144.745 mp.

U.A.T. Pantelimon a încheiat Acord cadru pentru o perioadă 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 reparații, întreținere și reabilitare pe strazile aflate în domeniul public, montare limitatoare de viteză, montare și reparații indicatoare rutiere.

3. REȚEA DE ALIMENTARE CU APA, REȚELE DE CANALIZARE MENAJERĂ ȘI REȚEA DE COLECTARE APE PLUVIALE:

Au fost finalizate lucrările de extindere rețea de alimentare cu apă și canalizare menajeră finanțate din bugetul local și demarate în 2018, respectiv extindere rețea alimentare apă și canalizare menajeră, pe strazile Curcubeului, Egretei, Cocostarcului, Galati, Ialomita, Rascoalei(partial) și Transilvania.

De asemenea a fost extinsa rețeaua de alimentare cu apă pe strazile: intr. Anton Pann, intr. Zmeurei, intr. Fragilor, Intr Fagurilor, Catinei, Dunarii(partial).

Reteaua de alimentare cu apă s-a extins cu cca 2.401 m

Reteaua de canalizare menajera s-a extins cu cca 2150 m

În cadrul proiectului Rețele Edilitare în Oras Pantelimon, Județul Ilfov au fost începute lucrările de introducere rețea de alimentare cu apă și canalizare pe strazile: Aleea Satu Mare, Bistrita Nasaud, Batalionului, Icoanei, Viișoara, Zăganului, Corbului, Vulturului, Cocorului, Acvilei, Soimului și Condorului. Acestea vor fi finalizate vor fi în anul 2020.

Reteaua de alimentare cu apă se va extinde cu cca 3.980 m,

Reteaua de canalizare menajera se va extinde cu 3.900 m,

Reteaua de canalizare pluviala se va extinde cu cca 1.720 m.

A fost realizata rețeaua de canalizare ape pluviale pe strazile Curcubeului, Fagurilor, intr. Camplului (partial). În cadrul aceluiași obiectiv urmează a se realiza în anul 2020 canalizarea apelor pluviale pe str. Fagetului și restul pe intr. Campului.

Reteaua de canalizare pluviala se va extinde cu cca 2.000 m.

S-a realizat proiectul tehnic pentru obiectivul Extindere rețea canalizare pluvială pe strada Livezilor în lungime de 391 m, cu descărcare în stația de pompare din str. Livezilor V, lucrările urmând a fi finalizate în anul 2020.

A fost realizata Canalizarea Pluviala Tronson str. Clarasi - str. Campului, Etapa 1 cu descărcare – în valea naturala Tanganu.

Reteaua de canalizare pluviala se va extinde cu cca 1710 m.

A fost realizat proiectul tehnic pentru obiectivul de investiții Rețele edilitare în orasul Pantelimon, județul Ilfov pe strazile Afinului, Brandusei, Dumitru N. Dumitru, Bufnitei, Colibri, Lopatarului, Macesului, Sibiu, Strutului, Pheonix, Starcului și Flamingo. După finalizare rețeaua de apă se va extinde cu cca. 3877 m, rețeaua de canalizare menajera cu cca. 3895 m și rețeaua pluviala cu cca. 393m.

4. ILUMINAT PUBLIC:

A fost introduse rețele de iluminat public pe strazile Avram Iancu, Duzilor II, Ilie Tulbureanu, intr. Visana, intr. Parului, Strada Galati.

Reteaua de iluminat public se va extinde cu cca 1070 m.

Urmând ca restul de 1340 m din cadrul obiectivelor de asfaltare strazi să fie finalizat în anul 2020.

S-au efectuat lucrări pentru introducerea infrastructurii necesare iluminatului stradal și curentilor slabi (fibră optică) între km 1+600 aferent DN3 și ieșirea din localitate (spre Brănești).

Au fost executate pe tot parcursul anului lucrări de mentenanță și întreținere a sistemului de iluminat public pe raza localității și s-au efectuate în permanentă remedieri ale defecțiunilor constatate și sesizate.

5. INSTITUȚII PUBLICE:

S-au demarat lucrările de execuție pentru obiectivul Construire grădinița cu grupe anteprescolari, strada George Calinescu, oras Pantelimon, județ Ilfov, obiectiv finanțat prin Programul operational 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.

S-au realizat lucrari de construire acoperis anexa Gradinita de copii nr. 1, prin inchiderea curtii interioare adiacenta corpului de gradinita.

S-au executat Lucrari de reparatie si modernizare a parcurilor situate pe Strada Campului, Eroilor și Strada Livezilor.

In vederea asigurării ordinii si liniștii publice in localitate au mai fost instalate un număr de 12 de camere de supraveghere in zonele: Ecaterina Teodoroiu, Nicolae Balcescu, Sfantul Gheorghe – Cimitir, DN 3 Damache, Rozelor, Mimozelor, Mioritei, Sfantul Gheorghe – Eminescu.

S-au contractat servicii de pază, protecție, monitorizare și intervenție pentru următoarele obiective: Școala generală corp A și B, Grădinița nr. 1, Primărie, Policlinică și Parc Livezilor, Loc de joacă Parc Livezilor, bloc E, Sala de Sport din Bdul Biruintei

S-au contractat servicii de transport auto elevi/preșcolari la Grădinița nr. 1 Pantelimon.

S-au contractat servicii de curățenie la institutiile de invatamant si salile de sport aferente acestora pentru a asigurarea desfășurarea în bune conditii a activitatilor de educatie si sport, respectiv la:

- Gradinita nr. 1 Pantelimon, Bd Biruintei, nr. 36 si Corp anexa
- Sala sport, Bd Biruintei, nr. 70;
- Sala sport, str. Mioritei, nr. 24;
- Scoala generala nr. 1-corp A, str. Mioritei, nr. 24;
- Scoala generala nr. 1-corp B, B-dul Biruintei nr. 70.

S-au contractat servicii de asistență medicală în unitățile de învățământ de stat din orașul Pantelimon in vederea examinarea stării de sănătate a preșcolarilor si elevilor.

S-au executat lucrari de conformare la sediul primariei in vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu.

S-au contractat servicii de intocmire a documentatiilor necesare obținerii autorizației de securitate la incendiu pentru Gradinita de copii nr. 1 si Școala Gimnaziala nr. 1 corp A și corp B.

S-au efectuat servicii de reparare si de întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor la scoli, gradinita, policlinica, politia locala, sediul primariei, garaj auto.

Au fost realizate reviziile in conformitate cu prescriptiile tehnice si legile in vigoare precum si reparatii la centralele termice ale institutiilor publice (scoli, grădiniță, policlinica, politie locala, sediul primăriei).

In decursul anului 2019 s-au capturat de pe raza orasului Pantelimon, un numar de 214 caini fara stapan.

6. IN DOMENIUL SALUBRITĂȚII SI PROTEJĂRII MEDIULUI:

Au fost amenajate si intretinute toate spatiile verzi de pe teritoriul localității.

A fost amenajate spatiile verzi cu flori de sezon si arbusti ornamentali la: Monumentul Eroilor, Sensul Giratoriu, Grădiniță de copii, Scola, Policlinica, Sediul Primăriei, Parc Livezilor, strada Livezilor, str. Mioriței si pe B-dul Biruintei.

Au fost toaletati arborii de pe raza orașului și s-au plantat mesteacăn, magnoli, brazi pe străzile aflate in domeniul public al orașului Pantelimon.

In permanenta s-a intervenit pentru igienizarea localității în zonele limitrofe și zonele nelocuite unde au fost aruncate diferite reziduri și gunoaie menajere.

Au fost salubrizate toate zonele mărginașe ale localității, la granița cu localitățile Branesti, Cozieni și Cernica, zonele de-a lungul sos Cernica, DN3 si DN3A (sos de Centura).

In perioada de iarna au fost dezapezite operativ toate străzile aparținând domeniului public si s-a aplicat material antiderapant pe traseele transportului in comun.

7. IN DOMENIUL EDUCAȚIEI

In anul școlar 2018/2019 Școala gimnaziala nr 1 Pantelimon a derulat o serie de proiecte educaționale cu sprijinul Primariei Orasului Pantelimon si finantate de catre Consiliul Local Pantelimon.

Ele ofera elevilor si parintilor din cadrul scolii noastre o varietate de activitati si programe, care constituie alternative educationale importante pentru dezvoltarea personala a copiilor.

PROIECTUL "LUMEA COPIILOR"-PROGRAM SCOALA DUPA SCOALA

"Educația este totdeauna un orizont, nu o destinație"

Programul Scoala dupa scoala s-a derulat in anul școlar 2018/2019, in perioada 05 noiembrie 2018-14 iunie 2019. Grupul tinta a fost format din elevi la 65 de elevi.

Obiective generale:

- Creșterea gradului de motivare pentru elevii proveniți din familii dezavantajate social, formand competente, stimuland curiozitatea si atitudinea pozitiva.
- Formarea competentelor de a invata si a deprinderilor de a se adapta in colectivitate prin respectarea dreptului la afirmare si dezvoltare personala.
- Dezvoltarea aptitudinilor si deprinderilor practice prin activitati recreative si de miscare.

Elevii din grupul tinta au fost selectati avand in vedere urmatoarele criterii: Elevi proveniti din grupuri dezavantajate (situatii materiale precare); Elevi cu nevoi remediale si de sprijin; Elevi care doresc inscrierea in program; Elevi care doresc sa faca performanta; Elevi recomandati de prof. Diriginte/ invatator.

Pachetul educational pentru performanta: Limba si literatura romana- aprofundare; Matematica pentru olimpici; Limbi straine (engleza, franceza)- aprofundare; activitati de relaxare/ miscare-joc uri sportive, gimnastica.

In cadrul programului s-au efectuat activitati educative nonformale: vizite la muzeele, case memoriale, gradini publice, obiective educative din Bucuresti si din orasul Pantelimon. Elevii au vizitat: Muzeul G. Antipa, Gradina Botanica din Bucuresti, Casa memorial T. Arghezi, Gradina zoological. In fiecare zi elevii inscriși in cadrul programului au servit o masa calda formata din supa (ciorba), felul de baza (carne, garnitura, salata) desert, fructe.

Elevii au primit rechizite scolare: rucsac echipat cu penare, caiete.

Din bugetul proiectului s-au asigurat mijloacele educationale necesare procesului de invatamant: markere, bureti, coli flipchart, elemente de birotica si papetarie. S-a pus la dispozitia expertilor din cadrul programului, mijloacele necesare multiplicarii fiselor de lucru, a testelor achizitionandu-se o imprimanta multifunctionala HP.

Impactul proiectului asupra grului tinta:

- Comparativ cu anul trecut toti elevii din cadrul programului au reusit sa promoveze cu rezultate bune si foarte bune;
- In cadrul gr 2 gimnaziu unde am mers pe pachet educational de aprofundare, 2 elevi au reusit sa obtina medii de 9,92 si 9,82;
- Elevii au fost indrumati sa capete independenta in efectura temelor si a sarcinilor de lucru;
- Comunicarea interpersonală, stima de sine si capacitatea de a lucra in echipa au crescut.

Concluzii:

- Imbunatatirea rezultatelor scolare si a frecventei ;
- Desfasurarea activităților de educație formală și nonformală care au contribuit la ameliorarea comportamentului si la procesul de adaptare școlară;
- Atragerea copiilor vulnerabili catre scoala;
- Reducerea abandonului școlar;
- Supraveghere și sprijin în efectuarea temelor și sarcinilor școlare;

- Activități recreative de socializare, de petrecere a timpului în colaborare cu școala;
- Integrarea școlii în comunitate și medierea relației părinți-școală în cazul familiilor vulnerabile din punct de vedere social.
- Alternativa educatională pentru promovarea performanței

PROIECTUL "VIITORUL SUNT E.U. - AN SCOLAR 2018/2019

Proiectul Viitorul sunt E.U. implementat din 5 noiembrie 2018, include 11 cluburi pentru elevi.

Proiectul "Viitorul sunt E.U.- cluburi pentru copii s-a implementat în Școala nr 1 Pantelimon din dorința de a valoriza talentul copiilor de a scoate în evidență și de a cultiva aptitudinile elevilor din școala noastră.

Obiectivul general al proiectului: *Cultivarea talentului celor 132 elevi, din grupul țintă și stimularea creativității prin activități nonformale corespunzătoare aptitudinilor, pe perioada implementării proiectului.*

Cluburile pentru copii s-au desfășurat o dată pe săptămână cu durată trei ore.

În cadrul activității derulate de cluburile pentru copii s-au organizat expoziții de Crăciun, Paste și de ziua copilului s-a asigurat pavoazarea școlii. Elevii au participat la concursuri "Tradiții și obiceiuri", "Diversitatea o șansă în plus pentru viitor", "Martisorul simbol al primăverii", Concursul Mendeleev numit "Elementul necunoscut" din cadrul Universității București - Facultatea de Chimie, expozițiile organizate de CCD Ilfov cu ocazia Centenarului Competiții, sportive și reprezentatii ale trupei de teatru. A fost sprijinită, cu lucrările copiilor, activitatea de caritate desfășurată de Parohia Pantelimon în perioada Pastelui.

Impactul proiectului:

- dezvoltarea competențelor la elevi, premisele antreprenoriatului;
- stimularea creativității și inovației în domeniile respective;
- gestionarea în mod plăcut și educativ a timpului liber al copiilor;
- părinți motivați în comunitate asigurându-se cadrul supravegheat pt copiii lor.

Rezultatele proiectului:

- Premiul I pe țară la concursul "Diversitatea o șansă în plus pentru viitor"
- Premiul I, II, III la nivel național la concursul "Mesajul meu antidrog";
- Premiul I, II, III la concursul "Martisorul simbol al primăverii"
- Premiul I, II, III, mențiuni la concursul regional "Natura te învață să fi eco";
- Premiul II concurs colinde organizat de Școala nr 2 Fundeni;

PROIECTUL "ARTA DE A FI PĂRINTE"

Unul din proiectele de referință care a inclus grup țintă părinți, este proiectul "Arta de a fi părinte" sau Școala părinților care dezbate problematica absenteismului și a insuccesului școlar aducând în prim plan problemele actuale pe care le semnalează părinții în cadrul sesiunilor de comunicare pe care le derulează cu trainerii noștri. Grup țintă 10 părinți și copiii acestora.

Obiectivele proiectului:

- Informarea celor 10 de părinți și 10 elevi din grupul țintă în vederea responsabilizării privind riscul de abandon școlar;

- Identificarea riscurilor care conduc la insucces școlar și ameliorarea acestora prin măsuri concrete;
- Formarea unor comportamente alimentare sănatoase și conștientizarea de către părinți/elevi a rolului alimentației în dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Îmbunătățirea comunicării părinte-copil în vederea îmbunătățirii rezultatelor școlare în cele nouă luni de derulare a proiectului.

Grupul țintă a fost constituit din rândul părinților care au probleme în gestionarea relației cu propriul copil.

Tematica dezbătută în cadrul proiectului:

- Comunicarea părinte-elev-cadru didactic;
- Managementul învățării;
- Caracteristici psihologice, de vârstă și individuale ale (pre)adolescenților;
- Consilierea părinților și cadrelor didactice în vederea adaptării metodelor de predare-învățare-evaluare pentru lucrul cu elevii care înregistrează insucces școlar
- Orientarea școlară și vocațională;
- Caracteristici psihologice, de vârstă și individuale ale preadolescenților;
- Managementul comportamentelor disruptive/problematică ale elevilor (prevenirea comportamentelor agresive, prevenirea consumului de substanțe ilegale, etc.);
- Strategii și metode de implicare a părinților în parteneriatul cu școala;
- Dezvoltarea abilităților de viață (emoționale, sociale etc.) ale elevilor;
- Comportamente alimentare sănatoase. Alegeti corect /alegeti sanatos;
- Diagnoza rămănelor în urmă la învățătură (tipologia rămănelor în urmă la învățătură, identificare, instrumente didactice de lucru etc.);
- Legislație și informații referitoare la promovarea drepturilor copilului și la serviciile de asistență educațională.

Impactul proiectului asupra grupului țintă:

- îmbunătățirea comunicării dintre elevi și părinții acestora prin ---participarea la sesiuni de consiliere;
- realizarea unui parteneriat viabil părinți-elevi-cadre didactice în scopul reducerii absenteismului și abandonului școlar precum și la crearea unui comportament nonviolent la elevi, în școală și în afara ei.

PROIECTUL "ȘCOALA DE VARĂ-RECREATIA MARE"

Proiectul "Școala de vară - Recreatia mare", aflat la a noua ediție, s-a derulat în perioada 01-31 iulie 2019.

Obiectivele proiectului:

- Formarea competențelor de a învăța a celor 150 de elevi din grupul țintă în cele patru săptămâni de activități formale și nonformale;
- Sprijin acordat elevilor cu nevoi remediale;
- Dezvoltarea comunicării și interrelaționării între copii;
- Încurajarea inițiativei și liberei exprimări a opiniilor;
- Formarea comportamentelor adecvate vârstei, prin activități civice, voluntariat, dezvoltare personală.

S-a asigurat copiilor în perioada vacanței școlare un program plăcut educativ, cultural, recreativ, încurajând comunicarea interpersonală.

Am implementat in cadrul scolii de vara proiectul "Invatand sa traim impreuna!" prin intermediul asociatiei Change For Education. Cadrele didactice si elevii au fost indrumati sa experimenteze noi metode de lucru. Proiectul "Invatand sa traim impreuna!" al fundatiei ARIGATOU, Japonia s-a bucurat de un real succes in Romania in cadrul celor 500 de scoli in care a fost implementat.

Elevii au desfasurat diferite activitati cu voluntarii din Malaysia, care au fost prezenti cateva zile in scoala noastra.

Activitatile desfasurate in cadrul programului:

• A1-activ didactice -matematica
• A2-Limba noastra-i o comoara"-
• A3-Invatam sa traim impreuna"Implementare metode didactice
• A4- activ recreative vizita la Gradina Botanica Bucuresti-" invatam despre natura";
• A5- active. Recreative vizita Muzeul Grigore Antipa"
• A6 activ. Did "Mate distractiva"-
• A7-activitati sportive Joc sportiv;
• A8-ateliere de pictura,muzica, teatru.;
• A9-activitati educative/didactice:limbi moderne;
• A10- activ. Recreative Pheonix Extreme Park Cernica, Ferma animalelor din Pantelimon, Gradina Botanica Bucuresti
• A11-activ didactice Initiere T.I.C.-"Prietenul meu calculatorul";
• A12-"Lumea inconjuratoare"- ecologie;
• A13-activitati educative/codul bunelor maniere
• ateliere de lucru: modelaj in lut, Quilling, Ikebana, Origami;
• A14-competitii sportive;
• A15-activ didactice "Orientare turistica" Padurea Pusnicu.
• Cerc de geografie
• A16-expozitie in scoala cu desenele copiilor, obiecte realizate, colaje;
• A17-activ recreative
• Excursie tematica la Predeal
• A18-Competitii, concursuri: (desene pe asfalt, concurs de majorete, premiera elevilor castigatori la concursurile organizate, respectiv,Micii ecologisti'

Grupul tinta a fost selectat pe baza urmatoarelor criterii:

- elevii predispusi abandonului scolar;
- elevii cu nevoi remediale;
- elevii cu situatii materiale precare;
- 30 de elevi cu rezultate foarte bune la invatatura si disciplina.

Inscrierile s-au efectuat pe baza formularelor si declaratiilor de inregistrare a grupului tinta.

Cererea de inscriere in cadrul programului la invatamant primar anul acesta a fost foarte mare.

Selectia copiilor a fost riguroasa ramanand nerezolvate un numar de 28 de cereri de inscriere.

Elevii au fost organizati in 10 grupe de 15 elevi. Cinci grupe alocate invatamantului primar si cinci grupe pentru invatamantul gimnazial.

Pe tot parcursul programului cei 150 de elevi participantii au primit o masa calda.

Impactul proiectului. Scoala de vara s-a dovedit a fi un program care contribuie la:

- alternative educationale pentru elevi;
- prevenirea/ reducerea abandonului școlar;
- formarea unei imagini de sine pozitiva, prin implicarea elevilor in activitati formale si nonformale;
- cultivarea dorintei elevilor de a participa la activitatile educative;
- cresterea ratei promovabilitatii (toti elevii participanti in cadrul programului au reusit in toamna sa promoveze examenele de corigenta);
- stimularea performantei in randul elevilor;
- dezvoltarea la elevi a competentelor de invatare.

PROIECTUL “Elevi performanti, elevi premiati”-TABERELE DE VARA CIRESARII - 2019

Prin implementarea Proiectului “Elevi performanti, elevi premiati” stimulam performanta si incurajam competitia.

Anul scolar 2018/2019 s-au derulat doua tabere de limba engleza la Slanic Moldova perioada 10-15 iulie 46 de elevi, Paltinis, Sibiu perioada 06-12 august 64 elevi.

Criterii de selectie grup tinta:

- elevi cu rezultate foarte bune la invatatura -medii 9,02-10,00
- media 10 la purtare;
- rezultate deosebite la concursuri scolare din CAEN al MECTS si Olimpiade scolare.

Obiective:

- motivarea elevilor cu rezultate deosebite in anul scolar 2018/2019, prin programe atractive in cadrul taberelor organizate;
- valorizarea potentialului elevilor din grupul tinta, prin expunerea lucrarilor realizate in cadrul atelierelor desfasurate pe perioada taberei scolare;
- stimularea performantei in randul elevilor din cadrul scolii.

In cadrul taberei elevii au desfasurat cursuri de limba engleza in intervalul orar 9.30-12.00 cu traineri din Marea Britanie apoi activitati recreative vizite,excursii, drumetii ateliere de creatie.

Cadrele didactice au beneficiat de cursuri concept Kemjo pe care sa-l implementeze la clasa.

Impactul proiectului:

- Motivarea elevilor cu rezultate foarte bune la invatatura si olimpiade/ concursuri scolare;
- Stimularea elevilor din cadrul scolii de a obtine rezultate foarte bune la invatatura, olimpiade/concursuri scolare;
- Incurajarea competitiei si stimularea performantei in randul elevilor.
- Facilitarea comunicarii si interrelationarii elevilor intr-o limba straina.

PROIECTUL “MINTE SANATOASA IN CORP SANATOS”

Proiectul “Minte sanatoasa in corp sanatos” urmeaza directivele europene incurajand consumul de legume si fructe in randul copiilor.

Scopul proiectului este de a incuraja alimentatia sanatoasa bazata pe legume si fructe proaspete in randul copiilor de invatamant primar asociat cu miscarea si activitatile sportive. Obiectivul principal al proiectului este de a cultiva in randul copiilor de la cele mai mici varste un stil de viata sanatos.

Activitățile din cadrul proiectului a avut ca scop dezvoltarea sănătoasă și armonioasă a copiilor, precum și încurajarea consumului de fructe și legume proaspete. Ele s-au desfășurat sub forma de concursuri, competiții, lecții demonstrative de mișcare activități de informare a copiilor și părinților.

Proiectul se implementează în perioada martie 2018 - decembrie 2019, la învățământul primar. Cei 1171 de elevi din clasele 0-IV primesc în fiecare zi câte un suc natural de legume și fructe. În cadrul proiectului sunt derulate o serie de activități nonformale și informale, care au ca scop constientizarea părinților și elevilor în legătura cu mișcarea și alimentația sănătoasă. Pe parcursul anului școlar elevii au beneficiat în fiecare zi de suc natural de legume și fructe ambalat în doze de 33 de ml. Sucurile naturale proaspete din mere, sfeclă, morcov, portocale, caise, piersici în funcție de sezon.

Impactul proiectelor asupra elevilor:

- Rezultatele activităților derulate au avut ca efect îmbunătățirea performanțelor școlare ale elevilor.
- Atât elevii cât și părinții au fost încântați de programul propus, de ajutorul oferit atât în efectuarea temelor cât și în dezvoltarea abilităților de comunicare scrisă și orală.
- Elevii au fost îndrumați să capete independență în efectuarea temelor și a sarcinilor de lucru;
- Comunicarea interpersonală, stima de sine și capacitatea de a lucra în echipă au crescut.
- Dezvoltarea competențelor la elevi, premisele antreprenoriatului;
- Stimularea creativității și inovației în domeniile respective;
- Gestionarea în mod plăcut și educativ a timpului liber al copiilor;
- Părinți motivați în comunitate, asigurându-se cadrul supravegheat pt copii;
- Îmbunătățirea comunicării dintre elevi și părinții acestora prin participarea la sesiuni de consiliere;
- Realizarea unui parteneriat viabil părinți-elevi-cadre didactice în scopul reducerii absenteismului și abandonului școlar precum și la crearea unui comportament nonviolent la elevi, în școală și în afara ei.
- Cultivarea dorinței elevilor de a participa la activitățile educative;
- Creșterea ratei promovabilității (toți elevii participanți în cadrul programului au reușit în toamnă să promoveze examenele de corigență);
- Stimularea performanței în rândul elevilor

Impactul proiectelor la nivelul școlii și în comunitate:

- Realizarea de materiale, fotografii, lucrări care sunt utilizate pentru pavarea școlii, îmbunătățind imaginea acesteia;
- S-au consolidat relațiile dintre școală, părinți și reprezentanții comunității locale;
- Promovarea imaginii școlii în comunitate și în afara ei;
- Îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- Rezultatele activităților derulate în parteneriate se regăsesc și în pliantele realizate cu ocazia diferitelor activități derulate și diseminate în consiliile profesionale, lectoratele cu părinții, mese rotunde, schimburi de bune practici cu alte unități de învățământ. Diseminarea rezultatelor se realizează prin intermediul panourilor expuse în spațiul educațional, care ilustrează produsele finale ale acțiunilor, portofolii ale elevilor, livrabile și fotografii, diplome pentru copii, cadre didactice.

- Rezultatele proiectelor, programelor și activităților organizate în parteneriat cu comunitatea locală sunt prezentate transparent la avizierul unității, pe pagina de web a școlii și prin alte forme de promovare: pagina de facebook, apariții în mass-media.

Activitățile, dovezile și exemplele de bună practică acumulate prin derularea proiectelor au fost diseminate în cadrul ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație, a lectoratelor cu părinții iar unele dintre acestea și în cadrul cercurilor pedagogice.

8. DOCUMENTAȚII APROBATE ȘI PROPUSE A SE DERULA ÎN PERIOADA URMĂTOARE :

1. Extindere rețele de canalizare pluvială pe Strazile Intr. Rascoalei și Strada Campului, Oraș Pantelimon, Jud. Ilfov - procedura finalizată. Rețeaua de canalizare pluvială se va extinde cu cca. 851 m.
2. S-a solicitat la MLPDA includerea unui număr de 14 blocuri în Programul 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.
3. Se va amenaja clădirea situată în Bdul Biruinței nr. 48-50.
4. Reabilitare, modernizare str. Rascoalei, oraș Pantelimon, județ Ilfov – se afla la stadiul de evaluare oferte.
5. Extindere Iluminat Public pe 21 străzi și Modernizare Iluminat Public Parc Livezilor, în Orașul Pantelimon, Județul Ilfov pe următoarele străzi: Aleea Satu Mare, Str. Veveriței, Batalionului, Armatei, Tineretului, Grigore Ghica, Mihai Viteazul, Sfântul Calinic, Vama Veche, Transilvaniei, Egretei, Mihail Sadoveanu, Dimitrie Cantemir, Sfântul Pantelimon, Mimozelor, Gălbenelelor, Rozelor, Cernica, Armoniei, Lopătarului, Struțului - se afla la stadiul de evaluare oferte.
6. Realizare rețele de canalizare pluvială – etapă 2, subtraversare CF și soseaua de centură km 17+670,62 – lac Tanganu, oraș Pantelimon, județul Ilfov.
7. “Construire locuințe sociale, utilități, oraș Pantelimon, județul Ilfov” . Obiectivul reprezintă realizarea a 5 blocuri cu 51 de apartamente și 15 garsoniere.
8. “Lucrări de modernizare în Orașul Pantelimon, jud. Ilfov pe strazile Drumul Gării, Dunării, Siretului, Dumitru N Dumitru, DE (fără nume), Sf. Gheroghe, Bistrita Nasaud, Satu Mare, Condorului, Corbului, Soimului, Acvilei, Cocorului, Zaganului, Tineretului, Vulturului, Egretei , Cocostarcului, Intr. Rascoalei, Batalionului”. Obiectivul însumează cca. 45.228 mp de modernizate a străzilor mai sus menționate.

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 în 39 de

dosare, astfel:

- dosare noi introduse în 2019, un număr de 39;
- dosare rămase spre soluționare de anii anteriori 11;
- din totalul dosarelor au fost soluționate 39 de dosare, din care, în 38 dosare s-au pronunțat soluții favorabile.

2. Au fost întocmite cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri, puncte de vedere, concluzii, etc. în toate cele 39 de dosare.

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.

4. Corespondență. În anul 2019 au fost înregistrate un număr de de adrese repartizate și soluționate în cadrul Serviciului Juridic, Administrație Publică Locală. Aceste înregistrări au avut ca obiect:

- comunicări sentințe judecătorești, încheieri de ședință, citații, solicitări de lămuriri în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- corespondență cu diverse instituții și persoane fizice/juridice;
- corespondență în vederea completării dosarelor la legea 10/2001,

Corespondență directă cu instanțele de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel etc.) pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor aflate pe rol. Totodată avem și corespondența cu Poliția, Parchet și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

5. Alte activități.

Participarea la comisiile de licitații, comisiile de concurs, formularea de puncte de vedere juridice solicitate de către celelalte servicii/compartimente/direcții, avizarea proiectelor de hotărâri supuse spre dezbatere Consiliului local în ședințele acestuia și participarea la ședințele Consiliului local, participarea la ședințele comisiei de disciplină, etc.

B. RESURSE UMANE.

Biroul Resurse Umane, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Pantelimon, în subordinea directă a Primarului care asigură gestiunea curentă a resurselor umane. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Pantelimon.

Obiectivul general al Biroului Resurse Umane este aplicarea legislației privind recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea sau modificarea raportului de serviciu/muncă a angajaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul instituției, precum și calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

S-au făcut demersuri în vederea ocupării posturilor vacante din statul de funcții al instituției, astfel pe parcursul anului 2019 în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon s-au efectuat:

-74 de angajări

-47 de angajați au încetat raportul de serviciu sau de muncă.

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, astfel, pe parcursul anului 2016 au fost completate și, după caz, au fost întocmite dosarele profesionale ale funcționarilor publici din instituție, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu date referitoare la pregătirea profesională, drepturile salariale, precum și cu orice modificare survenită, față de datele inițiale înregistrate în formularele tip.

În cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Pantelimon au fost prevăzute pentru anul 2019 un număr de ... funcții :

- 2 demnitari (primar + viceprimar)
- 1 secretar general
- 99 funcții de publice , din care :
 - ... funcții de conducere
 -funcții de execuție

Grad profesional/ Clasa	Total	Superior	Principal	Asistent	Debutant
Total, din care					
I (studii superioare)					
II (S.S.D.)					
III (studii medii)					

În prezent, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Pantelimon este structurat pe direcții corespunzătoare principalelor activități derulate de instituție, după cum urmează:

Activități desfășurate în anul 2019:

- întocmirea proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei, statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Local Pantelimon și al serviciilor publice subordonate, înființarea de noi servicii publice subordonate Consiliului local;
- întocmirea dispozițiilor privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, sau de serviciu, ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local.
- eliberarea de adeverințe pentru salariați;
- întocmirea situațiilor statistice: CAS, somaj, sănătate, impozitul pe venitul global.
- colaborare cu ANFP pentru avize în vederea modificării organigramei și a statului de funcțiuni pentru aparatul propriu de specialitate și a serviciilor publice subordonate, avize pentru ocuparea funcțiilor publice prin concurs,
- întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice vacante, notificări privind

- modificări a componenței funcționarilor publici, administrarea bazei de date a funcționarilor publici;
- planificarea programelor de perfecționare a funcționarilor publici, a concediilor de odihnă;
- întocmirea declarațiilor lunare privind drepturile salariale și transmiterea lor în termenele legale instituțiilor abilitate;
- întocmirea pontajelor de prezență lunare și a statelor de plată;
- păstrarea și completarea registrului de evidență a salariaților și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- întocmirea dosarelor profesionale în format electronic, completarea acestora;
- întocmirea situațiilor statistice lunare și semestriale.
- întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile legii.

C. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

În exercitarea atribuțiilor pe linie de administrație publică, s-au emis un număr de 798 dispoziții, prin care s-au soluționat problemele concrete ale comunității în următoarele domenii: resurse umane, stare civilă, transporturi, asistență socială, etc.

Au fost emise 798 de dispoziții ale Primarului orașului Pantelimon, asigurându-se comunicarea acestora atât Prefecturii județului Ilfov, cât și celor interesați. Din Registratura Generală au fost repartizate un număr de 40 de cereri, acestea fiind soluționate în condițiile legii.

În anul 2019, Arhiva a primit un număr de 151 de dosare, astfel: -dosare cu corespondență, dosare cu dispoziții, dosare cu H.C.L.-uri.

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).

6. Conceperea, elaborarea a 280 proiecte de hotărâri de Consiliul Local.

D. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

În cursul anului 2019 pe raza Orașului Pantelimon au fost autorizate un număr de 448 societăți comerciale care își desfășoară activitatea ca sediu social sau puncte de lucru.

E. REGISTRATURĂ.

4. 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. Asigurarea circuitului documentelor între primărie și alte instituții, primirea și expedierea corespondenței întocmite de către direcțiile, serviciile și birourile primăriei.
8. Expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
9. 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;
10. Analizarea propunerilor de aprobare a titlurilor și distincțiilor, aplicarea procedurii de acordare.

➤ **Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public conf. 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 2019.**

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.

5. ACTIVITATEA SERVICIULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

În perioada 01.01–31.12.2019, Serviciului Urbanism si amenajarea teritoriului i-au fost repartizate spre solutionare 3018 (fata de 3026 in anul 2018) de lucrari avand ca obiect cereri de CU, AC, sesizari, numere postale, receptii de lucrari, aprobari de documentatii de urbanism , etc.

Au fost astfel eliberate :

- 1068 certificate de urbanism (fata de 1163 in anul 2018)
- 960 autorizatii de construire (fata de 817 in anul 2018)

- 387 numere postale (fata de 351 in anul 2018)
- 268 procese - verbale de receptie la terminarea lucrarilor (față de 282 în anul 2018).

Având în vedere perioada de criza pe care o traversam, s-au finalizat un numar de 268 constructii pentru care s-au intocmit Procese verbale de Receptie la terminare de lucrari, fata de 282 in anul 2018.

In ceea ce priveste activitatea de urbanism s-au avizat si inaintat spre aprobare :

- 103 PUD-uri (pentru modificarea retragerilor fata de vecinatati sau pentru terenuri cu dimensiuni atipice care nu respectau regulile de construibilitate conform Regulamentului General de Urbanism si Regulamentul Local aferent PUG –Pantelimon, în conformitate cu legislatia in vigoare).
- 2 PUZ-uri (pentru trecerea terenului in intravilan, parcelari sau modificare indici urbanistici
- 4 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.

Deasemnea s-a lucrat la materialele necesare actualizarii PLANULUI URBANISTIC GENERAL al localitatii, respectiv au fost identificate toate documentatiile de urbanism aprobat la nivel de localitate din 2002 pana in 2015 cu functiunile aferente in vederea stabilirii oportunitatii dezvoltarii noilor zone de intravilan.

S-au intocmit si transmis date statistice lunare catre I.N.S. si au fost pregatite toate materialele necesare controlului efectuat de catre Curtea de Conturi.

Au fost intocmite evidente lunare pentru Inspectoratul Teritorial in Constructii.

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

Pe parcursul anului 2019, in activitatea sa Biroul de Cadastru si Administrarea Domeniului Public/Privat a primit, solutionat sau intocmit un numar de 1899 de solicitari/petitii formulate de institutii publice ale Statului Roman, persoane fizice si juridice/documentatii specifice obiectului de activitate al biroului .

Prin activitatea pe care o desfasoara functionarii din cadrul Biroului de Cadastru si Administrarea Domeniului Public/Privat, s-au facut demersuri privind inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al orasului Pantelimon, fie prin actualizarea datelor privind bunurile inventariate, cat si identificarea situatiilor noi care trebuiesc inventariate. Aceste demersuri au presupus si corespondente cu alte institutii ale statului(Ex. OCPI Ilfov, Consiliul Judetean Ilfov, CNAIR, DRDP Bucuresti) sau birouri notariale. In acest sens s-au formulat 16 proiecte de hotarare, care s-au finalizat cu hotarari ale Consiliului Local Pantelimon, hotarari care ulterior vor completa Hotararile de Guvern nr. 930/2002, respectiv, 130/2012. Date despre imobilele care apartin domeniului public/privat al orasului Pantelimon s-au comunicat atat persoanelor fizice/juridice la cerere (273 solicitari), cat si altor departamente ale institutiei noastre prin situatii intocmite pe criteriile stabilite cu acestea.

Deasemenea, la nivelul Biroului de Cadastru s-a preluat si procedura de intocmire a declaratiilor notariale de renuntare a dreptului de proprietate in favoarea orasului Pantelimon, pana la finalizarea hotararilor de consiliu de introducere in domeniul privat si trecerea in domeniul public a terenurilor in cauza (prin completarea HCL nr. 51/2013), aceasta operatiune avand ca obiectiv final completarea domeniului public/privat al orasului Pantelimon.

In acelasi timp, s-au facut si demersuri pentru cadastrarea si intabularea bunurilor inventariate in domeniul public si privat al orasului Pantelimon, pentru o mai buna administrare a acestora. Aceste demersuri s-au concretizat in final untr-un numar de 85 documentatii cadastrale, ce au avut ca obiect prima inscriere in cartea funciara a unor imobile, actualizarea NC/CF existente, dezmembrarea, alipirea unor imobile, s.a..

Deasemenea, s-au coordonat proceduri cadastrale de specialitate si anume ridicari topografice pentru diverse obiective efectuate de persoane autorizate, s-au efectuat verificari si s-au obtinut avize de la O.C.P.I. Ilfov pentru lucrari de specialitate (ex. avize culoare de expropriere, referate tehnice), necesare atat in vederea delimitarii exacte a imobilelor care apartin domeniului public/privat al orasului Pantelimon, precum si inscrierea in cartea funciara a orasului Pantelimon a drepturilor asupra acestor imobile, in vederea administrarii acestora, sau pentru implementarea unor proiecte de investitii ale Consiliului Local Pantelimon.

Conform obiectului de activitate al Biroului de Cadastru, s-au eliberat incrisuri cu identificatorii topografici, vizat planuri de amplasament, procese verbale de vecinatate si alte incrisuri 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 ICRAI Bucuresti si a contractelor de inchiriere pentru spatiile din Policlinica Pantelimon, iar acolo unde a fost cazul si completarile/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 Ordinelor Prefectului

7. ACTIVITATEA BIROULUI REGISTRU AGRICOL.

Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și ținerea 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 și ținerea 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. Ținerea 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 9 file, respectiv 18 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 pomice și numărul de pomi pe raza localității, alte plantații pomice aflate în teren agricol, vii, pepiniere viticole și hemeiești, 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 carnet de comercializare eliberate / vizate.
- Capitolul XIII – mențiuni cu privire la sesizările / cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale 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. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnet 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 șiținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

În anul 2019 activitatea funcționarilor din cadrul biroului registrul agricol a fost axată pe semnarea și completarea registrelor 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 - 5308
- Poziții ale persoanelor juridice - 513

În anul 2019 s-au efectuat :

- 617 - înregistrări noi în registrul agricol,
- 2197 - referate pentru adeverințe de rol, în vederea eliberării cărții de identitate,
- 392 - referate pentru adeverințe de rol, în vederea întocmirii contractelor cu furnizorii de Gaze naturale, Energie electrică, căldură și adeverințe pentru Burse sociale.
- 21 - dosare preemtiune,
- 33 - adeverințe de arenda,
- 32 - anexe pentru succesiune,
- 14 - adeverințe A.P.I.A,
- 2 - adeverința A.N.A.R.Z, și multe altele.

8. ANALIZA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI POLIȚIEI 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 28 de posturi, din care 24 posturi pentru funcționari publici și 2 posturi pentru personalul contractual. De menționat faptul că 2 posturi pentru funcționari publici sunt vacante.

SARCINI ZILNICE:

- Patrulare în teritoriul localității în vederea asigurării ordinii și liniștii publice, aplanarea conflictelor de pe domeniul public și ale celor casnice, depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă prevederile legale.
- Patrulare în zonele în care se depozitează deșeuri, sancționarea cetățenilor care încalcă legea;
- Asigurarea desfășurării unui comerț civilizat, achitarea taxelor comerciale către Primărie, înlăturarea și sancționarea celor surprinși în neregulă;
- Însoțirea personalului din celelalte servicii ale Primăriei, asigurarea protecției acestora;
- Acțiuni de identificare a poluatorilor industriali, culegerea de date și informații ce vor fi prezentate la întrunirea comisiei de mediu de la nivelul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor legale;
- Asigurarea pazei în interiorul Primăriei cu un efectiv de 1 agent de pază; nu au fost evenimente deosebite.

RECAPITULARE AN 2019

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Legitimări – 11386

Somații - 23

Avertismente - 250

Invitații - 65

Sancțiuni - 559

COLABORĂRI

Poliția - 950

Jandarmeria – 1

Pompieri - 36

Salvare - 39

Primărie – 110

Procese Verbale emise: 590, dintre care: 75 avertismente și 515 amenzi.

Încasări din taxe depășire tonaj – 48900 lei.

HCL 159/2016-Regulament privind autorizarea și desfășurarea activităților comerciale, de alimentație publică și servicii pe teritoriul orașului Pantelimon:

9 avertismente și 22 amenzi în valoare de 30000 lei.

Legea 12/1991R, privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite: 13 amenzi în valoare de 55000 lei.

HCL 107/2010-Regulament de administrare a infrastructurii domeniului public și privat al orașului Pantelimon: 1 avertisment și 15 amenzi în valoare de 3000 lei.

UG 195/2002, privind circulația pe drumurile publice: 42 avertismente și 132 amenzi în valoare de 42880 lei.

Legea 61/1991R, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice: 16 avertismente și 154 amenzi în valoare de 103200 lei.

HCL 123/2015, privind Normele de igienizare și salubritate ale orașului Pantelimon: 8 avertismente și 152 amenzi în valoare de 129000 lei.

UG 195/2005, privind protecția mediului : 7 amenzi în valoare de 54000 lei.

Legea 50/1991R, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:

11 amenzi în valoare de 135000 lei.

Urmare adresei primite din partea Școlii Gimnaziale nr.1 Pantelimon prin care se cerea sprijinul Poliției Locale în vederea asigurării unui climat de siguranță în unitatea școlară, pentru

desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime potrivit Legii 1/2011 și a Regulamentelor școlare (ROFUI), agenții locali s-au deplasat la domiciliile a 20 de elevi de la clasele V-VIII, ce creau probleme în școală (distrugerea mobilierului, a grupurilor sanitare în școală; comportament violent; introducerea țigărilor și băuturilor energizante în școală; practicarea jocurilor de noroc în școală; 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.

IANUARIE

Au fost efectuate activități de patrulare pe raza localității fiind asigurată ordinea și liniștea publică și aplicându-se legislația aflată în vigoare.

De asemenea, au fost eliberate autorizații de tranzit pentru autovehiculele ce depășesc 5 tone, potrivit prevederilor HCL 107/2010.

A fost asigurată ordinea și liniștea publică la Școala Gimnazială nr.1, corp B, și Grădinița nr.1 Pantelimon, fiind fluidizat traficul rutier în zonele menționate.

Totodată, s-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov, iar 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 periodic.

A fost menținută ordinea și liniștea publică la locașurile de cult de pe raza localității și la Mănăstirea Cernica, pentru buna desfășurare a ceremoniilor religioase, cu ocazia sărbătorilor de iarnă. A fost supravegheată periodic zona Lacului Pantelimon, pentru îndepărtarea pescarilor, în vederea combaterii braconajului, iar spre Mănăstirea Cernica s-a intervenit deoarece erau copaci căzuți datorită intemperiilor.

Au fost comunicate la domiciliile contravenților procesele-verbale de contravenție emise de Direcțiile de Poliție Locală din București și din alte localități din țară. Totodată, au fost efectuate controale la societățile comerciale ce-și desfășoară activitatea pe raza localității.

S-au aplicat înștiințări autovehiculelor parcate pe străzi de a nu stânjeni utilajele de deszăpezire în cazul în care va ninge abundent și va fi nevoie să se intervină pentru deszăpezirea străzilor.

Incendii: În data de 12.01.2019 s-a intervenit pe str. Băile Herculane, nr.30, deoarece firele de la stâlpul de iluminat public au luat foc. De menționat că la fața locului s-a prezentat o autospecială de pompieri pentru remedierea situației. Același eveniment s-a întâmplat în data de 20.01.2019 pe str. Popa Șapcă.

În data de 25.01.2019 patrula auto s-a deplasat pe str. Iosif Sava, nr.13, pentru stingerea unui incendiu produs la imobilul de la adresă, acesta arzând aproape în totalitate, -fiind nelocuit. De menționat că la fața locului au intervenit șase autospeciale MAI de pompieri.

În data de 28.01.2019 au fost sprijiniți pompierii pentru stingerea unui incendiu produs la tabloul electric al imobilului de la nr.24, de pe str. Răskoalei.

FEBRUARIE

Periodic a fost fluidizat traficul rutier în zona din centrul localității, str. Duzilor-Mioriței-Sf. Gheorghe, pentru respectarea prevederilor OUG 195/2002.

Adesea a fost supravegheată zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului.

S-a acționat împreună cu angajații Direcției Gospodărie Locală, din Primăria orașului, pentru degajarea zăpezii depuse în zona unităților de învățământ și pe străzile principale ale localității.

A fost asigurată ordinea și liniștea publică la Școala Gimnazială nr.1, corp B, și Grădinița nr.1 Pantelimon, fiind fluidizat traficul rutier în zonele menționate.

Totodată, s-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov, precum și cu DAS Pantelimon.

Incendii: În data de 09.02.2019 s-a acționat pe str. W. Mărăcineanu, nr. 69, pentru stingerea unui incendiu izbucnit din cauza unei țigări aprinse. Focul a fost stins până la sosirea echipajului de pompieri, iar ambulanța a transportat-o pe proprietara imobilului la Spitalul A. Baltazar, deoarece prezenta arsuri pe 50% din corp.

În data de 26.02.2019, pe str. E. Teodoroiu, nr. 9D, unor copii intoxicați cu fum li s-au acordat îngrijiri medicale de către echipajul unei ambulanțe SMURD, iar autospeciala de pompieri ce s-a prezentat la fața locului nu a fost necesar să intervină.

MARTIE

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Au fost efectuate verificări privind reînnoirea contractelor cu societatea EcoVol pentru ridicarea deșeurilor menajere.

În Pădurea Pustnicu au fost sprijinite echipajele Poliției Naționale, deoarece în zonă erau parcate foarte multe autoturisme și autocare, ca urmare a desfășurării acțiunii „Copiii înverzesc pădurea”, fiecărui copil revenindu-i misiunea de a planta un pomișor.

De asemenea, au fost eliberate autorizații de tranzit pentru autovehiculele ce depășesc 5 tone, potrivit prevederilor HCL 107/2010.

Incendii: În data de 03.03.2019 s-a acționat în intr. Ion Creangă, nr. 14, datorită scurt-circuitării firelor unui stâlp de iluminat public.

În data de 23.03.2019 în str. Flavia, zona de câmp, și str. Rosmarin-DN3- au fost sprijiniți pompierii de la Brigada Morarilor, pentru stingerea unor incendii.

APRILIE

A fost menținută ordinea și liniștea publică la locașurile de cult de pe raza localității și la Mănăstirea Cernica, pentru buna desfășurare a ceremoniilor religioase, cu ocazia sărbătorilor de Paști.

S-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov.

Patru auto a fluidizat traficul rutier în zona str. Ștrandului, deoarece s-a organizat un concurs de biciclete, iar pe stadionul din com. Brănești a fost asigurată ordinea și liniștea publică cu ocazia disputării unor meciuri de fotbal.

Agenții locali au supravegheat adesea zonele de agrement Pustnicu și Cernica, pentru ca activitățile de picnic să se desfășoare în locurile special amenajate.

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Adesea a fost supravegheată zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului.

Incendii: În data de 02.04.2019 s-a acționat în str. Drumul Gării fiind sprijiniți pompierii de la Brigada Morarilor pentru stingerea unui incendiu ce putea să se extindă în zona de vegetație uscată.

MAI

S-a colaborat cu DAS Pantelimon, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Cadastru, Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov, iar 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 periodic.

Agenții locali au supravegheat adesea zonele de agrement Pustnicu și Cernica, pentru ca activitățile de picnic să se desfășoare în locurile special amenajate, zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului, precum și zonele în care erau amplasate panourile pentru afișaj electoral.

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Incendii: În data de 13.05.2019 a fost sprijinită o autospecială de pompieri pe bd.Biruinței, pentru stingerea unui incendiu de vegetație uscată.

Inundații: În data de 31.05.2019 datorită precipitațiilor abundente au fost solicitate vidanaje pentru eliminarea apei pluviale acumulate în zonele următoare: str.Cluj, str.Albatrosului, str.Bihor, str.Castanului, str.Sinaia.

IUNIE

Au fost efectuate activități de patrulare pe raza localității fiind asigurată ordinea și liniștea publică și aplicându-se legislația aflată în vigoare.

S-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud.Ilfov, precum și cu DAS, pentru efectuarea unor anchete sociale și Compartimentul Stare Civilă.

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Incendii: În data de 04.06.2019 au fost sprijiniți pompierii de la Brigada Morarilor, pentru stingerea unui incendiu de pe str.Crișana, nr.5, nefiind înregistrate victime umane.

În data de 16.06.2019 pompierii au intervenit cu o autospecială MAI, pentru stingerea unui incendiu izbucnit pe str.Dumitru N Dumitru.

IULIE

Ca și în lunile precedente s-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud.Ilfov, precum și cu DAS, pentru efectuarea unor anchete sociale, și Compartimentul Stare Civilă.

Agenții locali au supravegheat adesea zonele de agrement Pustnicu și Cernica, pentru ca activitățile de picnic să se desfășoare în locurile special amenajate, zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului. Au fost efectuate activități de patrulare pe raza localității fiind asigurată ordinea și liniștea publică și aplicându-se legislația aflată în vigoare.

De asemenea, au fost eliberate autorizații de tranzit pentru autovehiculele ce depășesc 5 tone, potrivit prevederilor HCL 107/2010.

Incendii: În data de 17.07.2019 pe str.Agricultori au fost sprijiniți pompierii de la Brigada Morarilor, care au intervenit cu o autospecială MAI, pentru stingerea unui incendiu de vegetație uscată, iar în data de 20.07.2019 s-a intervenit cu două auo speciale.

AUGUST

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Agenții locali au supravegheat adesea zonele de agrement Pustnicu și Cernica, pentru ca activitățile de picnic să se desfășoare în locurile special amenajate. Au fost efectuate activități de patrulare pe raza localității fiind asigurată ordinea și liniștea publică și aplicându-se legislația aflată în vigoare.

Au fost comunicate la domiciliile contravenților procesele-verbale de contravenție emise de Direcțiile de Poliție Locală din București și din alte localități din țară.

S-a colaborat cu DAS Pantelimon, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Cadastru, Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov.

Incendii: În data de 13.08.2019 pe str. Pădurii s-a acționat pentru stingerea unui incendiu produs la o grămadă de gunoi menajer și materiale rezultate din construcții. La fața locului au intervenit două autospeciale MAI, nefiind înregistrate victime umane.

În data de 23.08.2019 pe str. Livezilor II, nr. 11, s-a intervenit pentru stingerea incendiului produs datorită unei lămpări aprinse lăsată la căpătâiul unei muribunde.

SEPTEMBRIE

Agenții locali au însoțit o autospecială a Serviciului Județean de Dezinsecție și Ecologizare Mediu Ilfov pentru pulverizarea pe raza localității cu soluție specială contra țânțarilor.

Au fost comunicate la domiciliile contravenților procesele-verbale de contravenție emise de Direcțiile de Poliție Locală din București și din alte localități din țară.

Adesea a fost supravegheată zona Podului Pantelimon-Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului.

Incendii: În data de 03.09.2019 pe str. Latină și Primăverii s-a intervenit, alături de pompierii de la Brigada Morarilor, pentru stingerea unui incendiu de vegetație uscată, neînregistrându-se victime umane, iar în datele de 12.09.2019 și 23.09.2019 au izbucnit incendii de vegetație pe Șoseaua de Centură și în zona DN3- Podul Tuborg.

OCTOMBRIE

S-au efectuat patrulări pe raza localității în vederea depistării construcțiilor care nu dețin panou de identificare.

Ca urmare solicitării conducerii Școlii Gimnaziale nr. 1 Pantelimon agenții locali s-au deplasat la domiciliile elevilor ce creează probleme în școală, pentru a lua legătura cu părinții lor în vederea informării acestora despre comportamentul copiilor lor în școală, aceștia fiind adesea surprinși fumând în școală. De asemenea, li s-a adus la cunoștință faptul că pot fi sancționați conform prevederilor Legii 1/2011, Legea educației naționale.

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate. Adesea a fost supravegheată zona Podului Pantelimon- Complexul Lebăda pentru prevenirea și combaterea braconajului.

Incendii: În data de 01.10.2019 pe str. Afinului, alături de pompierii de la Brigada Morarilor, s-a intervenit pentru stingerea unui incendiu produs la trei imobile, neînregistrându-se victime umane, ci doar pagube materiale majore.

NOIEMBRIE

Au fost efectuate activități de patrulare pe raza localității fiind asigurată ordinea și liniștea publică și aplicându-se legislația aflată în vigoare.

A fost asigurată ordinea și liniștea publică la Școala Gimnazială nr. 1, corp B, corp A și Grădinița nr. 1 Pantelimon, fiind fluidizat traficul rutier în zonele menționate.

Totodată, s-a colaborat cu Direcția Economică, din cadrul Primăriei orașului, fiind însoțit zilnic un angajat al acesteia la Trezoreria jud. Ilfov, iar 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 periodic.

Au fost comunicate la domiciliile contravenților procesele-verbale de contravenție emise de Direcțiile de Poliție Locală din București și din alte localități din țară.

Patrula auto a anunțat cetățenii ce locuiesc pe străzile Egretei, Cocostârcului și Cocorului că au obligația de a nu mai parca autovehiculele pe partea carosabilă, deoarece urmează să se efectueze lucrări de reabilitare a străzilor.

La Pădurea Pustnicu cu ocazia evenimentelor "Copiii înverzesc România"- "Micul ecologist" a fost asigurată ordinea și liniștea publică, totodată, fiind fluidizat traficul rutier în zonă.

Incendii: În data de 21.11.2019 pe str.Cernica, nr.28, s-a produs un incendiu la o colibă improvizată situată în spatele imobilului de la adresă. La fața locului au intervenit două autospeciale MAI de la Brigada Morarilor, iar persoana ce se afla în colibă s-a intoxicat cu fum, fiind transportată de urgență la spital.

DECEMBRIE

Au fost efectuate verificări privind deținerea/vizarea Acordului de funcționare emis de Primăria orașului la societățile comerciale din localitate.

Periodic a fost supravegheată zona Podului Pantelimon- Complexul Lebăda- pentru prevenirea și combaterea braconajului. S-a patrulat adesea pentru depistarea, averizarea/sanționarea celor ce folosesc petarde.

A fost asigurată ordinea și liniștea publică la Școala Gimnazială nr.1, corp B, și Grădinița nr.1 Pantelimon, fiind fluidizat traficul rutier în zonele menționate.

Agenții locali s-au deplasat la Școala Gimnazială nr.1 Pantelimon, corp A, în pauze, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, elevii fiind avertizați verbal în acest sens, iar în cazul nerespectării ordinii și liniștii publice și a curățeniei aceștia vor fi sancționați contravențional.

Incendii: În data de 17.12.2019 pe str.Bucovinei, nr.11, au fost sprijiniți pompierii care au intervenit pentru stingerea unui incendiu produs la imobilul de la adresă.

În data de 18.12.2019 pe str.Gara Pasărea într-o hală a societății OK TRACK s-a produs un incendiu arzând materia lemnosă ce se afla în hala respectivă. La fața locului s-au prezentat 14 echipaje de pompieri, precum și 2 echipaje de la Poliția Națională și unul de la Poliția Locală.

În data de 29.12.2019 pe str.Viilor I, nr.55, au fost sprijiniți pompierii care au intervenit cu șase autospeciale MAI și o autospecială SMURD pentru stingerea incendiului produs datorită unui scurt-circuit de la hota din bucătărie. Proprietarul imobilului a fost transportat la spitalul Sf.Pantelimon, deoarece s-a intoxicat cu fum.

9. 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 H.C.L. al Orașului Pantelimon nr. 2/25.01.2012, 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.

În data de 28.02.2019, localitatea Dobroești s-a desprins de S.P.C.L.E.P. Pantelimon, fiind înființat S.P.C.L.E.P. Dobroești.

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 2019, au fost puse în legalitate 5407 de persoane, din care 1157 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 1661 de persoane, fiind trimise și invitații acestora..

Au fost eliberate 4996 cărți de identitate și 228 cărți de identitate provizorii cetățenilor arondați serviciului.

Au fost aplicate 448 vize de reședință și au fost soluționate 51 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 (354 de persoane), la dobândirea cetățeniei (4 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. 5525 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 2018, 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 S.P.C.L.E.P. Pantelimon s-a desfășurat în data de 02.09.2019, Controlul tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor, efectuat de o comisie S.P.C.E.P. Ilfov, fiind verificată prin sondaj, activitatea desfășurată de funcționarii de evidență a persoanelor în perioada 2018-2019, scopul fiind acela de a asigura punerea în aplicare, într-o concepție unitară a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

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 64 acte de naștere, 237 acte de căsătorie și 289 de acte de deces. Au fost eliberate 76 de certificate de naștere, 303 de certificate de căsătorie și 308 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 947 de comunicări de mențiuni în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă. Au fost primite 116 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 80 de cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin (57 nașteri, 17 căsătorii și 6 decese), a fost primită 1 cerere de schimbare a numelui pe cale administrativă și nu au fost primite cereri de înscriere de mețiune 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 6 dosare de divorț pe cale administrativă. Au fost primite și 3 cereri 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 Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor. De asemenea, s-a avut în vedere operarea întocmai în S.N.I.E.P. a datei de înmânare 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 ordinelor, 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 3 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 2019, 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 lucrătorii ai S.P.C.E.P. Ilfov au 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.

10. ACTIVITATEA DIRECȚIEI GOSPODĂRIRE LOCALĂ.

Directia Gospodarie Locala este structura în cadrul aparatului de specialitate al primarului iar în cursul anului 2019, prin personalul salariat, a desfășurat următoarele activități:

Monitorizarea activității de întreținere și reabilitare a strazilor pietruite aflate integral sau parțial în domeniul public al localității. Intervensiile s-au făcut pe strazile Orizontului, Egretei, Cocostarcului, Curcubeului, Brandusei, Rozelor, Ecaterina Mihaila, Rascoalei, Intrarea Rascoalei, Poet George Tarnea, Grădinarilor, Plantelor, Vama Veche, Sf. Pantelimon, Grigore Ghica, Intrarea Grigore Ghica, Intrarea Biruintei, Transilvania, Afînului, Vulturului, Dunării, Agricultori, Alba, Aleea Satu Mare, Ambroziei, Binelui, Bufnitei, Campului I, Campului II, Campului III, Cocorului, Fericirii, Gara Pasarea, Olarilor, Olimp, Salaj, Starcului, Soimului, Tigrului, Intrarea Ulmilor, Calarasi, Daliilor, Freziilor, Lamaitei, Catinei, Macesului, Viilor I, Viilor II, Mimoselor, Drumul Garii, Ulmilor, Galati, Tineretului, Prelungirea Tineretului (DE281), Ialomitei, Corbului, Zaganului, Condorului, Acvilei, Intrarea Campului, Fagetului, Mihai Viteazu, Intrarea Mihai Viteazu, Dimitrie Cantemir, Mihail Sadoveanu, Sf. Calinic, Fagurilor, Tisei, Valcea, Vatra Dornei, Sinaia, Armatei, Batalionului, Calea Bucurestilor, Maramures si Albatrosului totalizand o suprafata aproximativa de 144.745 mp.

S-a întocmit Planul de Dezapezire (2018-2019/ 2019-2020) urmărind în același timp ca activitatea de dezapezire a tuturor strazilor ce aparțin domeniului public să fie una operativă.

Monitorizarea bunei funcționări a sistemului de captare, transport, tratare și evacuare a apelor pluviale.

Urmărirea și verificarea periodică a rețelei de iluminat public stradal cât și transmiterea în vedere remedierii a defectiunilor constatate și sesizate de către cetățeni precum și de către personalul propriu.

În anul 2019 au fost sesizate și soluționate 308 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 aparute pe cele existente, anul trecut fiind eliberate 382 de astfel de avize.

Monitorizarea lucrărilor de întreținere, amenajare și igienizare a spațiilor verzi, toaletării pomilor, lucrărilor de întreținere și reparații a mobilierului urban precum și verificarea activităților

de salubritate și a celor de deratizare, dezinsecție și dezinfectie efectuate la nivelul Orașului Pantelimon.

Intervenții în vederea ridicării deșeurilor depozitate necontrolat pe teritoriul localității.

Asigurarea curățeniei în incinta clădirilor ce aparțin Consiliului Local și Primăriei Orașului Pantelimon.

Citirea lunară a contorilor aparținând furnizorilor de utilități publice (apă, gaze naturale și energie electrică), întocmirea unei baze de date și verificarea veridicității informațiilor referitoare la consumul lunar facturat pentru toate punctele de consum aparținând Primăriei Orașului Pantelimon sau Consiliului Local.

Verificarea/ montarea/ înlocuirea semnelor de circulație rutieră amplasate pe domeniu public precum și activități de întreținere stații de transport persoane.

Întocmirea documentației premergătoare atât pentru lucrările de întreținere și reparații cât și pentru încheierea asigurărilor obligatorii și facultative, inspecției tehnice periodice pentru toate autoturismele din flota U.A.T. Pantelimon.

Intervenția cu motopompe și utilaje pentru înlăturarea efectelor inundației infrastructurii rutiere și a gospodăriilor în urma ploilor de mare intensitate.

Tot în anul 2019, Direcției Gospodărie Locală i-au fost repartizate spre soluționare lucrări având ca obiect cereri de eliberare a autorizațiilor de taxi/transport, de închiriere/reziliere 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:

- 74 contracte de închiriere locuri de parcare și 27 de rezilieri ale acestora, ajungându-se în prezent la un total de 522.
- 21 certificate de înmatriculare pentru mijloace de transport lente (mopede) și 8 radieri din circulație
- 28 prelungiri Autorizații de Transport pentru efectuarea serviciului public local de transport persoane în regim taxi
- 52 prelungiri Autorizații de Taxi în vederea exercitării activității de transport persoane în regim taxi
- 230 Autorizații vizate incluzând Autorizații de Transport și Autorizații Taxi
- 5 Autorizații de Transport în regim Rent a Car
- 90 Copii Conforme Rent a Car
- 140 cereri soluționate privind serviciile de vidanajare.

11. ACTIVITATEA CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI PANTELIMON

La sfârșitul anului componența Consiliului Local al orașului Pantelimon a fost următoarea: Anghel Adrian, Bidirel George, Ciuraru Anisoara, Ignat Luminița, David Dumitru, Demci Miheala-Florina, Dumitru Daniel, Enache Iulian, Georgescu Sorin-Adrian, Hojbota Vlad Constantin, Ioniță Alexandru, Ioniță Mioara, Manole Danut, Plugaru Marian, Sterea Marian, Strugariu Iulian, Stuparu Costel, Spătaru Ioana, Dinu Marian.

Activitatea comisiilor Consiliului Local în anul 2019:

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

Componență: David Dumitru, Sterea Marian, Dumitru Daniel, Manole Dănuț și Dinu Marian.

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

Componență: Dumitru Daniel, Spătaru Costel, Sterea Marian, Enache Iulian și Spătaru Ioana.

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

Componență: Bidirel George, Demci Miheala- Florina, Anghel Adrian, Strugariu Iulian și manole Dănuț.

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

Componență: Georgescu Sorin-Adrian, Hojbota Vlad Constantin, Ioniță Alexandru, Plugaru Marian și Ignat Luminița.

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

Componență: Ioniță Mioara, Ciuraru Anișoara, Stuparu Costel, Enache Iulian și Strugariu Iulian.

În anul 2019 au avut loc un număr de 20 ședințe de Consiliu Local, din care: 11 ședințe ordinare și 9 ședințe de îndată.

Au fost adoptate în cursul anului 2019 un număr de 280 Hotărâri de Consiliu Local, dintre care nici una nu a fost contestată în instanță.

Pe parcursul anului 2019 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, expunerile de motive, 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.

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 contrasemnează de secretarul general al U.A.T., precum și comunicarea Hotărârilor Consiliului Local la Prefectură în vederea verificării legalității acestora.

12. 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
 - Compartiment Protecția Copilului și a Familiei
 - 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 Asistență 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.

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.

1. 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 asistenților 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.

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.

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

Luna	Nr. asistenți personali	Sume platite (lei)
Ianuarie	61	143.202
Februarie	60	140.724
Martie	60	140.724
Aprilie	58	135.768
Mai	58	135.768
Iunie	65	151.624
Iulie	67	155.723
August	66	153.704
Septembrie	67	155.784
Octombrie	69	160.107
Noiembrie	69	160.107
Decembrie		

2.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 privind acordarea legitimatiilor de transport S.T.B. :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara (lei)
1	Ianuarie	252	32.633,07
2	Februarie	261	32.441,93
3	Martie	258	32.208,79
4	Aprilie	257	33.520,83
5	Mai	257	33.362,92
6	Iunie	254	33.170,83
7	Iulie	258	33.608,88
8	August	259	33.653,21
9	Septembrie	262	34.179,17
10	Octombrie	258	33.411,29
11	Noiembrie	262	34.016,67
12	Decembrie		

Situatia privind acordarea abonamentelor lunare Metrorex :

Nr. crt.	Luna	Nr. abonamente	Suma lunara (lei)
1	Ianuarie	62	4.340
2	Februarie	56	3.920
3	Martie	73	5.110
4	Aprilie	46	3.220
5	Mai	58	4.060
6	Iunie	55	3.850
7	Iulie	76	5.320
8	August	44	3.080

9	Septembrie	77	5.390
10	Octombrie	49	3.430
11	Noiembrie	66	4.620
12	Decembrie	56	3.920

4. 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.

Situația privind acordarea indemnizației lunare :

Nr. crt.	Luna	Nr. persoane	Suma lunară (lei)
1	Ianuarie	251	320.381
2	Februarie	252	321.644
3	Martie	257	327.959
4	Aprilie	259	330.485
5	Mai	258	329.222
6	Iunie	258	327.959
7	Iulie	257	327.844
8	August	263	334.695
9	Septembrie	269	341.010
10	Octombrie	276	351.114
11	Noiembrie	287	365.007
12	Decembrie	297	377.637

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

- 1507 anchete sociale efectuate la domiciliul persoanelor cu handicap la solicitarea acestora în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap ;
- 228 dispoziții emise de acordare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap
- 228 referate privind propunerea de acordare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap;
- 228 răspunsuri cereri acordare ;
- 105 dispoziții emise de încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap
- 105 referate privind propunerea de încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap;
- 33 legitimații de parcare pentru persoane cu handicap ;
- 33 adeverințe eliberate pentru teren arabil / transport gratuit STB, CFR ;
- 12 state de plată;
- 653 cereri de solicitare al abonamentului lunar Metrorex;
- 127 rapoarte de monitorizări efectuate la domiciliul asistentilor personali
- 128 adrese transmise către alte instituții la solicitarea acestora;
- 14 adeverințe negatie indemnizație ;
- 166 de contracte încheiate cu familia copilului cu dizabilitati ;
- 166 rapoarte de monitorizare ale copiilor cu dizabilitati ;
- 48 anchete sociale pentru persoanele care solicita angajarea în funcția de asistent personal.

3. Programul „Grădinița Socială ”

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.

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 copii 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 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 cadrul proiectului s-au desfășurat următoarele activități :

- 141 anchete sociale privind programul Grădinița Socială ;
- 141 răspunsuri cereri programul Grădinița Socială.

În prezent un număr de 74 de copii beneficiază de acest program.

SERVICIUL BENEFICIILOR 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.

SERVICIUL BENEFICIILOR SOCIALE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- 1) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele singure și familiile care solicită acordarea dreptului la ajutor social;
- 3) Întocmirea documentației necesare stabilirii dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- 4) Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social;
- 5) Întocmirea documentației necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
- 6) Întocmirea borderourilor, centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale privind efectuarea acțiunilor de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
- 7) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgență;
- 9) Întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
- 10) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței în conformitate cu prevederile legale;
- 11) Efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanța condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 12) Întocmirea documentației necesare stabilirii, respingerii, modificării și încetării dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- 13) Întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
- 14) Întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
- 15) Întocmirea documentației necesare preluării și distribuirii alimentelor de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
- 16) Distribuirea alimentelor de bază pentru persoanele defavorizate;
- 17) Evidența stocului de alimente de bază oferite prin programul A.P.I.A.;
- 18) Transmiterea informațiilor privind acordarea beneficiilor sociale și a alimentelor, la solicitarea prefecturii județene.
- 19) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind Alocația de stat pentru copii
- 20) Transmiterea la AJPIIS Ilfov a dosarelor referitoare la alocațiile de stat pentru copii
- 21) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind alocația de susținere a familiei;
- 22) Transmiterea la AJPIIS a dosarelor referitoare la alocația de susținere a familiei;
- 23) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind acordarea indemnizației de creștere a copilului
- 24) Transmiterea la AJPIIS a dosarelor referitoare la indemnizația de creștere a copilului
- 25) Preluarea cererilor și verificarea dosarelor privind acordarea stimulentei de inserție

- 26) Transmiterea la AJPIS a dosarelor de acordare a stimulentului de inserție
- 27) Preluarea cererilor și a documentelor justificative pentru acordarea indemnizațiilor pentru 50 de ani de căsătorie și 100 de ani de viață
- 28) Efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern
- 29) Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 30) Preluarea și verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 31) Evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele ce conțin documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de creștere copil, stimulentului de inserție sau indemnizației de creștere a copilului cu handicap;
- 32) Evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la 7 ani.
- 33) Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile care solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- 34) Întocmirea documentației necesare stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse;
- 35) Efectuarea periodică (6 luni) a anchetelor sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- 36) Întocmirea documentației necesare modificării, suspendării, încetării dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- 37) Preluarea și verificarea dosarelor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
- 38) Întocmirea în termenul legal a borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentului de inserție creștere copil sau creștere copil cu handicap și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- 39) Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului de chirie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 40) Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de chirie;
- 41) Întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de chirie.

BENEFICII ACORDATE DE CĂTRE D.A.S PANTELIMON ÎN CADRUL SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE IANUARIE-DECEMBRIE 2019

➤ 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.

Beneficiarii VMG pe parcursul anului 2019: 7 familii x 1 persoană singură

1 familie x 2 persoane

1 familie x 3 persoane

Total persoane beneficiare de VMG- 12

Suma totală acordată (plătită de AJPIS ILFOV) a fost de 14.567 lei.

În prezent dec.2019 sunt în plată 4 dosare x 1 persoană fiecare dosar

Dispoziții emise privind venitul minim garantat în lunile Ianuarie-Decembrie 2019= 5

Situație centralizatoare + raport statistic = 2 lunar (12 situații centralizatoare+ 12 rapoarte statistice)

Borderouri 5

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 16 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului social.

➤ 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.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Cerere	20	12	19	12	32	18	13	17	21	14	30	12
Ancheta sociala	20	12	19	12	32	18	11	17	17	14	28	10
Dispozitii acordare	15	11	18	12	30	14	12	16	19	12	27	12
Dispozitii respingere	5	1	1	-	1	4	1	1	1	2	3	-
Dispozitii revocate	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Suma acordata	31.000	21.500	43.000	29.000	64.000	25.000	19.500	27.500	31.500	20.000	47.000	24.000

Suma totală acordată pentru ajutoarele de urgență pe lunile Ianuarie - Decembrie 2019 a fost de 383.000 lei

În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 219 solicitări de AJUTOR DE URGENȚĂ, din care 198 au fost aprobate (plătite) și 21 neacordate.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie- Decembrie 2019 au fost 210 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de urgență în anul 2019 au fost în număr de 219

Lunar - State de plată

Lunar- Declarații de obligativitate pentru toti beneficiarii de ajutor de urgență.

Lunar - Decontul tuturor persoanelor care au beneficiat de ajutor de urgență

➤ 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:

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dosare in plată	6	7	7	8	11	11	11	11	10	10	10	10
Cereri noi	-	1	1	3	-	1	-	-	-	-	1	-
Ancheta sociala	4	2	2	3	1	1	4	2	-	-	1	2
Dispozitii acordare/prelungire	-	1	1	3	-	1	4	-	-	-	1	1
Dispozitii incetare / respingere drept	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-

Suma acordată	5.400	6.300	6.300	7.200	9.900	9.900	9.900	9.900	9.000	9.000	9.000	9.000
---------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 7 solicitări de ajutor de chirie.

Au beneficiat de ajutor de chirie

Familii 5 - (20 persoane)

Persoane singure - 6

Total persoane beneficiare – 26

Suma totală acordată în lunile Ianuarie-Decembrie pentru ajutoarele de chirie a fost de 100.800 lei.

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 22 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a ajutorului de urgență.

Dispoziții emise privind ajutorul de chirie în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost în număr de 14.

Lunar- State de plată

➤ 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.

	IA N	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOV.	DEC.
Dosare în plată	65	65	64	59	55	55	55	51	49	48	46	42
Cereri noi	1	-	-	2	-	1	1	-	1	-	-	-
Cereri modificare	1	-	8	3	1	-	3	5	3	-	-	-
Cereri încetare	1	1	7	-	4	1	4	2	2	2	4	1
Ancheta sociala	12	13	12	12	8	6	12	12	14	9	7	
Dispoziții acordare	1	-	-	2	-	1	1	-	1	-	-	-
Dispoziții încetare	1	1	7	-	4	1	4	2	2	2	4	1
Dispoziții modificare	1	-	8	3	1	-	3	5	3	-	-	-

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 121 anchete sociale de verificare a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.

Dispoziții emise privind alocația de susținere a familiei în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost în număr de 6 de acordare, 29 de încetare, 24 de modificare.

Lunar verificarea veniturilor tuturor dosarelor în programul Patrimven, monitorizare copii situație școlară.

Lunar - întocmirea borderourilor de acordare, modificare, încetare drept - lunar

Familii beneficiare de alocație de susținere a familiei la sfârșitul anului sunt în număr de 42.

➤ Locuințe de necesitate

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

În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 6 solicitări pentru acordarea locuințelor de necesitate .

Situația deplasărilor pe teren pentru evaluarea situației beneficiarilor de asistență socială - **5 anchete sociale.**

2 Contract de servicii sociale încheiat.

2 Proces verbal de predare – primire a locuinței de necesitate încheiat.

7 note de constatare întocmite în vederea verificării condițiilor de acordare.

Dispoziții emise privind acordarea/încetarea locuințelor de necesitate a fost în număr de 3, respectiv 4 adrese raspuns.

➤ **Premiu aniversare 50 ani de căsătorie**

Sprajinul 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.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Cereri	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Ancheta sociala	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Dispoziții acordare	1	1	2	4	3	1	2	-	5	4	8	1
Sumă acordată	500	500	1.000	2.000	1.500	500	1000	-	2.500	2.000	4.000	500

Suma totală acordată pentru aniversarea a 50 ani de căsătorie fost de 16.000 lei.

În lunile Ianuarie-Decembrie 2019 au fost 31 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 au fost **32 anchete sociale** de verificare a condițiilor de acordare a recompensei bănești pentru împlinirea a 50 de ani de căsătorie.

Dispoziții emise privind acordarea premiului a 50 de căsătorie în anul 2019 au fost în număr de 32.

Lunar întocmirea statelor de plată (11 state)

➤ **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**

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Borderou	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
Decont	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1

Lunar- întocmirea borderourilor și deconturilor.

➤ **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 lunile Ianuarie-Decembrie 2019 a fost un număr de 160 de cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, respectiv 60 anchete sociale efectuate.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	11	15	13	9	8	16	13	17	20	18	13	7
Ancheta socială	5	4	4	4	1	4	6	4	16	5	1	6

- 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 lunile Ianuarie-Decembrie 2019 a fost un număr de 180 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 53 anchete sociale.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	26	16	7	9	12	15	22	11	15	20	18	9
Ancheta sociala	12	2	4	4	1	4	7	2	3	5	7	2

Lunar întocmirea borderourilor

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

În cadrul D.A.S Pantelimon, în lunile Ianuarie-Decembrie 2019 a fost un număr de 120 de cereri pentru acordarea stimulentului pentru creșterea copilului până la 2 respectiv 3 ani, dosar comun Stimulent de inserție+alocație de stat, precum și 13 anchete sociale.

	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOI	DEC
Dosare preluate	8	12	11	6	9	16	12	14	15	7	6	4
Ancheta socială	-	-	-	-	1	3	0	2	4	0	3	-

- Ajutor pentru încălzirea locuinței

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă în baza ordonanței de urgență nr.70/2011

Încălzire pe bază de	DOSARE/NOIEMBRIE 2019	DOSARE/DECEMBRIE 2019	DOSARE/IANUARIE 2020	DOSARE/FEB.2020	DOSARE/MARTIE 2020
LEMNE	6	1			
GAZE NATURALE	6	3			
ENERGIE ELECTICA	1 + 1 ancheta	1 + 1 ancheta			
LEMNE VMG	2				
Dispoziție respingere		1			

NOIEMBRIE 2019	DECEMBRIE 2019
Energie electrica - 1 dosar 168 x 5 luni	Energie electrica - 1 dosar 20 x 4 luni
Gaze naturale - 5 dosare 262 x 5 luni	Gaze naturale - 1 dosar 90 x 4 luni

- 1 dosar 45 x 5 luni LEMNE – 1 DOSAR 20 lei x 5 luni 1 dosar 48 lei x 5 luni 2 dosare 30 lei x 5 luni 2 dosare 54 lei x 5 luni	1 dosar 262x 4 luni 1 dosar 120 x 4 luni LEMNE – 1 dosar 54 lei x 4 luni
--	---

Lunar întocmirea borderourilor 2 Situație centralizatoare, Raport statistic, Stat de plată

TOTAL Lucrări Lunile Ianuarie- Decembrie 2019			
	cereri	anchete	disoziții
Venit minim garantat	5	16	5
Ajutor de chirie	7	22	14
Ajutor de urgență	219	210	219
Alocație de susținere a familiei	59	121	59
Locuință de necesitate	6	5	3
50 ani de căsătorie	32	32	31
Alocații de stat	160	60	-
Indemnizații creștere copil+ ICC și alocație	180	53	-
Stimulent de inserție/ stimulent+alocație de stat	120	13	-
Ajutor pt.încălzirea locuinței	18	3	18
TOTAL	806	535	349
Borderouri/ situație centralizatoare	175		
State de plată	55		
Note telefonice/de constatare	49		
Adrese/răspunsuri către petenți sau alte instituții	138		

CAPITOLUL III

Centrul de zi pentru copii “Căsuța Speranței”

Având în vedere decizia nr. 534 din data de 29.12.2017, Centrul de zi a fost desemnat sa indeplineasca atributii cu privire la identificarea, inregistrarea si distribuirea donatiilor, sponsorizarilor catre persoanele cu risc social aflate in evidentele Directiei de Asistenta Sociala Pantelimon. Aceste activitati sunt obiectul campaniilor umanitare initiale de D.A.S. Pantelimon, avand ca scop ajutarea familiilor, copiilor, persoanelor varstnice si persoanelor cu handicap aflate in situatii de dificultate sau cu risc social, beneficiare de asistenta sociala.

In perioada ianuarie - decembrie 2019 Centrul de zi pentru copii “Casuta Sperantei” a desfasurat mai multe campanii umanitare si medicale. Scopul acestora a fost ajutorarea familiilor defavorizate, cu situatie materiala precara, dar si depistarea in vederea prevenirii si tratarii unor diferite tipuri de afectiuni medicale. Activitatea Centrului, in perioada sus mentionata, a fost desfasurata dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Denumire campanie	Descriere campanie	Perioada de desfasurare	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 situatii 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; - mobilizarea energiilor individuale si colective pentru refacerea resurselor necesare integrarii normale a persoanelor varstnice. - colectarea si distribuirea donatiilor catre persoanele varstnice identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul D.A.S.	21.01.2019 – 08.03.2019	28 de familii
2.	Atelier de creatie	- Confectionarea de martisoare de catre copii din familiile defavorizate aflate in evidentele DAS; - Oferirea martisoarelor seniorilor ce sunt cazati in caminele de batrani din localitate - Aceste activitati dezvolta abilitatile copiilor, cresc stima de sine, parintii copiilor au parte de consiliere pentru a beneficia de sprijin financiar. conform legislatiei, ori de un loc de munca identificat din Bursa Locurilor de munca	08.03.2019	30 de copii
3.	Campania umanitara medicala "Tratare afectiuni oftalmologice copii"	- consultatii si tratament (ochelari sau interventie chirurgicala) pentru copii din orasul Pantelimon ce sufera de afectiuni oftalmologice precum strabism si canal lacrimal infundat - colaborarea DAS cu Asociatia Noi Orizonturi – Familia	10.03.2019	4 copii
4.	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; - desfasurarea de ateliere creatie pentru copii. Crearea unor astfel de activitati prin intermediul atelierelor de creatie, au ca rol dezvoltarea abilitatilor copiilor dar si consolidarea familiei. - Confectionarea decoratiunilor pentru sarbatorile pascale - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii/ persoane varstnice, persoane cu handicap, identificate cu venituri mici, propuse si inscrise in tabelul transmis de compartimentul/biroul/serviciul de resort din cadrul DAS	27.03.2019 – 06.05.2019	-21 de familii cu copii; -10 familii persoane varstnice; -27 de copii din cadrul Centrului Star of Hope -30 de copii participanti la atelierul de creatie
5.	Campania medicala "Testare depistare virus hepatic"	- 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	11.05.2019	90 de persoane

		actiuni caritabile; - colectarea si distribuirea donatiilor catre familiile cu copii, identificate cu venituri mici, propuse si inscise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS		
6.	Campania umanitara medicala "Importanta igienei orale si corporale"	Prezentare film despre importanta igienei Distribuire 1100 de pachete kit cu produse Colgate si Protex	24.05.2018	1100 de copii – elevi din scoala primara
7.	Campanie umanitara/medicala a "Doneaza sange pentru a da o sansa la viata!"	- Recoltare sange din partea donatorilor Centrul mobil de recoltare – instalat la sala de sport Bdul Biruintei, nr. 70 Pantelimon	30.05.2018	55 de persoane
8.	Atelier de creatie pentru copii	Serbarea zilei internationale a copilului – 1 iunie Spectacol prezentat de magicianul Teo	01.06.2019	30 de copii
9.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Serbarea de sfarsit de an scolar Petrecerea timpului liber a copiilor la Ferma Animalelor Pantelimon	18.06.2019	30 de copii
10.	Campania umanitara "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 Se adreseaza persoanelor fara loc de munca de pe raza orasului Pantelimon. Locurile de munca se listeaza din ofertele primite la sediul nostru din partea agentilor economici, care sunt publicate, ori afisate pe site-ul /avizierul institutiei.	21.06.2019	
11.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	-vizionare film artistic in incinta unui cinematograf	10.07.2019	20 de copii si parintii acestora
12.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	-vizitarea Gradinei Zoologice Baneasa	17.07.2019	20 de copii
13.	Campanie de premiere a seniorilor	- Celebrare a 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	25.07.2019	25 de cupluri
14.	Campanie de premiere a elevilor	Premierea copiilor ce au obtinut rezultate deosebite scolare/extrascolare	25.07.2019	29 de copii
15.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Vizitare Muzeul Simturilor Bucuresti	01.08.2019	10 copii
16.		Vizitare Gradina Botanica Bucuresti	09.08.2019	12 copii
17.	Campanie de popularizare al	Are ca scop ajutarea familiilor cu copii care au venituri mici	10.08.2019	

	Programului Grădinița Socială			
18.	Campania umanitară "Educația este bogăția copiilor sărmani"	- are ca scop prevenirea și combaterea abandonului școlar; - susținerea și promovarea continuității educației; - are ca scop ajutarea familiilor cu copii/ aflate în risc de marginalizare socială, beneficiari de asistență socială; - atragerea și implicarea agenților economici și a cetățenilor din comunitatea orașului Pantelimon în acțiuni caritabile; - colectarea și distribuirea donațiilor către familiile cu copii/ identificate cu venituri mici, propuse și înscrise în tabelul transmis de compartimentul/biroul/ serviciul de resort din cadrul DAS	21.08.2019 – 11.09.2019	150 de copii
19.	Campania umanitară "Fabrica de amintiri "	-vizionare film artistic în incinta unui cinematograful	20.08.2019	20 de copii
20.	Campania umanitară "Fabrica de amintiri0 "	Vizionare spectacol de teatru oferit de "Teatrul din Podul meu" A fost oferită posibilitatea vizionării unui spectacol de teatru interactiv Au fost oferite gratuit copiilor salate eisberg	09.09.2019	20 de copii
21.	Campania umanitară "Fabrica de amintiri "	Vizionare spectacol de teatru în cadrul Teatrului Tandarica	18.09.2019	20 de copii
22.	Campanie de curățenie în localitate "Marea Curățenie"	Implicarea voluntară a cetățenilor orașului în campanii benefice localității	21.09.2019	200 de persoane implicate – au fost strânse 4 tone de deșeuri
23.	Campanie de informare "Conferința ambrozii"	Soluții, amenzi și explicații pentru rezolvarea problemei legate de răspândirea acestei plante problematice	28.09.2019	30 de persoane
24.	Ziua internațională a persoanelor vârstnice	Participarea unui grup de 20 de pensionari la vizionarea unui film la cinema	01.10.2019	20 de persoane
25.	Campanie de donare sange "Doneaza sange pentru a da o sansa la viata!"	Recoltare sange din partea donatorilor Centrul mobil de recoltare – instalat la sala de sport Bdul Biruintei, nr. 70 Pantelimon	02.10.2019	43 de persoane
26.	Campanie pentru serbarea persoanelor vârstnice pe tot parcursul lunii octombrie	Participarea unui grup de pensionari la vizionarea unui spectacol de teatru – Teatrul Elisabeta	18.10.2019	20 de persoane
27.	Campanie medicală monitorizare	O sarcină monitorizată, un bebeluș sănătos s-au efectuat ecografiile și s-a acordat consiliere viitoarelor mame	19.10.2019	30 de persoane

	sarcina			
28.	Campania umanitara "Borcanul cu fapte bune"	- ajutarea tuturor persoanelor beneficiare de asistenta sociala, sau aflate in risc de marginalizare 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, propuse si inscise in tabelul transmis de compartimentul/biroul /serviciului de resort din cadrul DAS;	29.10.2019	10 persoane
29.	Atelier creatie	Teatrul din podul Meu "Aventuri in gradina de legume"	02.11.2019	15 copii
30.	Campania umanitara medicala despre igiena, nutritie, postura corecta, tehnici acordare prim ajutor	Actiunea s-a desfasurat la Sala de sport a Sc. Gen. nr. 1 Pantelimon unde au participat elevii claselor gimnaziale. Seminarul a fost prezentat de medici de specialitate voluntari din cadrul campaniilor organizate de Patriarhia Romana	09.11.2019	100 de copii
31.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Spectacol Circul Orlando	10.09.2019	25 de copii din cadrul Centrului de zi Star of Hope 50 de copii si parinti din cadrul familiilor defavorizate aflate in evidentele DAS
32.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Muzeul Taranului Roman Atelier de creatie "Imprimeu cu fructe de toamna"	18.11.2019	12 copii
33.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Teatrul Ion Creanga – Spectacolul: "Vrajitorul din Oz"	25.11.2019	13 copii
34.	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, propuse si inscise in tabelul transmis de compartimentul/ biroul/serviciul de resort din cadrul DAS	29.11.2019 - 31.12.2019	100 de copii 25 de mame/bunici au beneficiat de o sedinta gratuita de infrumusetare
35.	Campanie umanitara "Fabrica de amintiri"	Teatrul Ion Creanga – Spectacolul "Super Eroii Revin"	04.12.2018	10 copii
36.	Campania umanitara Fii si tu ajutorul lui Mos Craciun	Campania s-a desfasurat in colaborare cu Asociatia Persoanelor cu Dizabilitati "Gavril" Au participat copii ce sufera de autism dar si hipocuzicii	21.12.2018	100 de copii cu dizabilitati 100 de voluntari (parinti, profesori, preoti, reprezentanti

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

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

Copilul are dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lui, 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. **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** are în structura sa două compartimente:

- COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI
- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI are următoarele atribuții:

- întreprinde toate măsurile 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;
- monitorizează și analizează situația 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;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și urmăresc/monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul 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;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmăresc punerea 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;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- 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.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ are următoarele atribuții:

- verifică în teritoriu și întocmește 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;
- verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
- verifică în teritoriu și întocmește 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;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele 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;
- întocmește 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;
- numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul judecătoresc, etc. la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
- întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;

- solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie darea de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor;
- efectuează verificări 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;
- pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplinește defectuos această sarcină, pentru încetarea tutelei și/sau curatelei;
- păstrează evidenta tutelelor și a curatelelor;
- oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
- acordă împreună cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă, la solicitarea persoanelor vârstnice, 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;
- asistată persoana vârstnică, 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, efectuează o anchetă socială și solicită 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, în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;
- îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;
- 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 în vigoare în domeniul de activitate al serviciului.

În perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost deduse **SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** spre competente soluționare un număr de 500 lucrări/adrese referite de persoane fizice și/sau juridice, din care:

- 199 solicitări/adrese primite de la DGASPC-uri;
- 55 solicitări/adrese primite de la birouri și/sau societăți notariale;
- 151 solicitări/adrese primite de la instanțe;
- 17 solicitări/adrese primite de la unități de poliție;
- 24 solicitări/adrese primite de la unități sanitare;
- 5 solicitări/adrese primite de la unități școlare;
- 22 solicitări/adrese primite de la primarii;
- 15 solicitări/adrese primite de la diverse instituții, autorități, persoane fizice și/sau juridice, etc ;
- 12 dări de seamă;

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 identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii, note telefonice/de constatare, precum și alte documente după caz, luarea de declarații, colaborarea cu diverse instituții/ autorități/persoane juridice, verificarea și întocmirea documentația necesară emiterii dispozițiilor de curatelă, etc.

În vederea prevenirii separării copilului de familia au fost întocmite planuri de servicii, monitorizându-se implementarea acestora.

De asemenea au fost efectuate periodic vizite pentru monitorizarea situației copiilor aflați în evidențele serviciului, cu titlu de exemplu copii 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 luându- se declarații, întocmindu-se anchete sociale, note telefonice/de constatare, precum și alte 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, etc.

Astfel că în perioada 01.01.2019-31.12.2019 au fost întocmite/efectuate de către SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ un număr de 2287 lucrări, din care în principal:

- 568 adrese, din care în principal:
 - 139 adrese către instanțe;
 - 246 adrese către DGASPC-uri;
 - 50 adrese către notari/birouri notariale;
 - 34 adrese către instituții sanitare (spitale, institute, clinici, etc);
 - 26 adrese către primării;
 - 15 adrese către inspectorate de poliție;
 - 58 adrese diverse.
- 300 anchete sociale;
- 833 note telefonice/de constatare;
- 216 declarații;
- 119 fișe de observație și 57 fișe de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii;
- 16 referate și proiecte de dispoziții;
- 14 rapoarte;
- 164 alte documente diverse.

Compartimentul Relații cu publicul și registratură

Atributiile 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;
- Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- Pregătește pentru arhivare documentele, dosarele și petițiile care au fost repartizate compartimentului;
- Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public.

În cursul anului 2019 au fost înregistrate și repartizate către compartimentele de specialitate un număr de 9986 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 2019 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 și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2019;
- 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 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 principiului 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 bănești 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 încheierea, 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 balanța 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.

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 întregii direcții economice	Permanent	100

4	Efectuarea plăților conform Legii 273/2006 si OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale si 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 prevazute în bugetul aprobat și alocat au fost în suma de 13.051.171,00 lei, iar cheltuielile efective în suma de 10.600.020,00 lei ceea ce reprezintă 81,22 % 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	6.790.400	5.175.395	76,22
Ch.bunuri si servicii	1.586.396	1.305.144	82,27
Ajutoare sociale	4.578.854	4.119.481	89,97
Active fixe	95.521	0	0
Total	13.051.171	10.600.020	81,22

Până la data de 31 decembrie 2019 s-au efectuat următoarele plăți conform contului de execuție al cheltuielilor pentru cele două clasificatii functionale astfel :

Asistenta sociala in caz de invaliditate (cheltuielile cu salariile asistentilor personali, indemnizatiile de handicap si transportul persoanelor beneficiare ale legii 448/2006).

Clasificatie Economica Descriere	Executie Cumulat
Salarii de baza	2.219.530,00
Transport	448.978,00
Ajutoare sociale in numerar	3.729.204,00

Total executie

6.397.712,00

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	2.955.865,00
Bunuri si servicii	763.466,00
Chirii	92.700,00
Ajutoare sociale in numerar	390.277,00
Total executie	4.202.308,00
Total general executie cheltuieli	10.600.020,00 lei

- Până la data de 31 decembrie 2019 s-au înregistrat următoarele încasări :

Clasificare Functionala Descriere	Executie Cumulat
Donatii si sponsorizari	13.700,00
Alte transferuri voluntare-de la Primaria Pantelimon	10.599.320,00
Total încasări	10.613.020,00 lei

SERVICIUL ACHIZITII 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 SEAP 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 2019 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

5. Obiective majore propuse pentru anul 2020:

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

CAPITOLUL VII

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ARHIVĂ

În anul 2019 în cadrul serviciului, în domeniul juridic s-au desfășurat urătoarele 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;
- 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-a actualizat Regulamentul intern al DAS
- s-a actualizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS
- s-a constituit Comisia disciplinară a funcționarilor publici din cadrul DAS
- s-a actualizat o procedură de sistem SCIM al DAS
- s-au întocmit rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al orașului Pantelimon

În anul 2019 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 individuale de muncă pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Încetare contracte de muncă 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 2019, 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 Beneficii	Consilier clasa	1	21.01.2019	Examen

	Sociale	I Superior			promovat
2	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier Juridic clasa I Superior	1	21.01.2019	Examen promovat
3	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier clasa I Principal	1	21.01.2019	Examen Promovat
4	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	Referent clasa III Superior	1	21.01.2019	Examen promovat
5	Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă	Consilier clasa I Superior	1	29.01.2019	Examen Promovat
6	Serviciul Beneficii Sociale	Referent clasa III asistent	1	29.01.2019	Examen promovat
7	Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară	Consilier clasa I Principal	1	12.12.2019	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	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Îngrijitor	1	25.01.2019	Examen promovat
2	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Inspector IA	1	14.05.2019	Examen promovat
3	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Inspector debutant	1	14.05.2019	Examen promovat
4	Centrul de zi pentru copii Căsuța Speranței	Referent debutant	1	17.07.2019	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 7 persoane, 4 persoane în funcții contractuale de execuție, 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

publice urmare a promovării în grad profesional a unor funcționari publici din cadrul, precum și 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 adeverințelor de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, precum și copii după copii după revisal cu vechimea în muncă, eliberarea adeverințelor 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 150 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 salariați 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

A fost emis un avertisment ca sancțiune disciplinara către un angajat pe funcție contractuală de execuție.

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 acestea;
- 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 potentiale 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 2019 au fost efectuate un număr de 30 anchete sociale pentru persoanele varstnice identificate în orașul Pantelimon.

În urma acestor anchete efectuate, Direcția de Asistență Socială a acordat ajutoare de urgență, în cursul anului 2019. Aceste ajutoare de urgență au constat în acordarea de sume de bani pentru a acoperi nevoile stringente bătrânilor precum:

- procurarea de medicamente si tratamente si investigatii de specialitate;
- interventii chirurgicale;
- procurarea de alimente;
- procurarea de lemne;
- ajutor pentru inmormantare;

- 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.

Campaniile desfășurate în cursul anului 2019 destinate în mod special persoanelor vârstnice au fost: "Să ne respectăm seniorii", "Dăruiește zâmbete de Paște", "Caravana sănătate pentru sate" și "Testare și depistare virus hepatic".

Propunem pentru anul 2020 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 2020

- 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.

13. 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 (rugby, lupte, handbal, fotbal, karate, dans, tenis de masă, șah, sambo).

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

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

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

În cadrul secției de fotbal activează o echipă formată din antrenor Constantin Ștefan și instructor fotbal Constantin Vasile și sunt înscrși 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 in permanenta in atentie. De la componenta educationala oferita de o activitate permanenta, organizata, lucru in echipa, pana la stimulenta oferit prin deplasari in 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 in ultima instanta, contribuabilii l-au facut an de an in 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 in cadrul clubului;
- Costuri aferente desfasurarii activitatilor sportive (cheltuieli deplasare competitii, asigurare hrana, asigurare sportivi, servicii medicale, taxe de participare, legitimari, afiliere, 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 (II + I.ii), din care:	3.130.454,83
ii.	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
iii.	BUNURI SI SERVICII	1.084.280
3	Cheltuieli materiale și servicii participantii competitiei, din care:	673.523
3,1	- Chelt cu masa sportivi si participantii (cantina, cantonament, deplasari,etc)	182.613
3,2	- Chelt cu deplasari , deplasari, cantonamente (625)	87.818
3,3	- transport participantii 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	Objete 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	104.707
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 rețelele de socializare (Facebook) si prin site-ul oficial al clubului.

CONCLUZII

Prezentul raport a realizat o introspecție în activitatea din cursul anului 2019 a Primarului Orașului Pantelimon, a Aparatului de Specialitate pe care acesta îl coordonează și conduce, precum și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Pantelimon, Județ Ilfov.

Primarul Orașului Pantelimon

IVAN MARIAN

