

CUPRINS

Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	3
Capitolul 2 – Descrierea organigramei Primăriei orașului Mioveni.....	3
Capitolul 3 – Atribuțiile conducerii Primăriei orașului Mioveni.....	6
Secțiunea 1 – Atribuțiile primarului orașului Mioveni.....	6
Secțiunea 2 – Atribuțiile viceprimarului orașului Mioveni.....	9
Secțiunea 3 – Atribuțiile secretarului orașului Mioveni.....	10
Capitolul 4 – Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Mioveni.....	11
Secțiunea 4.1. – Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a primarului orașului Mioveni.....	11
Direcția Economică - atribuțiile directorului executiv.....	11
Atribuțiile biroului Constatăre, Impunere Încasare.....	13
Atribuțiile compartimentului Constatăre, Impunere.....	13
Atribuțiile compartimentului Încasare.....	15
Atribuțiile compartimentului Certificate Fiscale – Avize Comerciale.....	16
Atribuțiile biroului Urmărire Venituri.....	17
Atribuțiile compartimentului Urmărire Venituri Persoane Fizice și Amenzi...17	
Atribuțiile compartimentului Urmărire Venituri Persoane Juridice.....	19
Atribuțiile compartimentului Buget Contabilitate.....	20
Atribuțiile compartimentului Inspecție Fiscală.....	22
Atribuțiile biroului Resurse Umane, Sprijin Asociații de Proprietari, Fond Locativ.....	23
Atribuțiile compartimentului Evidență Personal, Salarii.....	23
Atribuțiile compartimentului Sprijin Asociații Proprietari, Fond Locativ.....	25
Atribuțiile compartimentului Audit Public Intern.....	27
Atribuțiile Cabinetului Primarului.....	28
Atribuțiile compartimentului Management Unități Sanitare Preluate.....	31
Atribuțiile compartimentului Protecție Civilă.....	32
Atribuții – Piața Agroalimentară.....	34
Atribuții – Biblioteca Orășenească.....	36
Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență – atribuțiile șefului de serviciu.....	36
Atribuțiile compartimentului Prevenire.....	38
Atribuțiile compartimentului Intervenții.....	39
Atribuțiile compartimentului Prevenirea și Stingerea Incendiilor.....	39
Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului - atribuțiile arhitectului șef	40
Atribuțiile biroului Urbanism, Avize, Autorizări Construcții.....	42
Atribuțiile compartimentului Urbanism, Autorizări Construcții.....	42
Atribuțiile compartimentului Transport Local.....	43
Atribuțiile compartimentului Bancă de Date, Documentații de Urbanism.....	46
Atribuțiile Formației Deservire.....	47
Atribuțiile Formației Sala de Sport, Cămin Social, Dispensar.....	48
Secțiunea 4.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a viceprimarului orașului Mioveni.....	49
Direcția Investiții, Dezvoltare, Patrimoniu, Fonduri Europene – atribuțiile directorului executiv.....	49
Atribuțiile biroului Achiziții Publice.....	51

Atribuțiile biroului Urmărire Investiții.....	53
Atribuțiile biroului Patrimoniu.....	55
Atribuțiile biroului Proiecte Europene.....	58
Atribuțiile compartimentului Managementul Proiectelor Europene.....	58
Atribuțiile compartimentului Managementului Calității.....	59
Atribuțiile compartimentului Informare Turistică.....	60
Atribuțiile compartimentului Supraveghere Video.....	61
Secțiunea 4.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directă a secretarului orașului Mioveni.....	62
Atribuțiile biroului Asistență Socială, Administrație Publică.....	62
Atribuțiile compartimentului Administrație Publică, Autoritate Publică.....	62
Atribuțiile compartimentului Asistență Socială.....	63
Atribuțiile biroului Fond Funciar.....	67
Atribuțiile compartimentului Funciar.....	67
Atribuțiile compartimentului Evidențe Cadastrale.....	69
Atribuțiile compartimentului Registratură.....	70
Atribuțiile compartimentului Relații Publice.....	71
Atribuțiile compartimentului Juridic.....	72
Atribuțiile compartimentului Relația cu Romii.....	74
Atribuțiile compartimentului Arhivă.....	74
Atribuțiile Formației Activități Administrative.....	76
Atribuțiile Creșelor.....	77
Atribuțiile Centrului pentru Sprijin la Domiciliu a Persoanelor Aflate în Dificultate.....	79
Atribuțiile Serviciului Asistență Medicală Unități de Învățământ.....	80
Atribuțiile compartimentului Asistență Medicală Comunitară.....	85
Atribuțiile compartimentului Managementul Actelor Administrative, Registrul Electoral.....	86
Atribuțiile Aparatului permanent al Consiliului Local.....	87
Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.....	88
Atribuțiile compartimentului Evidența Informatizată a Persoanelor.....	88
Atribuțiile compartimentului Stare Civilă.....	90
Secțiunea 4.4. Poliția Locală Mioveni.....	91
Secțiunea 4.5. Centrul Cultural Mioveni	91
Capitolul 5 – Reguli și proceduri generale.....	92
Secțiunea 5.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.....	92
Secțiunea 5.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției	93
Secțiunea 5.3. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Mioveni.....	93
Secțiunea 5.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea instituției.....	94
Capitolul 6 – Dispoziții finale.....	94

CAPITOLUL 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primărie, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului orașului Mioveni este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Mioveni, asigurând executarea lucrărilor și activităților potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite în prezentul regulament, precum și în conformitate cu prevederile actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a Hotărârilor Consiliului Local, precum și a dispozițiilor primarului orașului Mioveni.

(3) Serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale au fost înființate în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor locale.

Art. 2. Prin compartimente, în înțelesul prezentului regulament, se definesc serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele independente, prevăzute în organigrama instituției.

Art. 3. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Orașului Mioveni se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai instituției.

Art. 4. Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Orașului Mioveni, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu local, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor), și alte sarcini și responsabilități, în completare la cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

Art. 5. Sarcinile și responsabilitățile care devin completări la fișele de post, conform art. 4, vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către salariații îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL 2.

DESCRIEREA ORGANIGramei PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI

Art. 6. Organigrama Primăriei orașului Mioveni se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.7. Organigrama este structurată pe 3 module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

I. **Primarul**, care are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul orașului, precum și următoarele module organizatorice:

1.1. Direcția Economică, coordonată de directorul executiv, care are în subordine următoarele compartimente:

1.1.1. Biroul Constatăre, Impunere, Încasare, cu următoarele compartimente în subordine:

1.1.1.1. Compartimentul Constatăre, Impunere

1.1.1.2. Compartimentul Încasare

- 1.1.1.3. Compartimentul Avize Comerciale, Certificate Fiscale
- 1.1.2. Biroul Urmărire Venituri
 - 1.1.2.1. Compartimentul Urmărire Venituri Persoane Fizice și Amenzi
 - 1.1.2.2. Compartimentul Urmărire Venituri Persoane Juridice
- 1.1.3. Compartimentul Buget Contabilitate
- 1.1.4. Compartimentul Inspecție Fiscală
- 1.1.5. Biroul Resurse Umane, Sprijin Asociații de Proprietari, Fond Locativ
 - 1.1.5.1. Compartimentul Salarii, evidență personal
 - 1.1.5.2. Compartimentul Control Intern
 - 1.1.5.3. Compartimentul Sprijin Asociații Proprietari, Fond Locativ
- 1.2. Compartimentul Audit Public Intern
- 1.3. Cabinet Primar
- 1.4. Compartimentul Management Unități Sanitare Preluate
- 1.5. Compartimentul Protecție Civilă
- 1.6. Piața Agroalimentară
- 1.7. Biblioteca Orășenească
- 1.8. Serviciul voluntar pentru situații de urgență, care are în structură următoarele compartimente:
 - 1.8.1. Compartimentul Prevenire
 - 1.8.2. Compartimentul Intervenții
 - 1.8.3. Compartimentul PSI
- 1.9. Administratorul public
- 1.10. Arhitectul-șef, care are în subordine următoarele compartimente:
 - 1.10.1. Biroul Urbanism, Avize, Autorizări Construcții, care are în structură următoarele compartimente:
 - 1.10.1.1. Compartimentul Urbanism, Autorizări Construcții
 - 1.10.1.2. Compartimentul Transport Local
 - 1.10.2. Compartimentul Bancă de Date, Documentații Urbanism
 - 1.10.3. Formația Deservire
 - 1.10.4. Formația Sală Sport, Cămin Social, Dispensar, Bazin de înot didactic

II. Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele compartimente :

- 2.1. Direcția Investiții, Dezvoltare, Patrimoniu, Fonduri Europene – director executiv, care are în subordine următoarele compartimente:
 - 2.1.1. Biroul Achiziții Publice
 - 2.1.2. Biroul Urmărire Investiții
 - 2.1.3. Biroul Patrimoniu
 - 2.1.4. Biroul Fonduri Europene, care are în structură compartimentele:
 - 2.1.4.1. Compartimentul Managementul Proiectelor Europene
 - 2.1.4.2. Compartimentul Managementul Calității
 - 2.1.4.3. Compartimentul Informare Turistică
 - 2.1.4.4. Compartimentul Supraveghere Video

III. Secretarul orașului, care are în subordinea directă următoarele compartimente :

- 3.1. Biroul Asistență Socială, Administrație Publică, care are în structură:
 - 3.1.1. Compartimentul Administrație Publică, Autoritate Tutelară
 - 3.1.1. Compartiment Asistență Socială

3.2. Biroul Fond Funciar, care are în structură următoarele compartimente:

3.2.1. Compartimentul Funciar

3.2.2. Compartimentul Evidențe Cadastrale

3.3. Compartimentul Registratură

3.4. Compartimentul Relații Publice

3.5. Compartimentul Juridic

3.6. Compartimentul Relația cu Romii

3.7. Compartimentul Arhivă

3.8. Formația Activități Administrative

3.9. Creșe (Creșa 1, Creșa 2 și Creșa 3)

3.10. Centrul pentru sprijin la domiciliu a persoanelor aflate în dificultate

3.11. Serviciul Asistență Medicală Unități de Învățământ

3.12. Compartimentul Asistenți personali

3.13. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

3.14. Compartimentul Managementul actelor administrative, registrul electoral

În coordonarea secretarului orașului Mioveni se află și aparatul permanent al consiliului local al orașului Mioveni.

În subordinea Consiliului Local al orașului Mioveni și în coordonarea primarului orașului Mioveni sunt prevăzute următoarele compartimente:

1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

2. Centrul Cultural Mioveni

3. Poliția Locală Mioveni

Art. 8. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei orașului Mioveni care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 9. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al orașului Mioveni, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate, respectiv biroul Resurse Umane, cu avizul primarului orașului Mioveni.

Art.10. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.11. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art.12. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel :

A. Relații de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului față de primar

b) subordonarea secretarului față de primar și față de viceprimar

c) subordonarea șefilor de direcții/servicii/birouri/compartimente independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul orașului Mioveni, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a dispozițiilor primarului ;

d) subordonarea personalului de execuție față de secretar, șeful de direcție, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz, pentru personalul din subordinea directă.

B. Relații funcționale :

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Mioveni cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare :

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Mioveni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Mioveni;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Mioveni și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, fundații, asociații, O.N.G. – uri, etc. din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau Hotărârea Consiliului Local Mioveni.

D. Relații de reprezentare :

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria orașului Mioveni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc, din țară sau străinătate.

E. Relații de inspecție și control :

Se stabilesc de către compartimentele specializate în inspecție și control, respectiv: Compartimentul Audit public Intern, Compartimentul cu atribuții de control din cadrul Poliției Locale și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului pentru a desfășura activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 3.

ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI

SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI MIOVENI

Art. 13.(1). Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3). Primarul reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice rămâne ori străine, precum și în justiție.

(4). Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr. 215/2001 *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, după cum urmează:

- a) atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege;

(5) În temeiul atribuțiilor de la alin. 4. lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 4, lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a localității;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului și le supune aprobării consiliului local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4, lit.c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale.
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.4, lit.d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile menționate mai sus astfel:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltare urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;
 17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale.
 19. alte servicii publice stabilite prin lege;
 20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
 21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
 22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la alin.(8), pct.1-22, menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (9). Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- (10) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.
- (11) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ – teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- (12) Atribuțiile de ofițer de stare civilă pot fi delegate și viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
- (13) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz .

SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI MIOVENI

Art. 14. (1) Viceprimarul controlează, îndrumă și coordonează structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Mioveni, conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primar.

(2) Potrivit Legii nr.215/2001 *privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(3) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primar.

(4) Conform dispoziției emise în acest sens, viceprimarul are următoarele atribuții delegate :

A. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă, la solicitarea consiliului local, rapoarte și informări;
- b) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

B. Atribuții referitoare la bugetul local:

- a) participă la elaborarea proiectului bugetului local;

C. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

1. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

1.1. Furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
- dezvoltarea urbană, prin monitorizarea lucrărilor de investiții executate pe raza orașului Mioveni;
- podurile și drumurile publice,
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

1.2. sprijinirea activităților cultelor religioase;

1.3. asigurarea întocmirii de informări și rapoarte de către primar și de către șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local la solicitarea Consiliului local;

2. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la pct.1.1.,

- precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
3. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 4. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
 5. ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele care aparțin Consiliului local al orașului Mioveni;
- D. atribuțiile de ofițer de stare civilă în cadrul Primăriei orașului Mioveni, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- E. atribuții de coordonare și control a activității birourilor/compartimentelor care îi sunt subordonate în mod direct, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al orașului Mioveni, respectiv: Direcția Investiții, Dezvoltare, Patrimoniu, Fonduri Europene, cu birourile componente: Achiziții Publice, Urmărire Investiții, Patrimoniu, Proiecte Europene;
- F. alte atribuții constând în semnarea, vizarea, aprobarea documentelor curente ale instituției.

SECȚIUNEA 3 . ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI MIOVENI

Art. 15. (1) Secretarul orașului Mioveni îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții :

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.
- j) întocmirea și reactualizarea documentelor aferente sistemului de control intern managerial specifice activității desfășurate;

CAPITOLUL 4.
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI

SECȚIUNEA 4.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA
DIRECTĂ A PRIMARULUI ORAȘULUI MIOVENI

4.1.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV – DIRECȚIA ECONOMICĂ:

1. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților financiar-contabile, activităților de constatare, impunere și încasare taxe și impozite locale, activități de executare silită, activități de resurse umane din cadrul Primăriei orașului Mioveni.

2. fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

3. organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, a decontărilor cu debitorii și creditorii.

4. asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

5. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

6. stabilește împreună cu personalul de conducere din domeniul taxe și impozite, dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului de stat, corelând prevederile din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul.

7. avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local, privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar.

8. organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii.

9. exercită control asupra operațiunilor efectuate în domeniul impozite și taxe și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul.

10. verifică întocmirea în termen a documentației specifice pentru aprobarea în consiliul local a impozitelor și taxelor locale.

11.asigură deschiderea de credite bugetare în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

12.asigură gestionarea fondurilor externe nerambursabile, urmărind cheltuirea lor numai în limita disponibilităților existente și în scopul în care au fost acordate.

13.verifică modul de întocmire a documentelor justificative necesare pentru efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în condițiile legii.

14. întocmește raport către consiliul local pentru emiterea hotărârii privind utilizarea excedentului bugetar, rezultat la închiderea exercițiului bugetar.

15. urmărește periodic, realizarea veniturilor la bugetul local, conform planificărilor stabilite.

16.verifică modul de desfășurare a operațiunilor de urmărire și executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, ia măsuri în scopul recuperării debitelor restante.

17.analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor terțari de credite, pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital.

18.prezintă consiliului local spre aprobare, raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală.

19.verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică, sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza actelor contabile legate de cheltuieli, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

20.urărește pe capitole și pe obiective, cheltuielile efectuate pentru lucrările de investiții stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate.

21.prezintă primarului și consiliului local, situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și excedentului sau deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară.

22.asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțului contabil și a dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției.

23.asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, cultură, sănătate.

24.angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în operațiunile patrimoniale.

25.organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public și privat al orașului, în conformitate cu OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

26.înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal și ordonanțarea la plată, întocmite în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1790/2002, referitor la Normele metodologice privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

27.asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, pentru patrimoniul propriu, asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate, încheierea contractelor cu terți, încasările și plățile de orice natură efectuate prin

Trezorerie sau numerar, deschiderile de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.

28.primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de instituțiile subordonate.

29.realizează studii în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

30.stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

31.asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

32. avizează propunerile biroului Resurse umane privind planul de formare profesională la nivel de instituție cuprinzând cursurile de perfecționare profesională, pe care trebuie să le urmeze funcționarii publici.

33.avizează statele de plată pentru salariații instituției, întocmite de biroul Resurse umane.

4.1.1.1. ATRIBUȚIILE BIROULUI CONSTATARE, IMPUNERE, ÎNCASARE

4.1.1.1.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSTATARE, IMPUNERE

1. înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport, proprietatea contribuabililor – persoane fizice și juridice;

2. constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice.

3. urmărirea și verificarea depunerii în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil și efectuarea grupării acestora în dosare fiscale unice;

5. verificarea, analizarea și soluționarea sesizărilor depuse de contribuabili cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

6. operarea modificărilor în declarațiile de impunere și efectuarea de încetări de rol în baza documentelor depuse de contribuabili;

7. emiterea borderourilor pentru diferențe la modificarea cuantumului impozitelor și taxelor, întocmirea deciziilor de impunere și urmărirea înmânării acestora celor în cauză.

8. primirea, verificarea și înregistrarea cererilor și documentelor depuse pentru acordarea de reduceri sau scutiri pentru impozitele stabilite pentru bunurile impozabile deținute în proprietate;

9.verificarea înregistrării obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și asigurarea evidenței la zi a acestora;

10.centralizarea la sfârșitul anului fiscal, pe categorii de scutiri, a sumelor acordate ca reduceri sau scutiri, stabilirea gradului de diminuare a veniturilor bugetului local, pe categorii de impozite.

11. efectuarea transferului dosarelor fiscale și transmiterea debitelor restante către administrațiile locale în a căror rază teritorială și-au stabilit domiciliul fiscal.

12. urmărirea introducerii la începutul anului fiscal a listei de rămășițe și suprasolviri pentru fiecare persoană fizică.

13. transmiterea către biroul Urmărire Venituri a situației privind contribuabilii care înregistrează debite restante, în vederea declanșării procedurii de executare silită.

14. efectuarea radierii din evidențele fiscale a bunurilor înstrăinate de către persoanele fizice.

15. organizarea Registrului de rol unic pentru persoane fizice și juridice și verificarea periodică a modului de conducere și actualizare a Registrele de rol unic nominal.

16. efectuarea punctajului între biroul Constatăre, Impunere, Încasare și biroul Fond funciar asupra materiei impozabile a fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, în vederea stabilirii corecte a bazei de impozitare;

17. întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului.

18. participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri.

19. efectuarea inventarierii anuale a materiei impozabile în condițiile legii, pentru realizarea unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor persoanelor fizice și juridice;

20. actualizarea documentelor privind modificarea materiei impozabile în cazul impozitului sau a taxei pe clădiri, în concordanță cu valoarea de înregistrare în contabilitatea contribuabilului persoană juridică.

21. stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;

22. întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și transmiterea acestora la termenele stabilite;

23. întocmirea certificatelor de atestare fiscală solicitate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

24. asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități, întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.

25. întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul Local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;

26. evidența debitelor din impozite și taxe, a modificărilor de debite inițiale;

27. întocmirea facturilor fiscale ce reprezintă redevența sau chiria datorată către bugetul local, conform clauzelor contractuale din contractele de concesiuni și contractele de închirieri;

28. întocmirea notificărilor pentru sumele restante datorate conform clauzelor contractuale pentru chirii și redevențe;

29. analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice;

30. întocmirea de borderouri pentru diferențe la modificarea cuantumului impozitelor și taxelor, a deciziilor de impunere;

31. întocmirea listei contraveniențelor care nu au procedat la achitarea debitelor și înaintarea acesteia compartimentului de urmărire și executare silită;

32. verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;

33. ținerea evidenței contabile analitice (nominale) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
34. întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au platit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri;
35. întocmirea de înștiințări de plată debitorilor și transmiterea lor de către agenții fiscali; urmărirea primirii dovezilor de primire;
36. întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare;
37. transmiterea debitelor aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul, unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, efectuarea scoaterii din evidență;
38. realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
39. efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
40. urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclamă rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune;
41. întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate – reclamă: taxă publicitate conform legii, taxă ocupare domeniu public;
42. efectuarea verificării gestionare a încasărilor efectuate în cadrul biroului
- Constatare, Impunere, Încasare;
43. verificarea concordanței între borderourile zilnice de încasări cu borderourile centralizatoare la sfârșitul lunii.
44. operarea extraselor de cont primite prin Trezoreria Mioveni, pe fiecare categorie de venit.
45. întocmirea ordinelor de plată după efectuarea operațiunilor de compensări între conturi.
46. întocmirea listelor de suprasolvire pentru contribuabilii persoane juridice, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, reglarea pozițiilor de rol la sfârșitul anului pentru fiecare poziție în parte și pentru fiecare cont de debit în parte.
47. gestionarea și ținerea evidenței contractelor de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul public al orașului Mioveni.
48. verificarea la expirarea perioadei contractelor de închiriere, a condițiilor de prelungire a termenului de închiriere și dacă sunt respectate condițiile de prelungire.

4.1.1.1.2. ATRIBUTILE COMPARTIMENTULUI ÎNCASARE

1. efectuarea încasării la ghișeu, atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS-plata cu cardul, a următoarelor impozite și taxe locale:
- impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;

2. încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unităților administrativ- teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidența agenților debitori;
3. întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor de încasări zilnice și depunerea zilnică la casieria instituției a sumelor încasate;
4. centralizarea și depunerea în conturile primăriei deschise la trezorerie, a veniturilor încasate prin biroul Constatăre, Impunere, Încasare;
5. încasarea amenzilor de circulație și alte sancțiuni contravenționale care se fac venit la bugetul local.
6. informarea inspectorilor din cadrul compartimentului Constatăre, Impunere și a șefului de birou despre datele obținute în realizarea programului de încasări.
7. încasarea majorărilor de întârziere și a debitelor repartizate și respectarea ordinii legale privind încasările.
8. asigurarea integrității și securității numerarului încasat.
9. verificarea corectitudinii chitanțelor și asigurarea semnării împreună cu contribuabilul.

4.1.1.1.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CERTIFICATE FISCALE - AVIZE COMERCIALE

1. verificarea actelor și eliberarea acordurilor de funcționare pentru societățile comerciale.
2. ținerea evidenței acordurilor eliberate pentru agenții economici din localitate.
3. întocmirea situațiilor lunare cu PF(persoane fizice), IF(întreprinderi familiale) și ÎI (întreprinderi individuale) pe care le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Autoritatea de Sănătate Publică Argeș, la solicitarea acestor instituții.
4. asigurarea înregistrării vehiculelor care nu se supun înmatriculării.
5. întocmirea de dispoziții de anulare a autorizațiilor de funcționare ale PF, IF și ÎI, la solicitarea Oficiului Registrului Comerțului;
6. eliberarea plăcuțelor cu număr de înregistrare pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării.
7. ținerea evidenței referitoare la anularea autorizațiilor de funcționare pentru PF, IF și II.
8. verificarea și întocmirea documentației pentru eliberarea autorizațiilor de alimentație publică.
9. efectuarea vizării, modificării, anulării autorizației pentru alimentație publică.
10. întocmirea avizului pentru orarul de funcționare al agenților economici care comercializează produse și servicii, în conformitate cu prevederile legale.
11. eliberarea acordului de funcționare pentru comercianții care prestează activități comerciale în zone publice, pe perioadă determinată.
12. avizarea și verificarea notificărilor înaintate de agenții economici de pe raza localității, referitoare la vânzările de lichidare/soldare în magazinele proprii, potrivit legislației în vigoare.
13. vizarea și verificarea declarației privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică de pe raza localității, conform prevederile legale.
14. verificarea și stabilirea taxei de firmă, taxa de afișaj și taxa de alimentație publică pentru persoane juridice.

15. primirea și verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice.

16. verificarea patrimoniului fiecărui contribuabil persoană juridică, care solicită certificat de atestare fiscală.

17. verificarea achitării impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere, a amenzilor în situația în care se solicită eliberarea unui certificat de atestare fiscală.

18. emiterea și înmânarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice.

4.1.1.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI URMĂRIRE VENITURI

4.1.1.2.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE VENITURI PERSOANE FIZICE ȘI AMENZI

1. primirea și înregistrarea proceselor verbale de contravenție primite de la organele emitente;

2. primirea și înregistrarea proceselor verbale de contravenție întocmite de către Poliția locală Mioveni și de către persoanele împuternicite cu atribuții de control din cadrul Primăriei orașului Mioveni.

3. returnarea proceselor verbale de contravenție către emitenți în situația în care se constată deficiențe în modul de întocmire a lor.

4. primirea și înregistrarea proceselor verbale de contravenție întocmite în baza hotărârilor Consiliului local referitoare la respectarea regulilor de bună gospodărire a localității, circulația pe drumurile publice, igiena publică, asigurând întocmirea borderourilor cu sumele ce vor fi încasate la bugetul local conform hotărârilor Consiliului local.

5. verificarea domiciliului contravenienților la adresele menționate în procesele verbale de contravenție, prin întocmirea de adrese la SPCLEP la cazurile ce prezintă suspiciuni rezonabile.

6. întocmirea borderourilor de debite pentru sumele stabilite conform proceselor verbale de contravenție.

7. întocmirea confirmărilor de primire în debit și informează organele emitente despre acest fapt.

8. întocmirea borderourilor de scădere pentru procesele verbale care au fost achitate și există chitanțe în cadrul biroului, cât și pentru procesele verbale achitate la alte primării și instituții din țară pentru care se face dovada plății.

9. ținerea evidenței încasărilor ca urmare a operațiunilor efectuate.

10. întocmirea de somații și titluri executorii pentru debitele restante datorate de către persoanele fizice în vederea executării silită și le transmite către debitori.

11. gestionarea documentelor de executare silită prin întocmirea dosarelor unice de executare pentru fiecare debitor persoană fizică, conform repartizării.

12. înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri persoane fizice;

13. întocmirea evidenței debitelor restante provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice și urmărirea lichidării lor în cadrul termenului legal de prescripție.

14. urmărirea debitelor neachitate în termenele legale de către persoanele fizice reprezentând amenzi contravenționale.

15. verificarea situației de plată deîndată efectuată de către terțul poprit sau după data la care devine creanța exigibilă, suma reținută și cuvenită în contul indicat de organul de executare silită, iar în cazul neonorării acesteia, declanșarea procedurii de atragere a răspunderii solidare a terțului poprit.

16. instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestrul asigurătoriu pentru debitorii înregistrați;

17. efectuarea atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

18. evaluarea și valorificarea prin licitație a bunurilor supuse executării silite, conform repartizării.

19. stingerea creanțelor fiscale înscrise în titlurile executorii cu sumele realizate în urma procedurii de executare silită și prin alte modalități prevăzute de lege.

20. întocmirea de informări către instituțiile care vor emite adrese ce folosesc la declararea stării de insolvabilitate; constituirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitorii care îndeplinesc condițiile legii.

21. transmiterea dosarului de executare instituțiilor care au competența de înregistrare și soluționare și ține evidența confirmărilor de primire în cazul în care debitorii își schimbă domiciliul;

22. obținerea de date și informații referitoare la conturile bancare ale contribuabililor persoane fizice sau bunurile deținute de către aceștia, prin orice mijloace prevăzute de lege;

23. obținerea de date și informații referitoare la domiciliul fiscal al contribuabililor persoane fizice înscrși în evidența restanțierilor, conform repartizării.

24. înscrierea sechestrului imobiliar în Cartea Funciară.

25. întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitorii persoane fizice și conducerea evidenței acestora în conformitate cu prevederile legale, conform repartizării.

26. întocmirea listelor de rămășiță și suprasolvire la contribuabilii restanțieri persoane fizice.

27. întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice, privind stabilirea taxei speciale de colectare, transport și depozitare gunoi menajer.

28. verificarea corectitudinii declarațiilor depuse de către contribuabili în vederea stabilirii taxei de salubritate.

29. introducerea în baza de date a informațiilor cuprinse în declarațiile depuse; emiterea deciziilor de impunere referitoare la stabilirea taxei de salubritate.

30. efectuarea impunerii din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale privind stabilirea taxei speciale de colectare, transport și depozitare gunoi menajer.

31. întocmirea borderourilor de debite și scăderi privind taxa de salubritate.

32. acordarea de scutiri de taxă în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale pentru acordarea acestora; ținerea evidenței scutirilor acordate într-un registru special.

33. verificarea periodică a declarațiilor privind stabilirea taxei de salubritate depuse de contribuabil stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.

34. cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a taxei de salubritate a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil.

35. întocmirea procedurilor și a documentelor aferente sistemului de control intern/managerial specifice compartimentului Urmărire Venituri Persoane Fizice și Amenzi;

4.1.1.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE VENITURI PERSOANE JURIDICE

1. organizarea activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru debitele neachitate în termen, reprezentând impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxe asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite și taxe locale .

2. realizează stingerea creanțelor fiscale prin executarea silită a veniturilor, a bunurilor proprietate a debitorului urmăribil, potrivit legii și asigurarea valorificării acestora în măsura realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii precum și a cheltuielilor de executare.

3. verificarea propunerilor cu privire la compensarea, înlesnirea la plată a obligațiilor fiscale și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice urmărirea debitorilor insolvabili.

4. aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoană juridică, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar, dacă nu se încasează în totalitate debitul restant.

5. efectuarea, atunci când este cazul, a sigilării bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea acestora; adoptarea de măsuri pentru evaluarea și valorificarea prin licitație a bunurilor supuse procedurii de executare silită.

6. organizează și desfășoară licitația în vederea vânzării bunurilor sechestrate, în condițiile legii.

7. accesarea zilnică a Buletinului Procedurilor Insolvenței în vederea identificării situațiilor la care s-a declanșat procedura de insolvență/faliment, precum și urmărirea zilnică a buletinelor pentru cercetarea stadiului procesual al dosarelor deja existente.

8. verificarea modului de întocmire și depunere a declarațiilor de creanță pentru debitorii aflați în stare de insolvență sau faliment la Tribunalul Argeș.

9. asigurarea evidenței și înscrierii la masa credală a creanțelor fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.

10. urmărirea modului de derulare a procedurilor legale, conform termenelor, privind agenții economici aflați în stare de insolvență și care înregistrează debite neachitate la bugetul local.

11. verificarea și avizarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți; efectuarea de cercetări suplimentare pentru soluționarea situațiilor în cauză;

12. întocmirea documentației aferente pentru aprobarea registrului cu debitorii stabiliți ca insolvabili.

13. întocmirea documentelor legale pentru scăderea din evidența fiscală a debitelor prescrise, precum și a creanțelor fiscale datorate de debitorii insolvabili și de către persoanele juridice radiate;

14. verificarea periodică a contribuabililor înscriși în evidența specială a debitorilor insolvabili în ceea ce privește starea lor de insolvabilitate, în cadrul termenului de prescripție.

15. repartizarea sumelor obținute prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori.

16. obținerea de date și informații referitoare la conturile bancare ale contribuabililor persoane juridice sau a bunurilor deținute de către aceștia, precum și a domiciliului fiscal al acestora.

17. întocmirea listelor de rămășiță și suprasolvire la contribuabilii restanțieri persoane juridice.

18. efectuarea transferului de dosare fiscale și transmiterea debitelor către administrațiile locale în ale căror rază teritorială și-au stabilit domiciliul fiscal.

19. înscrierea sechestrului imobiliar în Cartea Funciară.

20. întocmirea procedurilor privind sistemul de control intern/managerial ce trebuie aplicate în cadrul compartimentului Urmărire Venituri Persoane Juridice;

21. verificarea documentelor privind dosarele de insolabilitate privind impozitele și taxele locale.

22. derularea activității de executare silită a contribuabililor care nu își plătesc la termenele stabilite de lege obligațiile fiscale datorate;

23. întocmirea somațiilor și a titlurilor executorii pentru debitele restante;

24. gestionarea documentelor de executare silită pentru întocmirea dosarelor unice pentru fiecare debitor;

25. înființarea popririlor asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;

26. întocmirea dosarelor privind debitorii insolvabili pentru aprobare de către conducerea instituției;

27. întocmirea de somații și titluri executorii pentru debitele restante pentru persoanele fizice și juridice care dețin spații comerciale, în vederea executării silite a acestora;

4.1.1.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET CONTABILITATE

1. întocmirea lunară a notele de contabilitate pentru evidența salariilor și a plăților acestora, pe clasificția bugetară (articole și alineate), dar și documentația necesară pentru plata salariilor, la activitățile din cadrul instituției;

2. ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate).

3. înregistrarea cronologică în contabilitate a notelor de intrare recepție și a bonurilor de consum pentru materialele și produsele procurate, precum și pentru materialele de natura obiectelor de inventar pe clasificția bugetară (articole și alineate).

4. urmărirea lichidării și întocmirii instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor proveniți din operațiunile contabile specifice instituției.

5. verificarea și vizarea fișelor de magazie pentru materiale, produse și materiale de natura obiectelor de inventar, aflate în stoc la sfârșitul perioadei (lunar-trimestrial) sau ori de câte ori situația o impune.

6. actualizarea bazei de date a furnizorilor și materialelor.

7. ținerea evidenței cheltuielilor de capital pentru conturile specifice instituției;

8. întocmirea și listarea lunară a balanței analitice a conturilor specifice operațiunilor financiar-contabile ale instituției;

9. corelarea plăților și a cheltuielilor pentru investițiile de la conturile specifice instituției, între lista de investiții, evidența contabilă și fișa pentru operațiuni bugetare.

10.verificarea și semnarea fișelor întocmite de biroul de investitii în vederea recepționării obiectivelor de investiții.

11.înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a procesului verbal de receptie a obiectivelor de investitii, întocmirea "*Fișei activului fix*" respectiv și pune de acord balanța analitică cu balanța sintetică a activelor fixe, pentru conturile specifice instituției;

10.verificarea și înregistrarea tuturor operațiunilor efectuate în numerar, vizarea zilnică a registrului de casă, a borderourilor de încasări care se depun la trezorerie.

11.verificarea corelației contului de executie intocmit de trezorerie cu evidența contabilă a veniturilor bugetului local, prelucrarea datele în sistem informatic.

12. întocmirea zilnică a documentației în vederea plăților efectuate către diverși furnizori pentru activitățile instituției;

13. întocmirea documentației pentru ridicarea de numerar precum si documentatia aferenta.

14. asigurarea gestionării și distribuirii imprimatelor cu regim special.

15. întocmirea și predarea decontului privind impozitul pe salarii, virarea CAS-ului, fondului de sănătate, contribuția la fondul de șomaj; întocmirea lunară a declarației 112.

16. ținerea evidenței gestiunii timbrelor poștale de la compartimentul Registratură.

17. întocmirea lunară a situației justificative a plăților în trezorerie.

18. întocmirea planificării plăților pe decade.

19. întocmirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a Notelor de fundamentare pentru deschiderea de credite bugetare, Cererile pentru deschiderea/retragerea creditelor bugetare si Dispozitiile de deschiderea/retragerea creditelor bugetare.

20.ținerea evidenței creditelor bugetare (aprobată în exercitiul curent si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului curent, a creditelor deschise de repartizat si a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii), cu ajutorul conturilor specifice instituției;

21.ținerea evidenței garanțiilor pentru buna execuție;

22. participarea la acțiunile de inventariere a activelor fixe, materialelor, materialelor de natura obiectelor de inventar, ori de câte ori este nevoie.

23.verificarea și întocmirea pe baza datelor prezentate de către biroul asistență socială, administrație publică a statele de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire și ajutorului de urgență.

24. întocmirea registrului-jurnal și registrului inventar, listarea lunară a registrul-jurnal și a registrului inventar;

25.certificarea documentelor de angajare și ordonanțare, propunerea de angajare a unei cheltuieli de personal (anexa 1 OMFP 1792/2002); Angajament bugetar individual/global (anexa nr.2 OMPF 1792/2002); Ordonanțare de plată (anexa 3 OMPF 1792/2002).

26. urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentației aferentă plăților efectuate.

27.verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri de consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru control financiar-preventiv, viza „*bun de plată*”.

28. întocmirea lunară a situației justificative a plăților în trezorerie.

29. întocmirea lunară a notelor de fundamentare pentru sumele defalcate din TVA pentru acțiunile finanțate integral sau partial din acestea.

30. asigurarea arhivării și păstrării documentelor în condiții optime și de siguranță în arhiva instituției.

31. întocmirea lunară și transmiterea, în sistem informațional, a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș.

32. întocmirea și transmiterea raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare lunare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

33. întocmirea procedurilor privind sistemul de control intern/managerial ce trebuie aplicate în cadrul Compartimentului Buget Contabilitate, conform Ordinului 400/2015.

4.1.1.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE FISCALĂ

1. constatarea și investigarea din punct de vedere fiscal a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale.

2. analizarea și evaluarea informațiilor fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse.

3. propunerea de sancțiuni, potrivit legii, pentru faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

4. aplicarea procedurilor de control și inspecție fiscală prevăzute de lege.

5. consemnarea rezultatului inspecției fiscale într-un raport scris în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere factual și legal. La finalizarea inspecției fiscale, raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale.

6. întocmirea, până la data de 05 ale lunii curente, a situației sumelor încasate și a raportului de activitate al lunii anterioare în concordanță cu planul de control, pe care le înaintează spre aprobare.

7. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului.

8. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului.

9. discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz.

10. solicitarea de informații de la terți.

11. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită.

12. stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora.

13. dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii.

14. aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

15. analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea operativă a conducerii instituției asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun, întocmirea de informări în legătură cu verificarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală.

16. efectuarea de acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului

de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.

17.efectuarea de deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice.

18.organizarea arhivării curente a documentelor întocmite, până la predarea acestora în arhivă.

19.asigurarea elaborării și difuzării de proceduri operaționale și a celorlalte documente specifice sistemului de control intern managerial, corespunzător domeniului de activitate.

20.Asigurarea păstrării confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.

4.1.1.5. ATRIBUȚIILE BIROULUI RESURSE UMANE, SPRIJIN ASOCIAȚII DE PROPRIETARI, FOND LOCATIV

4.1.1.5.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚĂ PERSONAL, SALARII

1. întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, a statului de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliul Local al orașului Mioveni;

2. organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, în condițiile legii, context în care asigură:

- înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului
- publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției, la sediul acesteia, la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă-oficiul teritorial Mioveni;
- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor ;
- stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor la concurs;
- întocmirea documentației de concurs (procese verbale, raportul final, adrese, etc);
- înștiințarea persoanei care a fost declarată admisă pentru ocuparea postului;
- redactarea dispoziției de numire în funcție publică

3. întocmirea dispozițiilor de numire/angajare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, și a dispozițiilor privind modificările apărute în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu;

4. întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

5. elaborarea și reactualizarea fișelor de post în colaborare cu șefii compartimentelor din cadrul instituției, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post, ca urmare a noutăților legislative sau reorganizării compartimentelor;

6. întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și a Regulamentului intern;

7. completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
8. completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
9. ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
10. stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
11. coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate în vederea promovării acestora în condițiile legii;
12. ținerea evidenței cererilor pentru concediul de odihnă, a concediilor medicale sau de studii, concedii fără plată, concedii de maternitate și alte tipuri de concedii;
13. întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane – salarizare de către Instituția Prefectului județul Argeș, Direcția de Statistică Argeș, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș, etc;
14. ținerea evidenței perioadei de debut pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător, în vederea promovării de la stagiul de debutant la gradul profesional asistent;
15. întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
16. ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
17. primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru demnitari – primar și viceprimar, consilierii locali, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere;
18. completarea și ținerea la zi a registrului declarațiilor de avere și a registrului declarațiilor de interese;
19. transmiterea către Agenția Națională de Integritate a copiilor de pe declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform termenelor prevăzute prin lege;
20. asigurarea depunerii jurămintelor de către funcționarii publici corespunzător termenelor prevăzute de lege; păstrarea acestora în dosarele profesionale ale acestora;
21. întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare, orelor fără plată pe fiecare salariat în parte;
22. stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul angajat și urmărirea modificărilor intervenite în cursul anului în vederea avansării în tranșele de vechime;
23. întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
24. stabilirea și calcularea salariilor, precum și întocmirea statelor de plată pentru personalul din activitățile și serviciile instituției;
25. completarea și ținerea la zi, în format electronic, a registrului general de evidență a salariaților, a registrului public și transmiterea datelor la Inspectoratul teritorial de muncă, în cazurile și termenele stabilite de lege, precum și la ANAF;
26. efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;

27.acordarea de asistență juridică la încheierea contractelor de prestări servicii pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări de către Primăria orașului Mioveni;

28.avizarea din punct de vedere juridic a contractelor în care orașul este parte, în domeniile prevăzute prin fișa postului;

29.centralizarea propunerilor în vederea întocmirii Planului de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

30.întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;

31.efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;

32.ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției

33.întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială, conform legii;

34.întocmirea Planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul Local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

35.întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local pentru înființarea de funcții publice noi sau posturi noi de natură contractuală, stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ai căror titulari exercită prerogative de putere publică;

36. întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul Local în situația reorganizării unor activități, a preluării unor compartimente din alte structuri, a înființării de noi compartimente sau birouri în cadrul instituției;

37.ținerea evidenței eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție.

38.întocmirea documentelor aferente sistemului de control intern managerial specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;

39.întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului de manager la Centrul Cultural Mioveni; organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare anuală a activității managerului la instituția publică de cultură menționată;

4.1.1.5.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SPRIJIN ASOCIAȚII PROPRIETARI, FOND LOCATIV

1. întocmirea de dosare pentru darea în judecată a chiriașilor restanțieri;
2. trimiterea de somații chiriașilor restanțieri, calcularea chiriei și a majorărilor;
3. participarea la evacuarea chiriașilor cu restanțe mari la chirie;
4. ținerea evidenței chiriașilor restanțieri la plata chiriei;
5. comunică la solicitarea Consiliului local sau a conducerii Primăriei, apartamentele care se evacuează și rămân disponibile;

6. reînnoirea contractelor de închiriere pentru cei care nu au restanțe și nu sunt dați în judecată;
7. întocmirea contractelor de vânzare cumpărare cu plata în rate și integral;
8. calcularea chiriei datorate de chiriaș și a majorărilor de întârziere;
9. ținerea evidenței achitării ratelor lunare pentru apartamentele care au fost vândute;
10. ținerea evidenței reclamațiilor și sesizărilor referitoare la unele nereguli privind modul de administrare a asociațiilor de locatari/proprietari și colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor primite;
11. înștiințarea administratorilor pentru transmiterea și prezentarea documentelor financiar-contabile ale asociației, în vederea efectuării controlului financiar contabil;
12. întocmirea de procese verbale de predare-primire a documentelor prezentate pentru verificare de către asociații de locatari/proprietari;
13. întocmirea graficului de verificare eșalonat pe perioade de timp, pentru controlul documentelor financiar-contabile la asociațiile de locatari/proprietari;
14. transmiterea proceselor verbale de constatare întocmite în urma controlului, către șeful ierarhic, pentru luarea măsurilor ce se impun;
15. verificarea modului de colectare a sumelor de bani reprezentând plata utilităților datorate de membrii asociației;
16. verificarea modului de organizare și conducere a contabilității asociației, respectiv în partidă simplă sau dublă, în funcție de hotărârea adunării generale a asociației;
17. verificarea depunerii la termenele stabilite, a declarației privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, către fondul asigurărilor sociale de sănătate și fondul de șomaj, pentru angajații asociațiilor de proprietari/locatari;
18. verificarea modului de păstrare în arhivă a registrelor de contabilitate și a documentelor justificative, care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate, la asociațiile de proprietari;
19. controlarea modului de efectuare a plăților de către asociație a taxelor și impozitelor aferente în cazul în care se realizează venituri ori desfășoară activități supuse impozitelor și taxelor;
20. verificarea depunerii la termenele stabilite, a declarațiilor privind evidența nominală și a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, către fondul de asigurări sociale de sănătate și fondul de șomaj, pentru angajații asociațiilor de proprietari;
21. verificarea modului de calculare și reținere la sursă a impozitului aferent veniturilor fiecărei luni, pentru angajații asociațiilor de proprietari;
22. verifică modul de completare a documentelor fiscale, pe întreaga durată de efectuare a plății salariilor, pentru angajații asociațiilor de proprietari;
23. controlarea respectării modului de folosire a sumelor încasate din penalizările de întârziere la plata utilităților și din dobânzi la sumele depuse în conturi, conform hotărârii adunării generale a asociației;
24. întocmirea proceselor verbale de constatare, în urma verificărilor documentelor financiar contabile ale asociațiilor de proprietari;
25. analizarea modului în care administratorii asociațiilor de proprietari realizează încasarea sumelor de bani reprezentând plata utilităților și a sumelor restante;

26.stabilirea prejudiciului cauzat asociației de proprietari sau membrilor acesteia, precum și persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea dispozițiilor legale;

27. sesizarea organelor competente în cazul constatării de prejudicii în urma verificărilor efectuate la asociațiile de proprietari;

28.reactualizarea permanentă a listei solicitanților de spații cu destinație de locuințe și stabilirea punctajului obținut de aceștia, conform criteriilor de prioritate stabilite de lege;

29.întocmirea situației la zi a restanțelor la chirie datorate de chiriașii aflați în instanță pentru evacuare;

30. întocmirea documentelor aferente sistemului de control intern managerial pentru activitățile specifice compartimentului;

4.1.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

1. consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; îndrumarea conducerii entității publice pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

2. elaborarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Mioveni;

3. elaborarea proiectului de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, însoțit de documente justificative;

4. elaborarea și derularea Planului Multianual de audit public intern și pe baza acestuia a proiectului planului anual de audit public intern conform legislației în vigoare;

5. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.

6. efectuarea auditului asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului Mioveni și a structurilor subordonate acesteia;

7. efectuarea de misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

8. asigurarea auditării, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere si control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice;
- 9. evaluarea sistemului de control intern managerial;
- 10. evaluarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- 11. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni si propunerea de măsuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- 12. evaluarea sistemului contabil și fiabilității acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obținute;
- 13. efectuarea de misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului si controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- 14. acordarea de consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- 15. obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- 16. verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea entității publice;
- 17. furnizarea de cunoștințe teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, în vederea formării si perfecționării profesionale;
- 18. efectuarea de misiuni de audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
- 19. raportarea periodică primarului orașului Mioveni și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 20. elaborarea de rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern si le înaintează organelor în drept;
- 21. informarea UCAAPI - structurile teritoriale ale acesteia - despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele acestora;
- 22. raportarea imediată ordonatorului principal de credite în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- 23. raportarea periodică la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea lor de audit intern.

4.1.3. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI

- 1. programarea persoanelor care vor fi primite în audiență la Primar sau Viceprimar, într-un registru special destinat acestui scop;
- 2. anunțarea telefonică sau în scris a persoanelor programate, asupra datei și locul ținerii audiențelor;
- 3. completarea registrului special, în timpul audiențelor, în sensul înscrierii problemelor prezentate de cetățenii prezenți la audiență;

4. pregătirea întâlnirilor oficiale ale Primarului cu reprezentanți ai societăților comerciale, instituții și autorități publice și asigurarea bunei desfășurări a acestora;
5. preluarea și transmiterea Primarului a apelurilor telefonice și fax-urile primite la cabinet;
6. crearea și actualizarea permanentă a bazei de date cu numerele de telefoane, adrese de e-mail ale instituțiilor și autorităților publice, oficialități, agenți economici, persoane fizice sau juridice cu care colaborează primăria;
7. elaborarea de răspunsuri la corespondența care îi este repartizată, cu avizul Primarului;
8. punerea la dispoziția Primarului a documentelor solicitate;
9. îndosărierea și evidența hotărârilor Consiliului local al orașului Mioveni și a dispozițiilor Primarului;
10. îndosărierea documentelor pe domenii de activitate, conform dispozițiilor Primarului și a fluxului informațional;
11. completarea ordinelor de deplasare și ținerea evidenței acestora;
12. asigurarea accesului în cabinetul Primarului conform dispozițiilor în vigoare;
13. redactarea la calculator de adrese, lucrări, rapoarte și referate, solicitate de Primarul orașului Mioveni;
14. punerea zilnică la dispoziția Primarului a mesajelor primite pe poșta electronică, precum și a mapelor cu documentele primite de la compartimentul Registratură în vederea semnării și repartizării acestora;
15. înmânarea zilnică către compartimentul Registratură a mapelor cu documentele semnate de către Primar sau Viceprimar;
16. păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. asigurarea legăturii cu serviciile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local;
18. preluarea de la cetățeni, telefonic sau personal, a problemelor acestora, având responsabilitate în efectuarea demersurilor pentru comunicarea lor către birourile instituției sau societățile comerciale din subordinea consiliului local.
19. colaborarea cu conducerea unităților de învățământ de pe raza orașului Mioveni, în vederea preluării și informării Primarului orașului Mioveni asupra eventualelor probleme de ordin organizatoric și administrativ apărute în cadrul acestor instituții, ce sunt de competența autorităților administrației publice locale;
20. participarea la întrunirile Consiliului Școlar Local constituit la nivelul localității; notarea problemelor dezbătute, aducerea la cunoștința Primarului a hotărârilor adoptate, precum și a solicitărilor adresate Primăriei;
21. informarea și aducerea la cunoștința Primarului, a datei și a locului de desfășurare a manifestărilor școlare derulate în incinta unităților de învățământ, tematica acestora, participanții – elevi și cadre didactice;
22. informarea și aducerea la cunoștința Primarului asupra manifestărilor culturale extrașcolare la care participă anumite grupuri vocal-instrumentale din cadrul unităților de învățământ locale, localitatea de desfășurare, numărul de participanți, conținutul manifestărilor culturale respective;
23. aducerea la cunoștința Primarului asupra concursurilor (olimpiadelor) la care

participă elevii din cadrul unităților de învățământ, cu precizarea rezultatelor obținute pe discipline de învățământ.

24.informarea Primarului orașului Mioveni asupra rezultatelor obținute de elevi la examenul de bacalaureat, la simulările naționale, precum și la examenele de evaluare națională din unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni;

25.participarea la ședințele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș privind planul de școlarizare; formulează răspunsuri la adresele instituției susmenționate;

26.elaborarea de parteneriate de colaborare și proiecte educaționale între Primăria orașului Mioveni și școlile, grădinițele din oraș pentru desfășurarea unor activități pentru sprijinul elevilor și preșcolarilor;

27.asigurarea bunei desfășurări a vizitelor delegațiilor din alte țări sau din alte localități din țară, care au ca scop vizitarea unităților de învățământ sau derularea unor parteneriate în domeniul educației și învățământului pe plan local;

28. participarea la cercurile pedagogice desfășurate în unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni;

29.constituirea bazei de date cu numărul de copii din grădinițe și școli gimnaziale, structurați pe grupe de vârste, etc.

30. elaborarea semestrială a situației statistice a burselor școlare și burselor sociale acordate elevilor din unităților de învățământ de pe raza orașului Mioveni;

31. deplasarea la sediile grădinițelor de pe raza orașului Mioveni, în vederea constatării eventualele probleme de ordin organizatoric cu care se confruntă, a necesităților privind dotările materiale, unele lucrări de reparații.

32. informarea asupra problemelor dezbătute în cadrul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, selectarea problemelor care sunt de competența Primăriei și aducerea la cunoștința Primarului orașului Mioveni;

33. colaborarea cu comisia de învățământ și cultură a Consiliului Local, în vederea cunoașterii problemelor din domeniul învățământ ce sunt dezbătute în cadrul comisiei, ce au un impact major asupra sistemului de învățământ local.

34. monitorizarea derulării programului "*Cornul și laptele*" la nivelul orașului Mioveni, acționând împreună cu compartimentul de control din cadrul instituției pentru constatarea următoarelor aspecte: denumirea, calitatea și valabilitatea produselor distribuite copiilor preșcolari și elevilor, condițiilor de depozitare a produselor în incinta unităților de învățământ și grădinițelor, modul de respectare a condițiilor igienico-sanitare, etc.;

35.colaborarea cu biroul Asistență Socială, Administrație Publică din cadrul Primăriei pentru monitorizarea abandonului școlar (identificarea cauzelor precum și a consecințelor, întocmirea tabelor de elevi în abandon școlar, pe unități de învățământ, pe grupe de vârstă, pe cartiere, etc.)

36.colaborarea cu biroul Asistență Socială, Administrație Publică din cadrul Primăriei orașului Mioveni pentru furnizarea de informații și sprijin în vederea derulării programului de acordare a stimulentei educațional-tichete sociale.

37. stabilirea cu avizul primarului orașului Mioveni a modului de desfășurare a taberelor școlare, întocmind în acest sens documentele necesare către Consiliul local, precum și lista elevilor, perioada, locațiile etc.;

38. urmărirea modului de desfășurare a transportului elevilor către unitățile de

învățământ de pe raza orașului Mioveni.

4.1.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE PRELuate

1.asigurarea coordonării funcționale a tuturor activităților de asistență medicală din orașul Mioveni, prin centralizarea de date și informații privitoare la acest domeniu și informarea primarului orașului Mioveni;

2. prezentarea de propuneri pentru alocarea resurselor proprii la nivel local în funcție de nevoile prioritare de sănătate ale populației;

3. colaborarea cu Direcția Economică din cadrul instituției pentru avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare preluate în subordinea Consiliului local;

4.colaborarea cu biroul Achiziții publice și biroul Urmărire Investiții din cadrul instituției pentru avizarea planului de investiții și a cheltuielilor de capital care vor fi finanțate din bugetul local pentru unitățile sanitare preluate;

5. pe baza identificării nevoilor normative și a studiilor cost/eficacitate, împreună cu personalul medical de specialitate și cu personalul cu atribuții de achiziții publice, asigură avizarea propunerilor de dotare cu aparatură de înaltă performanță, finanțate de Ministerul Sănătății;

6.asigurarea fundamentării propunerilor adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației din orașul Mioveni, pe baza unor studii de oportunitate întocmite în acest sens de personalul cu competențe în acest sens;

7. asigurarea controlului calității managementului unităților aflate în subordinea Consiliului Local și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor;

8. evaluarea gradului de satisfacție a populației privind calitatea serviciilor medicale oferite de unitățile medicale din subordinea Consiliului Local;

9.întocmirea documentației aferente către Consiliul Local pentru aprobarea modificărilor de structură organizatorică, a reorganizării, restructurării, schimbării sediului și a denumirii pentru Spitalul Orășenesc “Sf. Spiridon” Mioveni, al cărui management a fost transferat autorităților administrației publice locale, pe baza avizului conform al Ministerului Sănătății;

10.monitorizarea activităților specifice derulate în cadrul cabinetelor medicale din școli, preluarea problemelor cu care se confruntă acestea; aducerea la cunoștința primarului orașului Mioveni în vederea asigurării unei colaborări permanente între cabinetele medicale și primărie;

11.asigurarea aprovizionării cabinetelor medicale din școli cu medicamente, materiale sanitare și obiecte de inventar, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea desfășurării în bune condiții a acestora;

12.ținerea evidenței medicamentelor distribuite cabinetelor medicale școlare;

13.colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică Argeș privind activitatea cabinetelor medicale din școli, în sensul furnizării de date și informații sau completării de situații și rapoarte privind activitatea acestora;

14.întocmirea procedurilor operaționale specifice sistemului de control intern managerial privind activitatea cabinetelor medicale din școli;

4.1.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIE CIVILĂ

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale de pe teritoriul orașului Mioveni;
2. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă în cazul unui dezastru natural;
3. asigurarea măsurilor de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului, împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
4. efectuarea operațiunilor de alarmare, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
5. urmărirea realizării, întreținerii și funcționării legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă.
6. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.
7. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă.
8. asigurarea constituirii rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
9. întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri pe teritoriul orașului Mioveni.
10. organizarea și asigurarea evacuării în caz de urgență civilă.
11. asigurarea de condiții de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă.
12. asigurarea coordonării planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participarea la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației.
13. coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
14. asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, a procesului de pregătire, precum și a celorlaltor măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților din subordine de pe raza localității, în raport cu bugetul strict alocat de protecție civilă ca parte integrantă din bugetul local.
15. identificarea și stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea unor construcții subterane, galerii, tuneluri, grote existente în apropierea zonelor populate sau în zone prevăzute pentru amenajarea de tabere de sinistrați, evacuați sau refugiați.
16. întocmirea și înaintarea de propuneri primarului privind planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate, de cooperare cu localitățile învecinate și organisme nonguvernamentale, precum și planul pregătirii de protecție civilă.
17. verificarea menținerii în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
18. menținerea în stare de operativitate și asigurarea întreținerii adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind îmbunătățirea acestora.
19. participarea la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare.
20. asigurarea periodică prin intermediul presei scrise și a mijloacelor audio vizuale

locale, a instruirii cu noțiuni elementare a cetățenilor asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru.

21. participarea la acțiunile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de ISU și la acțiunile de intervenție în zona de competență.

22. coordonarea și verificarea aceluiași activități enumerate mai sus la SCN, FCN, SC DACIA RENAULT SA, precum și a întreprinderilor mici și a celor 14 localități și primării din nordul județului, ce sunt repartizate orașului Mioveni.

23. întocmirea situațiilor solicitate de Comisariatul Militar Județean (CMJ) privind evidența militară.

24. menținerea permanentă a legăturii cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale (STPS) comunicând oportun modificările semnificative apărute.

25. întocmirea situației centralizatoare cu stocurile curente ale tuturor agenților din oraș conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile, în vederea înaintării la STPS în primul semestru al fiecărui an.

26. urmărirea și asigurarea împreună cu STPS a bunei funcționări a agenților economici din localitate care au sarcini de mobilizare.

27. identificarea obiectivelor din infrastructura teritorială ce pot fi cuprinse în sistemul pregătirii teritoriului pentru apărare, supunerea listei obiectivelor spre aprobarea primarului și înaintarea acestora la STPS.

28. întocmirea cererilor de asigurare cu mijloace și servicii a Planului de Evacuare a populației și a bunurilor din patrimoniul național, arhivistic și a altor valori de interes județean și comunicarea la STPS.

29. întocmirea situației cu existentul și necesarul de lucrări pentru protecția cetățenilor și a bunurilor materiale de orice natură și o transmite la STPS.

30. pregătirea cu STPS a documentației necesare și înaintarea de propuneri pentru includerea în bugetul Consiliului local a cheltuielilor legate de elaborarea, actualizarea documentelor proprii și verificarea aplicării tuturor măsurilor de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare.

31. centralizarea împreună cu STPS a necesarului de produse alimentare și industriale la nivelul localității și întocmirea programului de aprovizionare rațională a populației.

32. întocmirea situației centralizatoare a firmelor care produc sau comercializează produse alimentare și nealimentare stabilite prin lege a fi distribuite raționalizat populației, supunerea spre aprobare primarului orașului Mioveni și Consiliului local, ulterior asigurându-se comunicarea la STPS.

33. verificarea împreună cu STPS a modului de ținere a evidenței bunurilor rechiziționabile de către agenții economici, instituții publice și alte persoane juridice.

34. verificarea împreună cu STPS a stării tehnice a mijloacelor de transport auto și a tehnicii de construcții rechiziționabile.

35. verificarea împreună cu STPS a existenței materialelor, alimentelor, precum și a tuturor bunurilor rechiziționabile stabilite prin planul de mobilizare.

36. stabilirea împreună cu STPS a forței de muncă ce poate fi chemată pentru prestări de servicii în interes public de la agenții economici, instituții publice precum și pentru persoanele încadrate în muncă.

37. întocmirea de situații și rapoarte lunare, trimestriale sau semestriale privind activitățile specifice protecției civile solicitate de conducerea instituției, Consiliul local sau autoritățile competente în acest domeniu;

38. comunicarea către secretariatul tehnic al CMJ a cererilor de rechiziții pentru completarea dotării formațiunilor de protecție civilă care au sarcini în Planul de intervenții la dezastre.

39. întocmirea în primele 30 de zile de la alegerile locale, lucrarea MLM și transmiterea acesteia prin STPS la CMJ.

40. actualizarea anuală a lucrărilor MLM și le înaintează prin STPS la CJM.

41. participarea la activitățile de pregătire și instruire organizate periodic de STPS.

42. întocmirea, actualizarea, păstrarea și prezintarea la control, a tuturor documentelor specifice solicitate de STPS.

4.1.6. ATRIBUȚII– PIAȚA AGROALIMENTARĂ

1. elaborarea Regulamentului pentru funcționarea pieței și supunerea spre avizare Consiliului local.

2. urmărirea obținerii autorizațiilor speciale potrivit reglementărilor legale, a autorizației sanitare de funcționare, precum și a autorizației de funcționare emisă de Consiliul local și primărie pentru piața agroalimentară;

3. asigurarea dotării pieței cu utilități și echipamente corespunzătoare desfacerii mărfurilor (grup sanitar, iluminat electric, apă potabilă și canalizare, mobilier specific, puncte cu mijloace de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială).

4. efectuarea sectorizării platoului pieței pentru produsele agroalimentare, respectiv legume, fructe, flori, semințe, produse alimentare ambalate și produse nealimentare.

5. asigurarea pe platoul pieței a funcționării structurilor de vânzare special amenajate pentru comercializarea laptelui și a produselor lactate, a cărnii și a produselor din carne, a peștelui și produselor din pește, a ouălor, precum și pentru activitatea de prestări de servicii de alimentație publică, astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare stabilite de producător.

6. asigurarea funcționării următoarelor servicii, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților de piață, respectiv:

- spații pentru păstrarea cântarelor și a echipamentelor de protecție,
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control,
- bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor,
- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă,
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie,
- WC-ul public din piață.

7. verificarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din gospodăria/ferma proprie, precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor pieței.

8. asigurarea organizarea de spații de vânzare distincte, care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli persoane fizice deținătoare ale unui atestat de producător și ale unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din gospodăria/ferma proprie, în procent de minimum 40% din totalul spațiilor de vânzare existente și marcarea acestora.

9. verificarea afișării pentru fiecare utilizator al pieței a numelui și sediului social.

10.afişarea la loc vizibil a regulamentului cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate la piaţă.

11.efectuarea demersurilor necesare către Consiliul local în vederea stabilirii tarifelor pentru serviciile prestate şi asigurarea afişării acestora.

12.asigurarea evidenţei solicitărilor locurilor de vânzare şi asigurarea atribuirii acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor.

13.asigurarea concordanţei dintre conţinutul atestatului de producător cu produsele care se comercializează; adoptarea de măsuri pentru îndepărtarea din piaţă a vânzătorilor care nu posedă certificat de producător.

14.controlarea mijloacelor de cântărire proprietatea utilizatorilor pieţei pentru a constată dacă sunt verificate din punct de vedere metrologic; interzicerea folosirii celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu.

15.asigurarea gratuită de cântare de control, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

16.asigurarea salubrităţii pieţei, zilnic şi ori de câte ori este necesar, prin îngrijitorii de curăţenie din subordine.

17.interzicerea vânzării în piaţă a substanţelor toxice, inflamabile sau explozive, precum şi a armelor de foc şi a muniţiei.

18.verificarea zilnică a achitării taxelor de piaţă de către toţi producătorii agricoli şi comercianţii care comercializează produse în piaţă, şi în acelaşi timp dacă posedă acte doveditoare (bon de casă sau chitanţă).

19.urmărirea evoluţiei veniturilor încasate comparativ cu cheltuielile efectuate pentru asigurarea funcţionării pieţei, propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii pieţei.

20. gestionarea, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în dotarea pieţei, conform inventarului semnat, precum şi bunurile pe care le primeşte periodic în gestiune prin bonuri de transfer sau procese verbale.

21.asigurarea echipamentului comercial mobil şi amplasarea acestuia în pieţele volante, cu minimum două ore înainte de începerea activităţii prevăzute în orarul de funcţionare al pieţei, precum şi eliberarea şi salubritatea zonei în vederea reluării destinaţiei iniţiale în maximum două ore de la terminarea activităţii.

22.verificarea deţinerii de buletine de analiză de către comercianţii care pun în vânzare carne, emise de medicul de la circumscripţia veterinar-sanitară a pieţei.

23.verificarea permanentă a modului de realizare de către executant a lucrărilor de întreţinere-reparaţii propuse, confirmă prin semnătură situaţiile de lucrări întocmite, aferente acestora, participă la recepţia lucrărilor de întreţinere– reparaţii şi completează Jurnalul Evenimentelor din Cartea Tehnică cu datele şi informaţiile specifice lucrărilor executate.

24.asigurarea amplasării în incinta pieţei de recipiente de colectare selectivă a deşeurilor, pe culori, în funcţie de tipul de deşeuri colectate, inscripţionate corespunzător, respectiv culoarea albastru pentru deşeuri de hârtie şi carton, culoarea alb/verde pentru sticlă albă/colorată şi culoarea galben pentru deşeuri de metal şi plastic.

25.asigurarea de spaţii de depozitare speciale a deşeurilor colectate selectiv, în vederea ridicării de către operatorul economic autorizat.

26.înfiinţarea şi păstrarea registrului de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv.

27.cântărirea, la predare, a deşeurilor colectate selectiv, consemnarea cantităţilor în registrul de evidenţă a deşeurilor colectate selectiv şi comunicarea lunară inspectorului de mediu din cadrul Primăriei a datelor din acest registru.

28. informarea persoanelor care intră în incinta pieței cu privire la înființarea unui punct de colectare selectivă a deșeurilor.

29. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente privind sistemul de control intern managerial specific pieței agroalimentare.

4.1.7. ATRIBUȚII – BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ

1. evidențierea, organizarea, catalogarea, clasificarea colecțiilor bibliotecii.

2. gestionarea bunurilor materiale și inventarul de carte din cadrul bibliotecii.

3. efectuarea de operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice.

4. achiziționarea, constituirea și dezvoltarea de baze de date, organizarea de cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional sau automatizat.

5. asigurarea evidenței primare și individuale a colecțiilor și a circulației acestora, în relația bibliotecar-utilizator-bibliotecă.

6. efectuarea de împrumuturi de cărți utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 30 de zile.

7. efectuarea de activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor.

8. punerea la dispoziția primarului și consilierilor a informațiilor solicitate.

9. eliminarea periodică din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor uzate fizic sau care nu au circulație către utilizator.

9. realizarea de operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii.

10. asigurarea evidenței întregului fond de carte prin Registrul de mișcare a fondurilor de carte.

11. asigurarea evidenței individuale a fondului de carte prin Registrul de inventar.

12. completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații.

13. urmărirea permanentă a modalității de împrumut a cărților pentru evitarea lipsurilor de inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

14. implementarea regulilor de prevenire și stingerea incendiilor prin montarea de stingătoare în incinta bibliotecii și urmărirea înlocuirii acestora conform prescripțiilor tehnice în vigoare.

15. efectuarea de operațiuni de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de cititori;

16. efectuarea de operațiuni de conservare și igienă a cărții;

Notă: modul de organizare și funcționare a Bibliotecii orășenești se regăsește detaliat în Regulamentul de organizare a acesteia, aprobat prin hotărâre a consiliului local.

4.1.8. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Atribuțiile șefului de serviciu-Serviciul voluntar pentru situații de urgență

1. organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop Programul lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărind executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută totodată și instruirea

metodică a șefilor formațiilor de intervenție.

2. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor și de protecție civilă pe care o desfășoară compartimentul, în care scop:

- constituie grupele de voluntari în cartierele și satele din orașul Mioveni,
- menține permanent legătura cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul în care apare această necesitate;
- întocmește contractele de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlează personal modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- face propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

3. organizează intervenția serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:

- întocmește cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență (SVSU);
- organizează zilnic intervenția formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului a șoferilor în cazul dotării localității cu mașini;

4. înaintează propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat și voluntari;

5. asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;

6. desfășoară activități de informare a cetățenilor asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență;

7. asigură respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților

cu public numeros ce se desfășoară pe raza orașului, (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale);

8. participă împreună cu organele de poliție, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate mărfuri periculoase;

9. întreține și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului;

10. asigură informarea periodică a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezintă situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite,

11. aduce la cunoștință primarului a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;

12. efectuează instructajul lunar de protecția muncii și PSI cu tot personalul din subordine.

4.1.8.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE

1. stabilirea graficului de control în cartierele orașului, la operatorii economici și la instituțiile publice de pe raza orașului;

2. efectuarea de controale la gospodăriile populației, în vederea prevenirii situațiilor de urgență; consemnarea neregulilor în carnetele de constatări; și aducerea lor la cunoștința proprietarilor prin consemnarea semnăturii acestora în carnet.

3. efectuarea de controale la agenții economici și instituțiile publice, privind modul de respectare a reglementărilor legale de prevenire a situațiilor de urgență; întocmirea de note de control în două exemplare, din care unul se înmânează unității controlate.

4. aducerea la cunoștința șefului de serviciu, a carnetelor cu constatările efectuate la gospodăriile populației, precum și notele de control întocmite la instituțiile publice, agenții economici controlați, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare.

5. desfășurarea de acțiuni de informare publică a cetățenilor orașului, salariaților și elevilor, conform graficului de informare publică, informând asupra modului de prevenire a situațiilor de urgență precum și la normele de comportare a acestora în asemenea situații.

6. participarea la punerea în aplicare a planurilor de acțiuni și măsuri de prevenire avertizare a populației, limitare și înlăturare a consecințelor situației de urgență ce a apărut la un moment dat pe raza localității.

7. participarea la activitățile desfășurate pentru identificarea și monitorizarea surselor de risc, evaluarea informațiilor și analiza situației, elaborarea de prognoze, contribuirea la stabilirea variantelor de acțiune și implementarea acestora în scopul restabilirii situației de normalitate.

8. monitorizarea situației de urgență, asigurând evaluarea sistematică a dinamicii parametrilor situației create, cunoașterii tipului, amplitudinii și intensității evenimentului, evoluției și implicațiilor sociale ale acestuia.

9. asigurarea intervenției operative cu forțe și mijloace special constituite, în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative.

10. desfășurarea de acțiuni de popularizare a măsurilor de prevenire și comportare a

populației în situații de urgență, prin afișare, distribuirea de pliante și broșuri; verificarea activităților desfășurate de voluntari cu ocazia diverselor acțiuni de prevenire a situațiilor de urgență.

11. întocmirea de situații, rapoarte, informări, privind specificul activităților desfășurate de voluntari cu ocazia diverselor acțiuni de prevenire a situațiilor de urgență. întocmirea de diverse situații, rapoarte, informări, privind specificul activităților desfășurate în cadrul serviciului; asigură transmiterea lor către instituțiile abilitate.

12. participarea la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului voluntar, a instituțiilor din subordine și a populației în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

13. atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită, etc.

14. supravegherea echipelor de voluntari la acțiunile cu public numeros de natură religioasă, culturală, sportivă, sărbători tradiționale.

15. asigurarea de măsuri de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și mediului înconjurător în situații de urgență.

16. participarea la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.

17. participarea la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.

4.1.8.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTERVENȚII

1. intervine prin grupele de voluntari la situațiile de urgență semnalate pe raza orașului: incendii, inundații, alunecări de teren, alte dezastre naturale;

2. intervine pentru evacuarea populației din zonele afectate, precum și a bunurilor materiale, a animalelor, sub coordonarea șefilor ierarhici;

3. acționează pentru limitarea extinderii consecințelor situațiilor de urgență;

4. acționează împreună cu grupa logistică pentru transportul de materiale de intervenție, de utilaje specializate pentru stoparea sau diminuarea situațiilor de urgență;

5. supraveghează pe parcursul manifestărilor cultural-artistice în aer liber pentru preîntâmpinarea incendiilor sau a oricăror altor situații de urgență;

6. asigură întreținerea în stare corespunzătoare a utilajelor de intervenție: motopompe, autovehicule specializate, scule și dispozitive specifice;

4.1.8.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR(PSI)

1. participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

2. controlarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific, atât la sediul instituției cât și la celelalte imobile aparținând Primăriei Mioveni.

3. propunerea pentru includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, atât pentru sediul instituției cât și pentru celelalte imobile aparținând Primăriei Mioveni.

4. îndrumarea și controlarea activității de apărare împotriva incendiilor și analizarea

respectării încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar.

5. prezentarea conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori se impune, a raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

6. acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

7. participarea la controalele privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă, executate în condițiile legii la nivelul instituției, pentru luarea de măsuri în consecință.

8. susținerea în fața organelor de control abilitate, a modului de organizare a apărării împotriva incendiilor și răspunde în fața acestora pentru nerespectarea reglementărilor legale în vigoare, privind activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

8. aducerea la cunoștința conducerii instituției, despre situațiile în care se constată încălcări ale normelor și reglementările legale de apărare împotriva incendiilor, pentru luarea de măsuri în consecință.

9. Verificarea menținerii în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu.

10. întocmirea documentelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

11. încărcarea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor conform termenelor stabilite prin lege;

12. întreținerea corespunzătoare a autoturismului din dotare, prin menținerea curățeniei exterioare și interioare a acestuia.

13. păstrarea integrității reperelor și accesoriilor auto montate în interiorul autoturismului, luând măsuri în cazul constatării eventualelor nereguli.

14. urmărirea permanentă a nivelului lubrifianților și combustibilului din instalații și rezervor, efectuând completarea acestora în funcții de necesități.

15. respectarea regulilor de circulație prevăzute în normele și reglementările legale în vigoare.

16. parcare a autoturismului de serviciu, după terminarea programului de lucru, la locul stabilit, asigurându-l împotriva sustragerilor de piese, combustibili și alte accesorii.

4.1.9. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

4.1.9. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI-ŞEF

1. organizează, controlează și coordonează activitatea serviciului urbanism, amenajarea teritoriului, asigurând evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

2. stabilește în funcție de lucrările solicitate de beneficiari, necesitatea întocmirii de Planuri urbanistice zonale sau Planuri urbanistice de detaliu și le supune aprobării consiliului local;

3. adoptă măsuri pentru întocmirea Planului urbanistic general al orașului; asigură actualizarea sau modificarea acestuia, ori de câte ori dinamica dezvoltării urbanistice o impune; supune Planul urbanistic spre aprobare Consiliului local;

4. verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește condițiile ce se impun pentru corelarea acestora cu prevederile din documentațiile de urbanism aprobate, pentru a asigura respectarea principiului dezvoltării durabile a localității;

5.verifică documentațiile tehnice (plan de situație plan de încadrare în zonă, fațade, plan secțiuni, etc.) și avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire, și stabilește dacă acestea corespund cerințelor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism și planul de urbanism general;

6.elaborează proiectele strategiilor de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului și asigură aplicarea acestora;

7.inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism (PUG, PUZ,PUD);

8.convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

9.întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

10. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului;

11. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

12. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

13. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

14. inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură ale orașului;

15. urmărește și controlează modul de aplicare a documentațiilor de urbanism aprobate;

16. verifică elaborarea și aprobarea documentației pentru atribuirea în gestiune delegată sau directă, după caz, a serviciului de transport în regim de taxi, luând măsuri în consecință.

17.verifică elaborarea Regulamentului de organizare și executare a serviciilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, luând măsuri în consecință.

18.controlează întocmirea documentației de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local.

19. verifică periodic modul de atribuire a autorizațiilor taxi la nivelul orașului Mioveni, consultând în acest sens Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme.

20.semnează contractele de atribuire în gestiune delegată sau directă a serviciului de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere a serviciului de transport public local.

21.avizează orice propunere de modificare sau retragere a autorizațiilor de transport de orice fel.

22. verifică actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise.

23. verifică documentația de solicitare a lucrărilor de întreținere-reparații la sediul administrativ al primăriei, precum și la celelalte sedii administrative aflate în administrare;

24. vizează situațiile de lucrări pentru lucrările de întreținere-reparații la sediile administrative aflate în administrare;

25. elaborează documentele privind sistemul de control intern managerial specifice Arhitectului – șef, urmărind reactualizarea acestora atunci când situația o impune;

26. verifică modul de efectuare a acțiunilor de verificare pe teren a stadiului de execuție a lucrărilor autorizate;

4.1.9.1. ATRIBUȚIILE BIROULUI URBANISM, AVIZE, AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

4.1.9.1.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL URBANISM, AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

1. verificarea pe teren a stadiului de execuție a lucrărilor autorizate în conformitate cu Legea nr. 50/1991 și întocmirea proceselor verbale de constatare a stadiului fizic;
2. verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt emise autorizații de construcție;
3. stabilirea în funcție de lucrările solicitate de beneficiar, a necesității întocmirii de Planuri urbanistice zonale(PUZ) sau Planuri urbanistice de detaliu(PUD), și le supune aprobării consiliului local;
4. asigurarea măsurilor de modificare sau actualizare a Planului urbanistic general al orașului în funcție de dinamica dezvoltării urbanistice a orașului;
5. asigurarea măsurilor de dezafectare a construcțiilor de orice fel executate fără autorizație de construcție pe domeniul public sau privat al orașului;
6. constatarea pe teren a gradului de îndeplinire a cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant cu situația înregistrată în urma verificărilor efectuate;
7. urmărirea corelării termenului de emitere a certificatului de urbanism și a autorizației de construire cu începerea construcției; constatarea cauzelor de întârziere în începerea lucrărilor de construcție;
8. pregătirea și prezentarea documentației spre analiză în Comisia Tehnică de Avizare; înștiințarea beneficiarilor autorizațiilor despre obligativitatea regularizării taxelor de autorizație la terminarea lucrărilor și la data expirării termenului de execuție din autorizația de construire;
9. asigurarea evidenței lucrărilor autorizate pe domeniul public; comunicarea către Comisia tehnică de avizare a avizelor și acordurilor necesare a fi depuse de beneficiari, în vederea eliberării autorizațiilor de construire în funcție de locație și lucrarea solicitată;
10. identificarea instituțiilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale, de la care urmează să obțină avizele și acordurile necesare începerii lucrărilor de investiții, potrivit certificatului de urbanism;
11. verificarea în teren a corectitudinii datelor înscrise în documentațiile tehnice depuse de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, atât partea scrisă cât și partea desenată;
12. formularea de condiții și restricții specifice amplasamentului obligatorii pentru proiectarea investițiilor;
13. verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate în vederea executării de construcții provizorii și definitive;
14. înștiințarea beneficiarilor de autorizații de construire despre obligativitatea regularizării taxei de autorizație, la terminarea lucrărilor și la data expirării termenului de execuție din autorizația de construire;
15. asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea de procesele verbale de

recepție la terminarea lucrărilor, conform Legii nr. 50/1991, Legii nr.10/1995 și HG nr. 273/1994;

16.ținerea evidenței începerii lucrărilor și trasarea acestora, urmând ulterior întocmirea proceselor verbale de trasare a lucrărilor, conform Legii nr.50/1991.

17. eliberarea adeverințelor de nomenclator stradal.

18. prezentarea Comisiei de specialitate a Consiliului local Mioveni, a raportului de specialitate și proiectul de hotărâre privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, numerotarea-renumerotarea imobilelor.

19.elaborarea și gestionarea nomenclatorului stradal al orașului Mioveni.

20. ținerea evidenței străzilor din cartierele orașului Mioveni.

21. ținerea evidenței numerelor de imobil situate în orașul Mioveni.

22. calcularea taxelor și eliberarea certificatelor de nomenclator stradal.

23. întocmirea de referate privind compensarea sau restituirea unor sume, rezultate ca urmare a regularizării taxei de autorizare.

24. întocmirea și transmiterea lunară către biroul Constatăre, Impunere, Încasare a listei nominale a persoanelor fizice și juridice beneficiare a autorizațiilor de construire, indicând datele de identificare ale contribuabililor, ale clădirii realizate și ale autorizației de construire, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat de contribuabil.

25. solicitarea de acte doveditoare (balanța contabilă, devize de lucrări, etc.) privind valorile rezultate pentru lucrările executate de persoanele juridice, calculează taxele aferente și urmărește încasarea lor.

26. calcularea taxelor pentru timbru arhitect și urmărirea încasării lor.

27. transmiterea compartimentului Buget Contabilitate, la finele anului, a situației încasărilor din taxele de autorizare și de regularizare, pentru estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor.

4.1.9.1.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT LOCAL

1. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul local pentru stabilirea și aplicarea strategiilor pe termen mediu și lung, pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciului public de transport local, în concordanță cu cerințele de transport public local și evoluția acestuia;

2. întocmirea studiilor și situațiilor privind fluxurile de călători existente pe raza orașului, efectuarea corelării acestora cu capacitatea mijloacelor de transport de persoane;

3. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul local pentru a supune spre aprobare propunerile privind stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

4. asigurarea actualizării periodice a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și în regim de taxi, după caz.

5. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul local, privind stabilirea și aprobarea de reglementări locale referitoare la modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

6.întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul local pentru propunerea de alegere a modalității de administrare a serviciilor de transport local, respectiv prin atribuirea în gestiune directă sau delegată a acestora, în conformitate cu procedura- cadru privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;

7.întocmirea raportului de specialitate către Consiliul local pentru concesionarea, precum și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciilor de transport public local;

8.întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul local pentru adoptarea de reglementări locale privind activitatea de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului.

9. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a regulamentelor de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local prestat pe raza orașului Mioveni, precum și caietele de sarcini ale acestora, în cazul concesionarii serviciilor de transport public local;

10. derularea procedurii de atribuire, în urma concesionării, a gestiunii serviciilor de transport în conformitate cu prevederile procedurii-cadru privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii a serviciilor de transport public local;

11.întocmirea documentației de atribuire a gestiunii serviciului de transport, conform prevederilor legale;

12. supravegherea și controlarea, pe durata contractului de delegare a gestiunii, a modului de desfășurare a serviciului cu privire la:

- respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport rutier sau de transportatorii autorizați;
- derularea ritmică a serviciului, respectarea traseelor prevăzute și a orarelor zilnice și săptămânale;
- dezvoltarea și modernizarea sistemului de transport public local, precum și modul de administrare, exploatare și menținere în funcțiune a acestuia;
- respectarea procedurilor de formare, stabilire și ajustare periodică a tarifelor pentru serviciul de transport public local.

13. efectuarea în condițiile legii, a activităților de acordare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în orașul Mioveni, desfășurând în acest sens următoarele operațiuni:

- a) analizarea documentelor depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport, și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării autorizației de evaluare.
- b) înștiințarea în scris a solicitantului, atunci când este cazul, despre obligația de a face completări, corecturi sau clarificări privind documentele depuse, în termen de 10 zile de la înregistrarea documentației;
- c) convocarea la sediul primăriei, dacă este cazul, a solicitantului pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă sau nu rezultă din documentele puse la dispoziție;
- d) verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant pentru obținerea autorizației de transport;
- e) întocmirea unui raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare sau respingere a autorizației, pe care îl prezintă primarului în termen prevăzut de lege de la data înregistrării documentației, dacă este completă, sau a primirii completărilor

după caz;

- f) transmiterea solicitantului, în cazul respingerii acordării autorizației de transport, dispoziția primarului de respingere și motivele refuzului de acordare a autorizației de transport;
- g) transmiterea solicitantului, în termenul prevăzut de lege de la data emiterii, dispoziția primarului privind acordarea autorizației de transport, însoțită de autorizația de transport și condițiile asociate autorizației;
- h) eliberarea la cerere, a unei copii conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv;
- i) formularea de propuneri, la cererea titularului, de modificare a autorizației de transport, în cazul modificării datelor de identificare, respectiv a denumirii sediului titularului de autorizație;
- j) formularea de propuneri de modificare a autorizațiilor de transport în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat și modifică în scris titularului de autorizație modificările survenite, eliberând acestora autorizații de transport cu un conținut modificat;
- k) formularea de propuneri de suspendare a autorizației de transport, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în cazurile specificate în condițiile asociate autorizației
- l) formularea de propuneri, la cererea titularului de autorizație, sau din proprie inițiativă, de retragere a autorizației de transport în cazul începerii procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, în cazul când titularul autorizației intenționează să înceteze prestarea sau furnizarea serviciului, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate în situațiile prevăzute de lege;

14.convocarea pentru audieri, a operatorilor de transport rutier sau a transportatorilor autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor dificultăți în prestarea serviciilor de transport public local;

15.participarea la analiza, verificarea și întocmirea raportului de specialitate către Consiliul Local în vederea aprobării documentațiilor justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport în corelare cu reglementările în vigoare;

16.verificarea și controlarea periodică a modului de realizare a transportului public local;

17.verificarea existenței acordului tranzitare pentru operatorii de transport și licențelor de traseu, pentru operatorii de transport;

18.verificarea valabilității licențelor de execuție, licențelor de transport și licențelor de traseu, pentru operatorii de transport;

19.verificarea existenței acordului de tranzitare pentru operatorii de transport care tranzitează pe raza orașului Mioveni;

20.constatarea de contravenții și aplicarea de amenzi contravenționale operatorilor de transport pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Local Mioveni cu privire la transportul public local, cu formularea de propuneri de suspendare sau anulare a licențelor de transport, execuție și transport;

21.sancționarea operatorilor de transport rutier sau transportatorilor autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul de transport public local la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;

22.transmiterea la ANRSC a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;

23.asigurarea respectării măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții ANRSC cu ocazia efectuării controalelor;

24. întocmirea documentelor aferente sistemului de control intern managerial specifice activității desfășurate.

4.1.9.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BANCĂ DE DATE, DOCUMENTAȚII URBANISM

1.verificarea documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.

2.întocmirea și eliberarea de certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizațiile de demolare, autorizații pentru scoatere temporară din folosință a domeniului public sau/și privat, certificate de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public.

3. sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant.

4.analizarea proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.

5.urmărirea respectării termenului legal de emitere a certificatului de urbanism și a autorizației de construire.

6.verificarea respectării structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termen de maxim 5 zile de la data înregistrării cererii.

7.prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire.

8.verificarea conținutului documentelor/documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legislației în vigoare.

9.asigurarea rezolvării cererilor pentru prelungirea certificatului de urbanism și a autorizației de construire.

10.pregătirea și prezentarea documentației depusă spre analiză în Comisia Tehnică de Avizare.

11.verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.

12.asigurarea caracterul public al certificatului de urbanism și autorizației de construire/ desființare.

13.centralizarea avizelor obținute de la factorii responsabili și împreună cu cererea de autorizație de construire, asigură predarea către Comisia Tehnică.

14.propunerea de măsuri pentru reabilitarea unor zone și puncte din orașul Mioveni în vederea ridicării gradului de utilizare și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.

- 15.transmiterea la Institutul Național de Statistică situația ACC (autorizații de construire clădiri, locuințe construite trimestrial, locuințe terminate anual).
- 16.actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise.
17. verificarea documentației de urbanism: PUZ, PUD, în vederea avizării, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare.
- 18.arhivarea documentațiile-martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare.
19. redactarea răspunsurilor la cererile și sesizările unor cetățeni, cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire și a certificatului de urbanism.
- 20.formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției.
- 21.întocmirea răspunsurilor la documentațiile incomplete tehnic și juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare.
22. asigurarea secretariatului Comisiei Tehnice de Avizare.
- 23.întocmirea procedurilor privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul compartimentului Bancă de Date, Documentații Urbanism, conform Ordinului 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.9.3. ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI DESERVIRE

1. administrarea sediului instituției și a celorlalte sedii administrative aparținând primăriei, asigurând condițiile optime pentru desfășurarea activităților respective;
2. efectuarea aprovizionării ritmice cu materiale, produse de curățenie, rechizite, obiecte de inventar, conform necesităților compartimentelor solicitante;
3. avizarea pentru plată a facturilor de gaze naturale și energie electrică pentru sediul administrativ al primăriei, precum și pentru celelalte sedii administrative aflate în administrarea instituției;
4. efectuarea reviziilor tehnice prevăzute în instrucțiunile de utilizare, la centralele termice amplasate în unitățile de învățământ, căminul creșă și la imobilele aflate în administrarea instituției;
5. asigurarea permanentă a integrității și funcționalității instalațiilor tehnico-sanitare, instalațiilor de încălzire și aer condiționat, rețelelor de gaze naturale și a celor de energie electrică la imobilele aflate în administrarea instituției;
6. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la sediile administrative aflate în administrarea instituției, conform necesităților;
7. urmărirea dotării și funcționalității permanente a utilajelor și instalațiilor din sediile administrative aparținând instituției, cu respectarea normelor de protecția muncii;
8. montarea băncilor de odihnă stradale la asociațiile de proprietari, a panourilor stradale, repararea și întreținerea acestora;
9. gestionarea rechizitelor și eliberarea acestora în consum;
10. urmărirea comportării în timp a sediului administrativ al primăriei și a celorlalte sedii administrative aflate în administrarea primăriei pentru obținerea de informații în vederea asigurării aptitudinii construcțiilor pentru o exploatare normală, pentru evaluarea condițiilor în vederea prevenirii incidentelor, accidentelor și avariilor, verificând dacă folosirea construcțiilor se realizează conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cărțile tehnice;

11. adoptarea de măsuri pentru efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor la intervalele de timp prevăzute prin instrucțiunile de urmărire curentă, dar cel puțin o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea unor evenimente deosebite;
12. întocmirea referatului cu lucrările de întreținere-reparații propuse, urmărirea trimiterii acestuia către biroul Achiziții Publice, în vederea derulării procedurii pentru contractarea executantului lucrărilor respective;
13. verificarea permanentă a modului de realizare de către executant a lucrărilor de întreținere-reparații propuse, urmărind respectarea documentației tehnice de execuție sau a altor situații tehnice;
14. confirmarea prin semnătură a situațiilor de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații-întreținere;
15. participarea la recepția lucrărilor de întreținere-reparații executate și completarea Jurnalului evenimentelor din Cartea tehnică, cu datele și informațiile specifice lucrărilor executate care au fost recepționate;
16. urmărirea comportării pe durata perioadei de garanție a lucrărilor de întreținere-reparații la care a fost efectuată, propunând măsuri de remediere în cazul în care constată anumite deteriorări pe parcursul acestei perioade;
17. ținerea evidenței lucrărilor de întreținere și reparații aflate în curs de execuție, pe fiecare dintre imobilele aflate în administrarea instituției ;
18. încasarea contravaloarii facturii de gaze naturale de la dispensarul uman, de la fiecare cabinet medical și medic în parte, în baza chitanțelor eliberate de compartimentul Buget Contabilitate, asigurând depunerea sumelor încasate la casieria instituției ;
20. ținerea evidenței restanțelor de plată la factura de gaze naturale, pe fiecare cabinet medical și pe fiecare medic în parte ;
21. întocmirea registrului de casă pentru sumele de bani încasate pentru utilitățile furnizate cabinetelor medicale de la dispensarul uman ;
22. adoptarea de măsuri pentru a asigura în mod permanent integritatea și funcționalitatea instalațiilor tehnico-sanitare, centralelor termice de imobil, rețelelor de gaze naturale și a celor de energie electrică, precum și a aparatelor electrice (prize, becuri, întrerupătoare, etc.) la imobilele pe care le administrează; solicitând în acest sens intervenția echipelor specializate de electricieni sau instalatori din cadrul instituției;
23. adoptarea de măsuri de remediere în situațiile în care constată geamuri sparte, încuietori defecte, uși deteriorate la imobilele pe care le administrează ;
24. solicitarea de sprijin Serviciului voluntar pentru situații de urgență în cazul în care constată anumite deteriorări sau defecțiuni ale stingătoarele de incendiu amplasate în imobilele administrate, precum și în cazul este necesară încărcarea și reîncărcarea acestora;
25. efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul administrativ al primăriei și în sediile administrative aflate în administrare, repartizând pe sectoare de activitate personalul însărcinat cu curățenia imobilelor, cu atribuirea de materiale de curățenie corespunzătoare;

4.1.9.4. ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI SALĂ SPORT, CĂMIN SOCIAL, DISPENSAR, BAZIN DE ÎNOT DIDACTIC

1. urmărirea modului de folosire a sălii de sport de către elevii școlii “Liviu Rebreanu” conform instrucțiunilor primite și în conformitate cu graficul de efectuare a orelor de educație fizică și sport;

2. supravegherea modului de conviețuire a locatarilor din imobilul Căminul Social și ia măsuri în cazul în care constată stări conflictuale, anunțând organele competente;
3. repartizarea locuințelor sociale din Căminul Social, conform deciziei Comisiei de repartizare a locuințelor sociale, cu avizul conducerii instituției;
4. ținerea evidenței nominale a locatarilor din Căminul social, așa cum sunt repartizați pe camere și efectuarea reactualizării evidenței ori de câte ori intervin modificări;
5. încasarea cheltuielilor de întreținere datorate de locatarii Căminului social;
6. completarea fișelor necesare pentru obținerea vizei de reședință, pentru locatarii Căminului social;
7. efectuarea curățeniei la sediile administrative unde își desfășoară activitatea salariații instituției;
8. verificarea execuției lucrărilor de întreținere-reparații ce urmează a se efectua la imobilele aflate în administrarea Primăriei Mioveni.
9. luarea de măsuri pentru a asigura în mod permanent integritatea și funcționalitatea instalațiilor tehnico-sanitare, centralelor termice de imobil, rețelelor de gaze naturale și a celor de energie electrică, precum și a aparatelor electrice (prize, becuri, întrerupătoare, etc.) la imobilele aflate în administrare;

SECȚIUNEA 4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI ORAȘULUI MIOVENI

4.2.1. DIRECȚIA INVESTIȚII, DEZVOLTARE, PATRIMONIU, FONDURI EUROPENE - atribuțiile directorului executiv:

1. elaborarea programului de investiții pentru anul următor și prognoza pe următorii trei ani, pe baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; supunerea spre aprobare primarului și consiliului local.
2. verificarea corectitudinii soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora.
3. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și verificarea modului de întocmire a documentațiilor necesare pentru avizarea și aprobarea acestora.
4. analizarea și supunerea spre aprobare primarului propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când condițiile concrete o impun.
5. întocmirea lucrărilor de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență.
6. monitorizarea stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de investiții precum și problemele apărute în derularea procesului investițional.
7. analizarea și supunerea spre aprobare (avizare) notele de fundamentare pentru lucrările de întreținere sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile sau studii de prefizabilitate pentru obiectivele noi de investiții.
8. analizarea și verificarea documentației de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu și întocmește referatul cu propuneri pe care îl înaintează spre avizare primarului.

9. controlează asigurarea prin dirigenții de șantier, a supravegherii din punct de vedere tehnic a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție, semnalând proiectantului abaterile constatate;

10. verificarea efectuării recepției pe faze de lucrări și consemnarea în procesul-verbal împreună cu executantul, a calității lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență și a altor lucrări care devin ascunse.

11. analiza și acceptarea spre decontare, a situațiilor de lucrări lunare prezentate de constructor.

12. verificarea din punct de vedere economic, a situațiile de plăți prezentate de constructor pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice.

13. solicitarea opririi, refacerii sau remedierii lucrărilor efectuate necorespunzător din punct de vedere cantitativ și/sau calitativ de către constructor.

14. verificarea situațiilor de lucrări executate de constructor, în conformitate cu stadiul fizic real executat și cu documentația de execuție corespunzătoare și urmărirea efectuării decontărilor numai în limitele bugetului aprobat.

15. organizarea recepției la terminarea lucrărilor, verificarea primirii cărții tehnice a construcțiilor și predarea obiectivelor în exploatare, după finalizare.

16. urmărirea transmiterii către biroul Patrimoniu a cărților tehnice privind obiectivele de investiții finalizate și recepționate, precum și alte bunuri ce sunt în proprietatea orașului, pentru administrarea acestora.

17. verificarea întocmirii documentației către Consiliul local pentru aprobarea, recepția și introducerea în inventarul domeniului public și privat a obiectivelor de investiții finalizate.

18. urmărirea întocmirii documentației pentru darea în administrare, concesiune sau închiriere a obiectivelor de investiții finalizate și aflate în domeniul public și privat al orașului.

19. verificarea actualizării inventarului domeniului public și privat al orașului; adoptarea de măsuri pentru completarea inventarului ori de câte ori se impune acest lucru.

20. verificarea transmiterii către Consiliul Județean a documentației de actualizare și completare a inventarului domeniului public și privat al orașului, pentru publicare în Monitorul Oficial.

21. controlarea întocmirii documentației pentru scoaterea din domeniul public și privat a bunurilor casate sau înstrăinate sub orice formă.

22. organizarea și urmărirea activității de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul primăriei.

23. avizarea notelor justificative ale biroului Achiziții Publice pentru stabilirea modalității de achiziție publică pentru lucrările de reparații-întreținere la imobilele aparținând instituției;

24. asigurarea și urmărirea executării lucrărilor de întreținere și reparații curente, la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea primăriei.

25. verificarea efectuării activității de urmărire a comportării în timp a imobilelor aflate în exploatarea instituției, prin verificarea existenței înregistrărilor în cărțile de imobil.

26. stabilirea împreună cu șeful biroului Proiecte europene a obiectivelor de investiții pentru execuția cărora pot fi accesate fonduri europene.

26. avizarea documentațiilor de solicitare a finanțării de fonduri europene pentru obiectivele de investiții care au fost propuse a se executa prin această modalitate.

27. avizarea rapoartelor pentru Consiliul Local cu privire la aprobarea studiilor

de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectele de investiții propuse pentru finanțare din fonduri europene.

28. semnarea actelor aferente încheierii unui contract de finanțare din fonduri europene.

29. urmărirea derulării etapelor de implementare a proiectelor din fonduri europene; adoptarea de măsuri în cazul în care constată anumite deficiențe în implementare conform termenelor și condițiilor stabilite.

30. asigurarea și urmărirea organizarea recepției lucrărilor de investiții executate cu fonduri europene.

31. elaborarea programului anual al achizițiilor, în baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate.

32. verificarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

33. verificarea întocmirii notelor justificative de alegere a procedurii în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe.

34. avizarea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, a comisiei de rezolvare a contestațiilor.

35. urmărirea și verificarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării terenurilor din domeniul public și privat al consiliului local.

36. verificarea organizării licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, pentru elaborarea proiectelor pentru construcții, în condițiile legii.

37. verificarea întocmirii dosarului de achiziție publică în vederea susținerii licitațiilor și urmărirea întocmirii documentațiilor de către terți.

38. urmărirea întocmirii și semnării contractelor de achiziții de bunuri și servicii, precum și a contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare în limitele de competență ale direcției.

39. urmărirea transmiterii contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare către biroul Constatăre, Impunere, Încasare, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local.

40. urmărirea decontării și finalizării lucrărilor privind achiziționarea de bunuri și servicii publice.

41. verificarea transmiterii în SEAP a documentelor privind atribuirea contractelor de achiziții publice.

4.2. controlează întocmirea și transmiterea corespondenței cu autoritățile centrale în domeniul achizițiilor publice în cazul contractelor a căror valoare de estimare în lei, fără TVA, depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.

43. urmărește întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia, în cazul contestațiilor, către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

44. avizează raportările pentru Autoritatea Națională pentru Achizițiile Publice.

4.2.1.1. ATRIBUȚIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE

1. analizarea și documentarea în vederea parcurgerii celor trei etape distincte pentru fiecare proces de achiziție publică, respectiv:

a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;

b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

2. identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate pentru realizarea etapei de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică;

3. întocmirea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție publică, ținând cont de prevederile legale specifice;

4. urmărirea aprobării de către conducătorul instituției a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

5. derularea etapei de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP;

6. urmărirea încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

7. întocmirea strategiei anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante-Primăria orașului Mioveni, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta;

8. urmărirea aprobării strategiei anuale de achiziție publică de către conducătorul instituției publice;

9. centralizarea solicitărilor transmise de toate compartimentele din cadrul instituției în vederea identificării nevoilor care se necesită a fi satisfăcute prin rezultatul unui proces de achiziție publică;

10. calcularea valorii estimate a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

11. elaborarea programului anual al achizițiilor publice în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, reprezentând totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției;

12. asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice (caiet de sarcini, fișă de date, formulare, proiect de contract etc);

13. întocmirea documentației de atribuire în cadrul fiecărei forme de procedură de atribuire stabilită, în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;

14. organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;

15. aplicarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică prin utilizarea mijloacelor electronice conform prevederilor legale în vigoare;

16. transmiterea în SEAP, la termenele prevăzute de lege, a documentelor specifice procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

17. redactarea și înaintarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.

18. comunicarea răspunsurilor în termenul legal la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici și transmite în SEAP răspunsurile însoțite de întrebările aferente, pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire.

19. înaintează propuneri pentru componența comisiilor de evaluare.

20. informarea ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise.

21. încheierea contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește semnarea acestora.

22. predarea contractelor de achiziție semnate către operatorul economic care a câștigat procedura și compartimentul de specialitate care a solicitat achiziția sau biroului Urmărire Investiții pentru urmărirea derulării lor și pentru efectuarea recepției.

23. asigurarea corespondenței, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau cu instanțele de judecată.

24. întocmirea și transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a raportărilor privind valoarea achizițiilor publice realizate în anul bugetar anterior, precum și a oricăror informații solicitate cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire și contractele atribuite.

25. întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic, conform legii;

26. păstrarea ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare;

4.2.1.2. ATRIBUTIILE BIROULUI URMĂRIRE INVESTITII

1.elaborarea programului de investiții cuprinzând obiectivele de investiții pentru anul următor și prognoza pe următorii trei ani, pe baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, precum și lucrările în continuare; supunerea aprobării acestuia primarului și consiliului local.

2.întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, urmărind prezentarea spre aprobare primarului.

3. elaborarea notelor de fundamentare tehnico-economică a obiectivelor propuse a se realiza prin programul de investiții;

4. asigurarea, prin proiectant, a proiectelor tehnice aferente obiectivelor de investiții aprobate, urmărindu-se respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate.

5.întocmirea documentațiilor specifice, respectiv studiile de fezabilitate și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții aprobate prin planul de investiții, urmărindu-se înaintarea spre aprobare, în condițiile legii;

6.analizarea propunerilor privind modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când condițiile concrete prezente o impun. și prezentarea spre aprobare primarului;

7.analizarea și verificarea documentației de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu și întocmirea referatului cu propuneri pentru avizare de către primarul orașului Mioveni;

8.organizarea și asigurarea prin diriginții de șantier, a supravegherii tehnice a realizării obiectivelor de investiții pe faze determinante, în conformitate cu programele de control din proiectele de execuție.

9. predarea constructorului și dirigintelui de șantier, la începutul execuției lucrărilor, a documentației tehnice aferente fiecărui obiectiv de investiții.

10.asigurarea predării –primirii amplasamentului la începerea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții.

11. asigurarea deschiderii finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile bugetare aprobate;

12. monitorizarea stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de investiții precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional.

13. verificarea punctajului cu compartimentul Buget Contabilitate privind structura cheltuielilor aferente fiecărui obiectiv de investiții, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetului aprobat.

14. verificarea efectuării plăților către Inspectoratul de Stat în Construcții, privind taxele aferente fiecărui obiectiv de investiții în aflat în derulare.

15. solicitarea opririi, refacerii sau remedierii lucrărilor efectuate necorespunzător din punct de vedere cantitativ și/sau calitativ de către constructor.

16. verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări executate de constructor, în conformitate cu stadiul fizic executat și cu documentația de execuție corespunzătoare și urmărirea efectuării decontărilor în limitele bugetului aprobat.

17. urmărirea derulării execuției lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, respectarea proiectelor tehnice, a termenelor de finalizare, în conformitate cu contractele de execuție lucrări, prin intermediul diriginților de șantier și a inspectorilor de zonă din cadrul biroului.

18. confirmarea pe documentele de plată, a sumelor aferente situațiilor de lucrări privind obiectivele de investiții, în vederea decontării acestora de către Compartimentul Buget Contabilitate.

19. acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, și numai după verificarea acestora de către diriginții de șantier, respectiv inspectorii de zonă, conform legilor și normativelor în vigoare.

20. îndeplinirea cerințelor din anexele la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, precum și respectarea termenelor de remediere a deficiențelor.

21. eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau a procesului verbal de recepție finală.

22. urmărirea transmiterii către biroul Patrimoniu a cărților tehnice privind obiectivele de investiții finalizate și recepționate, pentru administrarea acestora.

23. urmărirea realizării și punerii în funcțiune, la termenele stabilite, a obiectivelor de investiții.

24. întocmirea documentației necesare atunci când se impune suplimentarea valorii unui obiectiv de investiții aflat în derulare, în condițiile legii și o supune aprobării primarului și consiliului local.

25. organizarea recepțiilor intermediare și recepția la terminarea lucrărilor, primirea cărții tehnice a construcțiilor și predarea obiectivelor în exploatare, după finalizare;

26. urmărirea executării lucrărilor de investiții prin personalul biroului, urmărind :

a) respectarea proiectelor de execuție, a locației lucrării, depistarea eventualelor abateri de la proiect, respectarea devizului de lucrări;

b) respectarea cantităților de materiale care sunt prevăzute în proiect;

c) respectarea condițiilor de calitate la materialele utilizate pentru execuția lucrării;

d) respectarea termenelor de execuție a lucrărilor de investiții;

e) respectarea modului de refacere a zonei în care s-au executat lucrări de investiții;

27. urmărirea modului de executare a lucrărilor de extindere a rețelei de iluminat

public a oraşului, executate de firme specializate;

28. întocmirea procedurilor şi a celorlalte documente specifice privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul biroului Urmărire Investiţii, conform Ordinului 400/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

29. întocmirea documentaţiei specifice pentru investiţiile recepţionate, în forma şi conţinutul precizate în procedura de lucru privind introducerea în domeniul public a obiectivelor de investiţii finalizate;

30. transmiterea către Biroul Patrimoniu a cărţilor tehnice privind obiectivele de investiţii finalizate şi recepţionate;

31. întocmirea evidenţei obiectivelor de investiţii finalizate şi recepţionate, cu precizarea elementelor de identificare pentru fiecare dintre acestea;

4.2.1.3. ATRIBUŢIILE BIROULUI PATRIMONIU

1. întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului Mioveni,

2. darea în administrare, închiriere sau vânzare a bunurilor din domeniul public şi privat al oraşului Mioveni, conform prevederilor legale în vigoare;

3. primirea pe bază de proces-verbal de la biroul Urmărire Investiţii a lucrărilor de investiţii finalizate şi recepţionate, verificând existenţa cărţii tehnice a construcţiei şi a celorlalte documente specifice investiţiei;

4. asigurarea primirii tabelului de la biroul Urmărire Investiţii cu costurile totale ale lucrărilor de investiţii finalizate şi recepţionate, avizate de către compartimentul Buget Contabilitate;

5. înaintarea către Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului Mioveni a datelor de identificare ale lucrărilor de investiţii finalizate, pentru obţinerea avizului prevăzut de lege;

6. întocmirea, în baza avizului de la Comisia specială de la pct.5, a Notei de fundamentare şi a proiectului de hotărâre pentru Consiliul Local în vederea aprobării procesului verbal de recepţie al lucrării, cu precizarea a cel puţin următoarelor elemente: faptul că obiectivul de investiţii rezultat face parte din domeniul public sau privat al oraşului, modalitatea în care se va administra şi gestiona obiectivul de investiţii rezultat, faptul că urmează a se completa inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului Mioveni cu obiectivul de investiţii rezultat;

7. urmărirea adoptării hotărârii consiliului local de aprobare a procesului verbal de recepţie, precum şi a celorlalte elemente menţionate la pct.6, urmărind obţinerea avizului de legalitate de la Instituţia Prefectului-jud. Argeş;

8. întocmirea, ulterior obţinerii avizului de legalitate de la pct.7, a raportului de specialitate şi a proiectului de hotărâre către Consiliul local pentru completarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului Mioveni, urmărind comunicarea către Consiliul Judeţean Argeş a hotărârii consiliului local adoptată în acest sens;

9. verificarea şi urmărirea publicării în Monitorul Oficial a hotărârii Guvernului de completare a inventarului domeniului public al oraşului Mioveni, în urma comunicării către Consiliul Judeţean Argeş a hotărârii de consiliu local specificată la pct.8.

10. întocmirea documentaţiei sau efectuarea procedurilor prevăzute de lege pentru darea în administrare sau închiriere a obiectivelor de investiţii finalizate şi recepţionate, cu care a fost completat inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului

Mioveni, conform paragrafelor precedente, ținând seamă de specificul fiecărui obiectiv în parte;

11. ținerea evidenței tehnico-operative a patrimoniului orașului Mioveni, precum și inventarierea și reevaluarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Mioveni;

12. întocmirea raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre către Consiliul local pentru reactualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Mioveni cu ocazia reevaluării bunurilor din domeniul public, trecerii din domeniul public în domeniul privat a unor bunuri, cumpărării unor bunuri, precum și a altor situații prevăzute de lege în care intervine modificarea inventarului domeniului public al orașului Mioveni;

13. ținerea evidenței inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al orașului Mioveni;

14. întocmirea documentației către Consiliul Local pentru trecerea unor bunuri din domeniul public al orașului în domeniul privat al orașului Mioveni, însoțită ulterior de modificarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului;

15. urmărirea obținerii, împreună cu biroul Fond Funciar, a cărților funciare pentru terenurile care se concesionează sau închiriază, precum și pentru toate terenurile aflate în domeniul public al orașului Mioveni;

16. transmiterea către compartimentul Buget Contabilitate a documentelor privind introducerea unor bunuri în domeniul public al orașului, sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orașului Mioveni;

17. încheierea documentațiilor specifice către Consiliul Local pentru încheierea contractelor de donații de bunuri către orașul Mioveni efectuate de terți-persoane juridice sau fizice;

18. verificarea și avizarea documentelor care stau la baza intrării și ieșirii de bunuri din domeniul public sau privat al orașului Mioveni;

19. respectarea clauzelor de administrare sau închiriere în cazul bunurilor care au fost date în administrare sau închiriere prin modalitățile prevăzute de lege, propunând măsuri conducerii instituției în cazul în care constată încălcarea clauzelor din contracte;

20. întocmirea rapoartelor și proiectelor de hotărâre către Consiliul Local referitoare la propunerile de închiriere, concesiune sau vânzare a terenurilor aparținând localității, pentru supunerea spre aprobare consiliului local;

21. organizarea și desfășurarea etapelor procedurilor de licitație pentru concesiunea, închirierea sau vânzarea unor bunuri imobile sau mobile din inventarul domeniul public sau privat al orașului, inclusiv a studiilor de oportunitate și a documentelor aferente care se necesită a fi întocmite, conform prevederilor legale;

22. încheierea contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare în urma încheierii procedurii de licitație potrivit pct.21., precum și a actelor adiționale ale acestora;

23. transmiterea contractelor de concesiune sau închiriere către biroul Urmărire Venituri pentru urmărirea încasării redevenței sau chiriei stabilite prin contractele încheiate;

24. ținerea evidenței terenurilor sau spațiilor comerciale concesionate, închiriate sau vândute în urma licitațiilor efectuate;

25. întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri către Consiliul Local pentru constituirea sau modificarea componenței comisiei de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de concesiune a bunurilor care aparțin domeniul public al orașului;

26. întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri către Consiliul Local pentru emiterea hotărârilor pentru modificarea, prelungirea sau rezilierea contractelor de concesiune sau închiriere, în condițiile legii;

27. completarea și păstrarea cărților tehnice pentru obiectivele de investiții aflate în administrarea și exploatarea instituției;

28. întocmirea notei de fundamentare tehnică în situația constatării unor deteriorări la construcțiile aparținând domeniului public și întocmirea referatelor de necesitate cu propunerile privind executarea unor lucrări de întreținere-reparații sau modernizare la imobilele aflate în administrarea instituției;

29. transmiterea referatelor de la pct.28 la biroul Achiziții Publice pentru contractarea unei firme care să execute lucrările propuse;

30. verificarea modului de executare a lucrărilor de întreținere-reparații, urmărind respectarea contractelor încheiate și a structurii lucrărilor și devizelor stabilite;

31. confirmarea prin semnătură a situațiilor de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații – întreținere la construcțiile care fac parte din domeniul public sau privat al localității;

32. recepționarea lucrărilor de întreținere, reparații executate și completarea Jurnalului evenimentelor din Cartea tehnică cu datele și informațiile specifice lucrărilor executate;

33. transmiterea către compartimentul Buget Contabilitate a valorii lucrărilor de reparații-modernizare efectuate la imobilele aparținând domeniului public sau privat al orașului;

34. verificarea compatibilității cu Planul urbanistic general a investițiilor care se vor dezvolta pe terenurile concesionate, închiriate ori vândute;

35. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice cuprinse în lista de investiții a Consiliului Local Mioveni pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru obținerea avizelor în vederea autorizării lucrărilor.

36. depunerea documentațiilor pentru obținerea în baza acestora, a avizelor solicitate în certificatele de urbanism pentru autorizarea lucrărilor derulate de Consiliul Local Mioveni.

37. îndeplinirea condițiilor impuse prin avize și după caz analizarea documentațiilor modificate ca urmare a schimbării soluțiilor din teren, pentru obținerea noilor avize.

38. înaintarea de solicitări către instituțiile abilitate pentru eliberarea avizelor modificatoare, în cazul apariției de modificări de soluție în etapa de elaborare a proiectului de execuție sau în timpul execuției lucrărilor;

39. obținerea autorizațiilor de construire, în baza documentațiilor depuse și a avizelor obținute.

40. urmărirea termenului de valabilitate al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire, coroborat cu fazele în care se află execuția lucrărilor și depune diligențele necesare în vederea prelungirii în termenul legal a autorizațiilor în situația în care durata de execuție a lucrărilor se prelungește peste durata inițială de valabilitate a acesteia.

41. întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, pentru obiectivele de investiții.

42. întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, din partea autorităților competente (ISU, APM, Apele Române, ASP etc.) pentru obiectivele de investiții realizate de Consiliul Local Mioveni.

43. verificarea și vizarea documentațiilor privind propunerile de scoatere din funcțiune și valorificare a mijloacelor fixe amortizate și neamortizate integral; înaintarea de propuneri pentru trecerea din domeniul public în domeniul privat a bunurilor care îndeplinesc condițiile de casare și sunt propuse la casare;

44.păstrarea și conservarea Cărților tehnice primite de la biroul Urmărire Investiții, referitoare la obiectivele de investiții recepționate, precum și alte bunuri ce sunt în proprietatea orașului;

45. întocmirea procedurilor operaționale specifice biroului Patrimoniu, urmărește aplicarea documentelor aferente controlului intern managerial în cadrul biroului;

4.2.1.4. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROIECTE EUROPENE

4.2.1.4.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL PROIECTELOR EUROPENE

1. Identificarea programelor, axelor, domeniilor majore de intervenție în cadrul cărora se pot depune cereri pentru obținerea de finanțări externe prin accesarea informațiilor oferite pe site –urile de specialitate ;

2. centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare europeană de interes pentru comunitate;

3. identificarea domeniilor și obiectivelor de investiții ale orașului pentru care sunt necesare finanțări externe;

4. identificarea surselor de finanțare destinate obiectivelor strategice ale instituției; întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare externă, trimestrial, semestrial, anual, sau ori de câte ori se solicită;

5. colaborarea cu celelalte organizații locale (ONG –uri, fundații, IMM- uri, școli, cluburi sportive etc.) în vederea identificării posibilităților de participare în parteneriat la diverse programe de finanțare;

6. identificarea de localități din țară sau din afara țării posibile parteneri pentru proiecte europene privind schimburile de experiență și participare civică europeană;

7. implementarea proiectelor cu finanțare externă, conform procedurilor și termenelor stabilite prin contractele de finanțare;

8. redactarea/întocmirea/transmiterea documentelor necesare în activitatea curentă;

9. elaborarea cererilor de finanțare în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului și întocmirea documentației aferente acestora;

10. inițierea și dezvoltarea contactelor directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora;

11. participarea la organizarea procesului de planificare strategică a dezvoltării economice locale la solicitarea managementului superior al instituției;

12. urmărirea gradului de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare locală a orașului Mioveni;

13. identificarea domeniilor pentru care se pot accesa fonduri europene pentru dezvoltarea comunității locale;

14. întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind accesarea finanțărilor externe precum și alte probleme specifice proiectelor europene;

15. constituirea și reactualizarea bazei cu datele economico-sociale ale localității, în vederea utilizării lor pentru întocmirea proiectelor cu finanțare internațională;
16. întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate pentru derularea achiziției;
17. identificarea principalelor oportunități de dezvoltare economică locală, evidențierea locațiilor și a clădirilor care pot fi utilizate de către investitori;
18. organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri locali pentru a le identifica nevoile, prezentarea oportunităților de afaceri pe plan local;
19. ținerea evidenței proiectelor derulate din fondurile Comunității Europene;
20. asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
21. colaborarea cu agenții economici locali, asociații și fundații din diferite domenii de activitate, pentru identificarea posibilităților de elaborare în comun a unor proiecte de finanțare din fonduri europene;
22. elaborarea de informări cu privire la stadiul accesării fondurilor europene și al implementării proiectelor cu finanțare externă;
23. asigurarea stimulării creării și implementării mecanismelor de parteneriat public-privat;
24. întocmirea raportărilor către organismele centrale în perioada postimplementare a proiectelor cu finanțare europeană;
25. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente privind sistemul de control intern managerial specifice biroului;
26. îndeplinirea tuturor criteriilor de bună performanță impuse de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și de Organismul Intermediar;
27. aplicarea principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de proiect;

4.2.1.4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. stabilirea, implementarea și menținerea proceselor sistemului de management al calității cu respectarea prevederilor aplicabile din standardul de referință SR EN ISO 9001:2008.
2. desfășurarea de acțiuni de promovare pentru conștientizarea salariaților privind calitatea și importanța îndeplinirii cerințelor clientului.
3. propunerea modificării Manualului Calității, procedurilor generale, procedurilor specifice atunci când se modifică organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
4. reprezintă Primăria orașului Mioveni în relațiile cu părțile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității.
5. analiza informațiilor legate de funcționarea sistemului managerial al calității în Primăria orașului Mioveni primite de la conducătorii compartimentelor primăriei și de la compartimentul audit intern.
6. elaborarea raportului de calitate, care stă la baza analizei de management, care va cuprinde informații de feed-back de la clienți, constatările compartimentului de audit intern, nivelul de îndeplinire a obiectivelor în domeniul calității stabilite, funcționarea proceselor și analiza conformității-neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor corective și preventive, informații referitoare la eventualele schimbări care pot influența funcționarea

sistemului managerial al calității, informații referitoare la furnizori, date referitoare la modul în care s-au soluționat măsurile și acțiunile inițiate la analiza anterioară, orice alte date importante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului.

7. înaintarea de propuneri pentru componența comisiei de analiză de management care este numită prin dispoziția primarului.

8. coordonarea procesului de planificare realizat în cadrul primăriei și avizarea Planificărilor privind asigurarea calității elaborate de conducătorii de compartimente.

9. menținerea integrității Sistemului Managerial al Calității în cadrul unor schimbări.

10. propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Managerial al Calității.

11. Inițierea de acțiuni corective-preventive în urma concluziilor rezultate din analizele efectuate de conducerea instituției.

12. îmbunătățirea în mod continuu a Sistemului Managerial al Calității, având drept scop creșterea satisfacției clienților.

13. modificarea procedurilor existente în cadrul Sistemului de Management al Calității, emiterea de proceduri noi, în conformitate cu legislația în vigoare și integrarea Sistemului de Management al Calității în Sistemul de control intern managerial.

14. coordonarea procesului de tranziție al Sistemului de Management al Calității la prevederile noului standard ISO 9001:2015.

15. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlate documente specifice sistemului de control intern managerial specifice compartimentului;

16. asigurarea auditului intern al activităților în cadrul Sistemului de Management al Calității;

4.2.1.4.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMARE TURISTICĂ

1. identificarea necesităților Centrului de Informare Turistică și înaintarea de propuneri pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări.

2. constituirea, completarea și întreținerea bazei de date specifică Centrului;

3. conceperea, realizarea și actualizarea portofoliului de oferte pentru vizitatorii orașului Mioveni.

4. realizarea catalogului Centrului de Informare Turistică.

5. gestionarea și dezvoltarea relațiilor cu mass-media locală și județeană.

6. participarea prin salariații centrului la organizarea acțiunilor promoționale pentru obiectivele turistice din localitate.

7. îndeplinirea obiectivelor conform strategiei de dezvoltare locală.

8. alegerea modalităților optime pentru publicitatea centrului pentru crearea imaginii de marcă a acestuia, realizarea imaginii de piață.

9. căutarea permanentă de noi parteneri pentru dezvoltarea centrului.

10. înaintarea de propuneri de acțiuni și măsuri care să faciliteze obținerea de venituri proprii la bugetul local din publicitatea Centrului de Informare Turistică.

11. colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș în vederea integrării obiectivelor turistice din orașul Mioveni în zona turistică a județului Argeș.

12. administrarea și gestionarea imobilului în care își desfășoară activitatea Centrul de Informare Turistică.

13. întocmirea procedurilor operaționale și celelalte documente specifice privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul Centrului de Informare Turistică, conform Ordinului 400/2015;
14. promovarea și dezvoltarea relațiilor cu potențialii clienți persoane fizice și/sau juridice.
15. întocmirea programelor privitoare la desfășurarea acțiunilor turistice.
16. întocmirea de situații statistice solicitate de diferite instituții; asigurarea evidenței datelor pentru turiști.
17. asigurarea integrității și securității bazei de date a centrului.
18. realizarea machetelor video-format, necesare implementării aplicației informatice.
19. elaborarea specificațiilor tehnice și efectuarea trainingului personalului în vederea folosirii bazei de date și aplicației informatice.
20. crearea de versiuni ulterioare ale aplicației informatice, conceperea unui sistem webbased de accesare a bazei de date în circuitul extern.
21. realizarea modificărilor bazei de date în funcție de schimbările apărute la nivelul datelor existente la nivelul instituției.

4.2.1.4.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SUPRAVEGHERE VIDEO

1. vizualizarea permanentă a monitoarelor care redau imaginile preluate de camerele video amplasate pe raza orașului;
2. întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici sau primar în legătură cu imaginile preluate în anumite zone ale orașului, în intervale de timp diferite;
3. înștiințarea verbală a ofițerului de serviciu de la Poliția Locală, Poliția orașului Mioveni, despre producerea de evenimente (accidente de circulație, distrugerii de mobilier urban, spargeri, tulburări ale ordinii și liniștii publice, etc).
4. înștiințarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență despre producerea de calamități (alunecări de teren, inundații, incendii) în anumite zone ale orașului;
5. întocmirea procedurilor privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul Compartimentului Supraveghere Video, conform Ordinului 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
6. manipularea corectă a aparaturii și echipamentelor informatice conform instrucțiunilor de utilizare.
7. predarea pe CD-uri, cu avizul Primarului orașului Mioveni, a imaginilor preluate cu camerele video de pe raza orașului Mioveni, către Poliția orașului Mioveni, Poliția Locală, alte instituții abilitate în acest sens, în urma solicitării acestora;
8. consemnarea zilnică a evenimentelor deosebite surprinse pe monitoarele din cadrul compartimentului;
9. supravegherea modului de funcționare a camerele video amplasate pe raza orașului, semnalarea oricăror defecțiuni apărute în sistemul de preluare a imaginilor;

SECȚIUNEA 4.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A SECRETARULUI ORAȘULUI MIOVENI

4.3.1. ATRIBUȚIILE BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,

4.3.1.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

1. identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
2. consiliere, sprijin și efectuare de anchete sociale pentru persoane aflate în dificultate.
3. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra drepturilor copilului.
4. primirea și verificarea cererilor solicitanților și a documentelor ce stau la baza stabilirii dreptului la alocație de stat pentru copii conform prevederilor legale;
5. înregistrarea cererilor pentru stabilirea dreptului la alocație de stat pentru copii și întocmirea tabelului centralizator cu beneficiarii de alocație de stat.
6. transmiterea lunară către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în termenul prevăzut de lege a cererilor pentru acordarea alocației de stat și a documentelor justificative.
7. primirea, verificarea, înregistrarea și transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a cererilor pentru stabilirea alocației de stat pentru copiii care sunt născuți în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau care au locuit împreună cu părinții o anumită perioadă în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene și documentele justificative conform prevederilor legale privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, în domeniul prestațiilor familiale.
8. primirea și înregistrarea cererilor însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege, în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului.
9. primirea și înregistrarea cererilor însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege, în vederea acordării stimulentului de inserție.
10. verificarea documentației depusă privind acordarea indemnizației de creștere a copilului și a stimulentului de inserție.
11. întocmirea borderourilor cu cererile primite pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului și a stimulentului de inserție și înaintarea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în termenul prevăzut de lege.
12. transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a tabelului nominal cu persoanele aflate în situații de natură a genera încetarea sau suspendarea acordării indemnizației de creștere a copilului.
13. transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a situației centralizatoare cuprinzând beneficiarii de indemnizație de creștere a copilului/stimulentului de inserție care nu și-au achitat obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate.
14. întocmirea de anchete sociale în vederea soluționării cauzelor civile de divorț la solicitarea instanțelor judecătorești sau notarului public.

15. întocmirea de anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, în vederea soluționării unor cauze penale, având ca obiect întreruperea executării pedepsei.

16. întocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap gradul accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

17. întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru burse sociale și sprijinul financiar „*Bani de liceu*”.

18. adoptarea de măsuri pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentului abuziv al părinților și a violenței în familie.

19. colaborarea cu instituțiile abilitate în domeniul protecției copilului pentru a interveni pe raza localității în situațiile în care se constată abuzuri asupra copiilor și transmiterea de date și informații solicitate din acest domeniu.

20. primirea și verificarea cererilor însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/gaze naturale/energie electrică.

21. redactarea dispozițiilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/gaze naturale/energie electrică, privind modificarea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/gaze naturale/energie electrică și comunicarea beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței.

4.3.1.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. primirea și verificarea documentației dosarului de acordare a indemnizației persoanei cu handicap grav sau a reprezentanților legali ai acestora precum și dosarul de angajare a asistentului personal al persoanei asistate conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

2. întocmirea dispoziției de angajare și a contractului individual de muncă în colaborare cu biroul Resurse Umane și în termen de 5 zile de la semnarea contractului de muncă trimiterea documentației la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului(D.G.A.S.P.C), - contract de muncă, certificat de handicap, acte de identitate, etc.;

3. emiterea dispozițiilor de prelungire/încetare a contractelor de muncă și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, conform valabilității certificatelor de handicap;

4. efectuarea anchetelor sociale pentru:

a) revizuirea dosarelor și pentru monitorizarea asistenților personali;

b) reevaluarea gradului de handicap pentru persoanele cu handicap accentuat sau handicap mediu;

c) obținerea burselor școlare;

d) cazuri de dificultate socială sau persoane cu nevoi speciale, precum și la solicitarea poliției sau a altor instituții sociale;

e) obținerea rovinietei de la D.G.A.S.P.C Argeș;

f) soluționarea cauzelor civile de divorț la solicitarea instanțelor judecătorești și a cabinetelor notariale;

g) acordarea ajutorului social;

h) acordarea ajutorului de urgență și ajutorului de înmormântare;

- i) soluționarea unor cauze penale având ca obiect întreruperea executării pedepsei la solicitarea instanțelor de judecată;
- j) monitorizarea alocației de susținere a familiei;
- 4. întocmirea semestrială a raportului către Consiliul Local privind activitatea asistenților personali (controale periodice) și transmiterea ulterioară la D.G.A.S.P.C. Argeș;
- 5. transmiterea lunară a situației asistenților personali, a indemnizațiilor și plata acestora lunară la D.G.A.S.P.C. Argeș;
- 6. întocmirea dispozițiilor pentru:
 - a) acordarea concediului de odihnă a asistenților personali;
 - b) acordarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale și energie electrică;
 - c) modificarea quantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale și energie electrică;
 - d) acordarea, reluarea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la ajutor social.
 - e) acordarea ajutorului de urgență și ajutorului de înmormântare;
 - f) acordarea alocației de susținere;
 - g) acordarea sau respingerea dreptului la stimulentele educaționale;
- 7. întocmirea referatului pentru aprobarea sumelor necesare în vederea instruirii asistenților personali și pentru achiziționarea și dotarea instituției cu materiale necesare persoanelor cu handicap ;
- 8. primirea și verificarea documentelor persoanelor cu handicap pentru obținerea cardului - legitimație pentru parcare gratuită;
- 9. primirea, înregistrarea, verificarea dosarului de acordare a sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3-7 ani acordat persoanelor cu handicap grav și accentuat fără venit, conform prevederilor legale în vigoare; transmiterea pe bază de borderou a situației acestora la A.J.P.I.S Argeș în termenul prevăzut de lege;
- 10. identificarea măsurilor care trebuie adoptate pentru asigurarea protecției sociale la cazurile identificate în urma efectuării anchetelor sociale;
- 11. colaborarea cu D.G.A.S.P.C Argeș pentru a interveni pe raza localității în situațiile în care se constată abuzuri asupra copiilor, ori aceștia se află în dificultate;
- 12. adoptarea de măsuri pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și prevenirea comportamentului abuziv al părinților și a violenței în familie;
- 13. consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra drepturilor copiilor;
- 14. înaintarea de propuneri conducerii instituției în cazul în care este necesară luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 15. urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa;
- 16. participarea împreună cu DGASPC Argeș și cu Poliția orașului Mioveni la acțiuni organizate în vederea depistării și luării unor măsuri de ocrotire a copiilor străzii;
- 17. transmiterea de date, informații și a situațiilor de monitorizare trimestriale către DGASPC, conform prevederilor legale privind protecția copilului, la solicitarea acestuia sau la termenele prevăzute de lege;
- 18. organizarea și desfășurarea procesului de distribuire și raportare a programului POAD pentru ajutoarele alimentare comunitare, conform dispoziției Primarului.

19. primirea și înregistrarea cererilor prin care se solicită ajutorul social, ajutorul de urgență și ajutorul de înmormântare;
20. întocmirea fișelor de calcul pentru acordarea ajutorului social.
21. verificarea trimestrială a veridicității documentelor privind acordarea ajutorului social prin primirea declarațiilor pe propria răspundere, a documentelor fiscale și a adeverințelor de la Agenția Locală a Oficiului Forței de Muncă.
22. întocmirea lunară și comunicarea la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială a documentelor privind venitul minim garantat, repartizarea orelor de muncă în folosul comunității, beneficiarii venitului minim garantat, informații privind reluarea, modificarea, suspendarea, încetarea dreptului de ajutor social, etc.
23. întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, conform Legii nr. 416/2001, republicată.
24. întocmirea de adeverințe conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat necesare beneficiarilor de ajutor social la spital, comisia de expertiză medicală etc.
25. redactarea de comunicări privind stabilirea, acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social.
26. primirea și înregistrarea cererilor prin care se solicită ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze, lemne sau energie electrică;
27. identificarea pe raza localității a persoanelor sau familiilor care sunt marginalizate social, propunerea de măsuri de integrare a lor în colectivitate, urmărirea comportamentului acestora în urma măsurilor adoptate.
28. întocmirea trimestrială a Rapoartelor statistice privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
29. întocmirea de situații și rapoarte periodice referitoare la prestațiile și serviciile sociale acordate conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, incluziunea socială și instituirea tutelei.
30. soluționarea situațiilor de dificultate și cazurile de urgență pentru copiii abuzați, violență în familie, persoane vârstnice.
31. primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală și familia complementară conform legii.
32. verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației de susținere.
33. întreținerea de relații de colaborare cu ONG-uri specializate în protecția copilului și familiei, asistență comunitară, și asistența persoanelor în dificultate.
34. identificarea de posibilități de intervenție la nivel local, pentru persoanele – cazuri sociale, exprimate sub formă de proiecte sociale.
35. întocmirea documentației pentru încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.
36. întocmirea formelor de numire de curatori pentru minorii care necesită reprezentarea sau asistarea în cauzele succesoriale, ori în alte situații la Notariat, la instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție, conform legii.
37. adoptarea de măsuri necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și prevenirea comportamentului abuziv al părinților și a violenței în familie.
38. întocmirea planului de servicii care să cuprindă informarea corespunzătoare a

părinților, consilierea acestora, mediere, în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi.

39. colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și transmiterea acestuia a tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu.

40. monitorizarea copiilor aflați în plasament familial la familiile de pe raza orașului Mioveni, întocmirea de rapoarte periodice cu date și informații relevante obținute în urma vizitelor efectuate la domiciliul acestora, în condițiile prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului

41. colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în ceea ce privește starea cazurilor de plasament familial la familiile din localitate; participarea la acțiunile desfășurate de instituția menționată în acest caz.

42. primirea și analizarea dosarelor persoanelor care solicită masă caldă la cantina socială; stabilirea persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de masă caldă, monitorizarea trimestrială a acestora, în condițiile respectării prevederilor legale privind cantinele de ajutor social.

43. asigurarea intervenției în cazurile de persoane vârstnice în dificultate și aplicarea de măsuri de protecție socială specifice, în vederea combaterii izolării și excluziunii sociale ale acestor grupuri vulnerabile.

44. întocmirea de dosare pentru internare în centre specializate pentru persoane vârstnice sau în dificultate socio-medicală.

45. adoptarea de măsuri specifice alături de personalul îngrijitor la domiciliu pentru persoanele aflate în dificultate asistate în Centrul pentru sprijin la Domiciliu a Persoanelor Aflate în Dificultate.

46. asigurarea intervenției alături de echipa multidisciplinară din școli și Poliția Română constituită în baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru minorii elevi aflați în dificultate socio-familială, în vederea combaterii abandonului școlar, infracțiunilor cu minori și stabilirea prestațiilor socio - școlare.

47. monitorizarea cazurilor de persoane adulte instituționalizate, la cererea Centrelor de Îngrijire și Asistență (CIA), Unităților de Asistență Medico-Socială (UAMS), Centrelor de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap(CRRPH), Centrelor de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap(CRRNPH), și Centrelor de Îngrijire pentru Terapie Ocupațională(CITO), prin intervenții specializate.

48. monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

49. solicitarea anuală, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare, date și informații cu privire la copiii cu ambii părinți plecați în străinătate, copiii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, precum și la cei cu un singur părinte plecat în străinătate sau copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

50. deplasarea la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în situațiile de mai sus și verificarea respectării prevederile legale în vigoare.

51. adoptarea de măsuri în consecință în situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor legale, cu obligația informării în scris persoanei în îngrijirea căreia se află copilul, cu privire la obligațiile ce-i revin.

52.completarea fișei de identificare a riscurilor, prevăzută în HG nr. 691/2015, cu ocazia vizitei la domiciliu.

53. consilierea și informarea persoanelor desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, după caz, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

54. urmărirea menținerii relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate în vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului;

55. identificarea de situații de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii.

56. înființarea și menținerea unui registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

57. efectuarea metodologiei de acordare a stimulentei educaționale, conform prevederilor legale în vigoare.

4.3.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI FOND FUNCJAR

4.3.2.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FUNCJAR

1. asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr. 169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005.

2. stabilește mărimea și amplasamentul suprafețelor de teren ce urmează să fie reconstituite.

3. întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile Legii nr. 18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;

4. întocmirea documentației, în baza cererilor depuse, privind înstrăinarea terenurilor forestiere, proprietate privată, conform prevederilor legale;

5. întocmirea de procese verbale de punere în posesie conform validărilor Comisiei Județene Argeș stabilite în baza legilor retrocedării, de fișe premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și de fișe corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitărilor comisiei locale de fond funciar.

6. punerea în posesie, prin delimitarea în teren, a persoanelor îndreptățite să primească terenul, după validarea de către Comisia Județeană a propunerilor făcute, înmânarea titlurilor de proprietate, potrivit competențelor ce-i revin;

7. constatarea, potrivit legii, a oricăror încălcări ale normelor tehnice și ale legislației privind aplicarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor și informează conducerea primăriei de neregulile constatate.

8. asigurarea întocmirii planurilor parcelare, pentru terenurile deținute de foștii proprietari, sau după caz, de moștenitorii acestora, în baza legilor retrocedării.

9. furnizarea de date solicitate de către Instituția Prefectului-județul Argeș, instanțe de judecată sau alte instituții; formularea răspunsurilor în baza legilor în vigoare, către instituțiile și autoritățile publice care au adresat solicitări biroului Fond Funciar.

10. participarea la întocmirea documentației necesare pentru întocmirea cărților funciare ale terenurilor aparținând Consiliului Local al orașului Mioveni.

11. ținerea evidenței cărților funciare întocmite pentru terenurile aparținând Consiliului Local al orașului Mioveni.

12. ținerea evidenței planurilor parcelare întocmite la nivelul orașului Mioveni.

13.colaborarea cu firmele de cadastru pentru furnizarea de date și informații din baza locală de date a instituției, în vederea întocmirii planurilor parcelare (denumirea proprietarilor, suprafețele deținute de aceștia, etc.).

14. colaborarea cu oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, în sensul furnizării acestei instituții, cu avizul conducerii primăriei, a documentațiilor necesare în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru locuitorii localității.

15. eliberarea adeverinței de rol agricol necesară obținerii actului de identitate;

16.întocmirea de procese verbale și note de constatare acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.

17. urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.

18.colaborarea cu birourile din cadrul instituției în vederea identificării și stabilirii bunurilor proprietate publică ale orașului Mioveni, stabilind limitele de proprietate ale acestora.

19. adoptarea de măsuri pentru identificarea proprietarilor care nu își administrează terenurile aflate în intravilanul orașului și produc un impact negativ asupra aspectului urbanistic al orașului sau constituie surse de poluare menajeră a zonei respective și înștiințarea conducerii primăriei și pe cei în drept pentru luarea măsurilor de remediere sau de sancționare.

20.întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri privind fondul funciar.

21. punerea în aplicare a prevederile legale privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

22. punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, respectând toate procedurile stabilite de lege;

23. organizarea și gestionarea Registrului local special de evidență a ofertelor de vânzare a terenului agricol situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic.

24.adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 17/2014.

25. eliberarea atestatelor de producător, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

26. efectuarea de verificări în teren, împreună cu reprezentantul desemnat de Camera Agricolă Argeș, la fermele/gospodăriile deținute de solicitanții atestatului de producător.

27. întocmirea documentației necesară eliberării atestatului de producător însoțită de avizul consultativ al reprezentantului Camerei Agricole Argeș.

28. înaintarea propunerii către primarul orașului Mioveni pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării.

29. întocmirea raportului de specialitate către Consiliul local pentru stabilirea cuantumurilor ce trebuie achitate de către solicitanți pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol.

30. întocmirea de proceduri și documente specifice sistemului de control managerial intern pentru aplicarea în cadrul biroului Fond funciar; identificarea riscurilor inerente

activității din cadrul biroului și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite accesibile.

31. întocmirea semestrială a raportului de specialitate către Consiliul local privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol, precum și proiectul de hotărâre prin care se stabilesc măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol.

32. transmiterea către biroul Constatăre, Impunere, Încasare a oricăror modificări ce intervin în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

33. asigurarea întocmirii și ținerii la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, conform cu prevederile OG nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare.

34. asigurarea concordanței înregistrărilor operate în cele două forme ale registrului agricol.

35. operarea de modificări în registrul agricol, numai cu acordul scris al secretarului orașului.

36. întocmirea de procese verbale de constatare privind pagubele care se produc la culturile agricole în urma calamităților;

37. întocmirea și eliberarea de bilete de adevărire a proprietății și sănătății animalelor;

38. organizarea și desfășurarea recensământului animalelor, în condițiile legii;

39. întocmirea de situații statistice privind fondul funciar;

40. organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei locale de fond funciar, asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege prin activitățile efectuate de salariații biroului – membri în comisia menționată;

4.3.2.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚE CADASTRALE

1. acordarea de asistență tehnică în cazul ieșirilor de terenuri din asociațiile agricole, urmărindu-se ca punerea în posesie să nu se facă în afara perimetrului asociației.

2. identificarea și delimitarea atât pe plan cadastral, cât și în teren a suprafețelor de teren solicitate de conducerea primăriei.

3. identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.

4. identificarea terenurilor și spațiilor care pot face obiectul exproprierii sau închirierii.

5. culegerea de informații și verificarea pe teren a datelor topografice (suprafețe, amplasament).

6. completarea planurilor cadastrale și a registrului cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

7. ținerea evidenței hărților cadastrale ale orașului Mioveni, precum și a planurilor de situații.

8. identificarea și evidențierea terenurilor precum și a spațiilor verzi de pe teritoriul orașului Mioveni care fac parte din domeniul public și privat.

9. verificarea și identificarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Mioveni propuse pentru concesiune, închiriere sau care fac obiectul asocierii și parteneriatelor public privat.

10. ținerea evidenței tehnico-operativă a cadastrului orașului Mioveni și asigurarea datelor cadastrale pentru inventarierea patrimoniului acestuia.

11. actualizarea evidenței modalităților de administrare, exploatare, conservare și întreținere a domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare.

12. adoptarea de măsuri în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli.

13. eliberarea de schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatări agricole familiale.

14. participarea la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură; conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.

15. derularea procedurilor pentru întocmirea documentațiilor de carte funciară și intabulare a dreptului de proprietate, pentru bunurile terenuri și clădiri care aparțin domeniului public al orașului Mioveni.

16. înaintarea de propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.

17. întocmirea documentațiilor în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică.

18. conducerea și păstrarea registrelor cadastrale și a hărților cadastrale.

19. întocmirea la cerere de adeverințe privind încadrarea imobilelor în intravilanul sau extravilanul orașului Mioveni.

20. efectuarea de deplasări pe teren pentru completarea și centralizarea datelor din registrul agricol, participând la toate acțiunile privind evidența și utilizarea terenurilor agricole.

21. eliberarea de adeverințe de rol, pentru înscrisurile din registrele agricole, la solicitarea persoanelor care dețin terenuri.

4.3.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ

1. primirea și înregistrarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și altor documente adresate primăriei și care sunt de competența birourilor și compartimentelor acesteia;

2. verificarea documentelor primite pentru înregistrare, din punct de vedere al existenței semnăturilor petenților, al concordanței solicitării cu specificul activităților din primărie, al modului de prezentare a petiției;

3. constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate și aprobate de către primar sau viceprimar;

4. repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea primăriei, la birourile și compartimentele instituției, conform rezoluției înscrise pe documente;

5. primirea documentelor de la birourile și compartimentele Primăriei, pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;

6. înregistrarea electronică în registrul de intrare-ieșire a documentelor, precum și în registrul intern al Primăriei ;

7. înregistrarea în registrul special constituit a proceselor verbale de contravenție întocmite de salariații Primăriei cu atribuții în acest sens;

8. urmărirea permanentă, pe baza registrului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare în termen a răspunsului la petiții(cereri, sesizări, reclamații) primite de către instituție, solicitând în acest sens, informații de la compartimentele și birourile instituției;

9. expedierea prin poștă a răspunsurilor către petenți sau autorități și instituții publice, după primirea de la compartimentele de specialitate a răspunsurilor formulate, cu semnătura conducătorului instituției și ștampila primăriei;

10. gestionarea corespunzătoare a timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;

11.ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor transmise prin poștă;

12. clasarea petițiilor în cazurile prevăzute de lege, efectuează arhivarea acestora și a altor documente specifice în condițiile prevăzute în reglementările legale în vigoare;

13.întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor primite de către instituție, în care se va preciza numărul de petiții primite, numărul de petiții soluționate, numărul de petiții redirecționate;

14.păstrarea în bune condiții a Registrului unic de control care funcționează la registratura instituției;

15.păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele și informațiile specifice domeniului de activitate;

16.întocmirea procedurilor operaționale și a celorlalte documente specifice sistemului intern de control managerial;

17.efectuarea lunară a descărcării corespondenței expediată din cadrul instituției;

4.3.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE

1. punerea în mod gratuit la dispoziția persoanelor interesate a formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;

2. completarea și ținerea la zi a registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

3. afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;

4. organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare de la sediul primăriei, în vederea consultării de către persoanele interesate, a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

5. redactarea răspunsului către solicitant, împreună cu informația de interes public, sau cu motivarea întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, pe baza răspunsului primit de la birourile și compartimentele primăriei;

6. respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsului către solicitanții de informații de interes public;

7. preluarea oricărui tip de solicitare de competența primăriei și transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

8. elaborarea în scris a răspunsului către solicitant, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;

9. întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl prezintă conducerii primăriei;

10. publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ, privind informațiile de interes public prevăzute de lege;

11. redactarea buletinului informativ care cuprinde hotărârile adoptate de consiliul local Mioveni și difuzarea acestuia sub forma de publicație;

12. asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele consiliului local, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația locală;

13. afișarea la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului, a proiectelor de acte normative cu caracter local;

14. prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;

15. asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

16. întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia la sediul instituției;

4.3.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

1. reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală a orașului Mioveni; punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele privind domeniile specifice instituției;

2. redactarea cererilor de chemare în judecată, formularea întâmpinărilor și a cererilor pentru comunicarea căilor de atac, a cererilor reconvenționale;

3. solicitarea compartimentelor din cadrul primăriei de acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;

4. stabilirea pretențiilor instituției, în baza unui mandat special, cu posibilitatea de a renunța la pretenții;

5. acordarea de asistență juridică compartimentelor și birourilor din cadrul instituției;

6. participarea la activitatea comisiei locale de fond funciar;

7. analizarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, formulate de persoanele îndreptățite;

8. avizarea actelor de reconstituire a dreptului de proprietate, în urma verificării documentației;

9. formularea și avizarea răspunsurilor la cererile și sesizările cetățenilor, precum și ale instituțiilor și autorităților publice;

10. acordarea de consiliere gratuită persoanelor vârstnice la solicitarea acestora, în vederea încheierii actelor juridice de vânzare cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective, conform Legii nr. 270/2008;

11. avizarea din punct de vedere juridic a rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind problemele specifice instituției;

12. asigurarea formei juridice corespunzătoare pentru documentele încheiate în cadrul birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;

13. avizează din punct de vedere juridic toate contractele încheiate în cadrul

instituției, pe domeniile repartizate pentru fiecare consilier juridic în parte;

14. întocmirea de întâmpinări și interogatorii, formularea de apeluri, recursuri și înaintarea de propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

15. verificarea și acordarea vizei de legalitate pe documentele întocmite în cadrul compartimentelor/birourilor instituției, conform solicitărilor primite;

16. redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

17. exprimarea de puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative specifice compartimentelor/birourilor instituției;

18. participarea la expertizele solicitate de instanță în domeniul fond funciar, verificarea legalității documentelor pentru întocmirea planurilor parcelare și a schițelor cadastrale, depunerea la registratura instituției a unui exemplar al expertizei întocmite de experți;

19. informarea conducerii instituției cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;

20. întocmirea procedurilor și a celorlalte documente privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul Compartimentului Juridic, conform Ordinului 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

21. întocmirea de adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

22. înființarea registrului ce conține stadiul dosarelor de muncă în folosul comunității, dar și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice.

23. avizarea și verificarea proceselor-verbale de scădere din evidența fiscală a debitelor persoanelor fizice decedate, a persoanelor juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului, precum și a debitelor prescrise.

24. avizarea și verificarea deciziilor de eşalonări la plata obligațiilor bugetare.

25. rezolvarea contestațiilor ce au ca obiect acte administrative referitoare la impozite și taxe locale, verificarea formei și conținutului acestora.

26. reprezentarea instituției la adunările creditorilor în cadrul procedurilor insolvenței.

27. punerea în executare a hotărârilor instanțelor judecătorești referitoare la taxe și impozite locale.

28. urmărirea stadiului dosarelor de insolvență și ținerea evidenței litigiilor ce au ca obiect procedura insolvenței.

29. înaintarea de propuneri în ceea ce privește declanșarea procedurilor judiciare în vederea recuperării creanțelor.

30. evaluarea periodică a portofoliului de litigii în materie de executare silită, în scopul identificării de posibilități de soluționare a acestora.

31. avizarea și verificarea dosarelor de insolvabilitate, precum și a transferului dosarelor de executare pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul în alte localități.

32. aducerea la cunoștința SC SERVICII EDILITARE PENTRU COMUNITATE MIOVENI(S.Ed.C.) a deciziilor emise de Serviciul de Probațiune precum și a mandatelor de executare privind prestarea unei munci în folosul comunității.

33. stabilirea împreună cu reprezentanții S.Ed.C Mioveni a programului efectiv ales la indicarea Serviciului de Probațiune și respectiv a conducerii Primăriei orașului Mioveni.

34. solicitarea S.Ed.C Mioveni a tipului de activități prestate zilnic precum și a pontajului orelor efectuate în fiecare zi.

35. supravegherea executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu sprijinul Poliției orașului Mioveni.

36. realizarea documentației specifice referitoare la desfășurarea activității muncii în folosul comunității.

37. realizarea corespondenței cu Serviciul de Probațiune și instanțele de judecată în ceea ce privește activitățile privind munca în folosul comunității.

4.3.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RELAȚIA CU ROMII

1. desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, conform programelor naționale întocmite în acest domeniu;

2. medierea între autoritățile publice locale și comunitățile de romi privind problemele de ordin social, medical, educațional, economic;

3. urmărirea îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;

4. ținerea evidenței comunităților de romi de pe raza localității pentru asigurarea unei bune colaborări între acestea și autoritățile locale;

5. colaborarea cu birourile județene pentru romi în vederea rezolvării problemelor specifice comunităților de romi;

6. analiza posibilității de implementare a unor proiecte locale de cointeresare a comunităților de romi pentru reabilitarea locuințelor și a mediului înconjurător sau pentru construcția de locuințe;

7. supravegherea privind accesul nediscriminatoriu al familiilor de romi la locuințe sau la alte ajutoare prevăzute în legislația în vigoare;

8. monitorizarea și evaluarea anuală a accesului cetățenilor români de etnie romă la servicii publice de interes local;

9. elaborarea de studii pe piață a ofertelor profesionale care să definească fișele profesionale cele mai favorabile pentru romi, din perspectiva formării și reconversiei profesionale;

10. organizarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale a unor proiecte de informare sanitară, consultanță medicală și planning familial pentru femei, în cadrul comunităților de romi;

11. participarea la diverse secțiuni și programe care au scop prevenirea și combaterea discriminării copiilor romi instituționalizați, precum și pentru celelalte categorii de copii aflați în dificultate;

12. identificarea de parteneriate cu asociațiile neguvernamentale pentru protecția copiilor cu probleme familiale proveniți din comunitățile de romi;

4.3.7. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ

1. preluarea de la compartimentele și birourile instituției a documentelor create de acestea, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire;

2. întocmirea și reactualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei, potrivit problematicii și termenelor de păstrare;

3. efectuarea grupării documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

4. asigurarea secretariatului comisiei de selecționare a documentelor exercitând atribuțiile prevăzute de lege în acest sens;

5. întrunirea comisiei de selecționare și inventariere a documentelor;
6. analizarea fiecărei unități arhivistice în parte pentru a stabili valoarea practică sau istorică, redactarea procesului verbal de selecționare; trimiterea acestuia împreună cu inventarele documentelor propuse spre eliminare, precum și cu inventarele documentelor ce se păstrează permanent, către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
7. întocmirea proceselor verbale de selecționare a documentelor cu termenele de păstrare expirate, conform legii;
8. ținerea evidenței intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă, pe baza Registrului de evidență;
9. punerea la dispoziția compartimentelor și birourilor în cadrul Primăriei corespunzător solicitărilor primite, a documentelor aflate la păstrare în arhivă;
10. depunerea spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenele prevăzute de lege;
11. predarea societăților de colectare a hârtiei, a documentelor cu termene de păstrare expirate;
12. informarea fiecărui birou și compartiment din cadrul Primăriei cu privire la inventarierea, numerotarea și clasificarea documentelor create de acestea;
13. ordonarea și legarea în dosar a documentelor existente în arhiva Primăriei, în special a documentelor cu caracter permanent;
14. păstrarea și conservarea în condiții corespunzătoare a documentelor cu valoare practică în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor;
15. răspunde de păstrarea, protecția și conservarea documentelor din arhiva instituției, propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, informează conducerea instituției asupra oricăror nereguli apărute în organizarea arhivei;
16. depunerea la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale a unui exemplar din inventarul documentelor permanente, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
17. întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozitele arhivei, care nu sunt inventariate.
18. punerea la dispoziția compartimentelor și birourilor din cadrul instituției, spre consultare, documentele specifice activității desfășurate de acestea;
19. respectarea normelor de protecția muncii a muncii și PSI pentru depozitele arhivei;
20. respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
21. eliberarea, cu acordul conducerii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de certificate, copii și extrase de pe documentele create și deținute de Primăria Mioveni, de pe documentele fostei SC Regom Serv, fostelor CAP-uri Colibași și Racovița, respectiv: adeverințe pentru stabilirea vechimii în muncă, adeverințe de venit, adeverințe pentru grupă de muncă, fișe de evidența muncii membrilor cooperatori, adeverințe de asumare a răspunderii pentru înscrisurile eliberate, etc;
22. la solicitare, eliberarea de copii de pe documentele aflate în arhiva instituției (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
23. îndrumarea conducătorilor de birouri/compartimente cu privire la întocmirea

nomenclatorului arhivistic specific fiecărui birou/compartimente în parte;

24. întocmirea procedurilor operaționale și a documentelor aferente sistemului de control intern managerial, aplicabile activității de arhivă, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

25. estimarea anuală a suprafeței de spațiu necesară depozitării documentelor care vor fi preluate în arhivă spre depozitare, propunând soluții pentru asigurarea spațiului corespunzător;

4.3.8. ATRIBUȚIILE FORMAȚIEI ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE

1. preluarea copiilor în fiecare dimineață de la părinți, schimbarea de hăinuțe, preluarea obiectelor personale ale acestora și depunerea în locurile special amenajate.

2. asigurarea îngrijirii și supravegherii copiilor de vârstă antepreșcolară; asigurarea securității și protecției acestora;

3. acordarea de ajutor copiilor pentru efectuarea necesităților fiziologice, după caz, schimbarea de scutece și haine dacă este cazul, participarea la servitul mesei.

4. pregătirea copiilor pentru programul de somn; supravegherea în dormitor a copiilor pe parcursul perioadei de somn a acestora;

5. contribuirea la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportament civilizat al copiilor;

6. asigurarea curățeniei și dezinfecției zilnice a toaletelor și saloanelor cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri.

7. pregătirea mesei pentru copii; supravegherea copiilor în timpul servirii mesei, acordarea de ajutor și îndrumare la spălătul pe mâini și pentru hrănirea copiilor;

8. schimbarea lenjeriilor de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și transportarea acestora la spălătorie.

9. efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare în sălile de clasă, în dormitoare și în grupurile sanitare, oficii, scări, mobilier, ferestre.

10. efectuarea aerisirii zilnice a saloanelor și asigurarea încălzirii la temperatura optimă a acestora, ulterior aerisirii.

11. adoptarea de măsuri pentru evitarea căderii și lovirii copiilor de obiectele aflate în sala de clasă, sala de mese sau dormitoare.

12. urmărirea permanentă a copiilor, în scopul menținerii în raza vizuală în situația în care se află în apropierea unor obiecte de care se pot împiedica sau lovi din diferite motive.

13. transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare la locurile special amenajate, depunerea lor corectă în recipiente, curățarea și dezinfecția vaselor în care se păstrează sau se transportă gunoiul.

14. gestionarea și administrarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a alimentelor;

15. încasarea pe bază de chitanțier, înregistrând în registrul de casă, contravaloarea alocației de hrană și depunerea sumelor încasate la casieria Primăriei;

16. aprovizionarea ritmică cu alimentele necesare preparării hranei pentru copiii din creșă și grădinița cu program prelungit, conform regimului alimentar stabilit;

17. spălarea lenjeriilor de pat;

18. spălarea veselei și a tacâmurilor;

19. preluarea rufelor care trebuiesc spălate și care sunt ambalate în saci de plastic, și depozitarea în încăperi special destinate.

20. sortarea rufelor ce urmează a fi spălate, în funcție de natura materialului.
21. asigurarea dezinfecției rufelor înainte de spălare; spălarea rufelor cu detergenți și apă fierbinte, fierberea rufelor, limpezirea și uscarea lor.
22. călcarea rufelor după uscarea acestora; depozitarea rufelor spălate și călcate pe rafturi special amenajate.
23. înmânarea rufelor uscate către îngrijitorii de sector.
24. primirea produselor alimentare după cântărirea lor, verificarea calității și cantității hranei copiilor, potrivit meniurilor stabilite.
25. respectarea normelor de igienă privind întocmirea meniurilor și prepararea hranei (curățirea legumelor, zarzavaturilor, folosirea echipamentului sanitar de protecție a alimentelor-șorț, halat, bonetă).
26. asigurarea curățeniei permanente în bucătărie, magazia de alimente și în anexele aferente, după pregătirea hranei.
27. participarea la descărcatul produselor alimentare de la depozitul cantină;
28. preluarea mâncărilor preparate de la bucătar și servirea mesei copiilor;
29. debarasarea veselei și a tacâmurilor folosite în timpul mesei, de către copii, spălarea și dezinfecția acestora;
31. servirea suplimentului de hrană, conform prezenței zilnice a copiilor;
32. întocmirea săptămânală a necesarului de alimente în vederea preparării meniului.
33. primirea în magazie a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe bază de facturi, asigurarea recepției în prezența comisiei de recepție și întocmirea documentelor financiar-contabile aferente.
34. întocmirea și calcularea listei zilnice de alimente, în funcție de meniul stabilit.
35. eliberarea zilnică din magazie a alimentelor necesare pentru prepararea hranei în funcție de meniul zilnic aprobat și numărul de copii prezenți.
36. păstrarea cărții tehnice a imobilului în condiții optime, asigurarea completării acesteia corespunzător prevederilor legale.
37. operarea în fișele de magazie și ținerea evidenței primară a alimentelor și a celorlalte bunuri intrate în cadrul căminului de copii.
38. urmărirea comportarea în timp a imobilului în conformitate cu instrucțiunile de urmărire curentă a construcțiilor prevăzute în proiectele de execuție
39. înaintarea de propuneri, în baza unei note de fundamentare tehnice întocmită împreună biroul Patrimoniu, cu lucrările de reparații-întreținere care trebuie efectuate la fiecare dintre corpurile imobilului, pentru remedierea anumitor deteriorări;
40. verificarea permanentă a modului de realizare de către executant a lucrărilor de întreținere reparații propuse, urmărind respectarea documentației tehnice de execuție sau a altor situații tehnice, în colaborare permanentă cu salariații biroului Patrimoniu;
41. confirmarea prin semnătură, a situațiilor de lucru ri întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații-întreținere;
42. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente specifice sistemului de control intern managerial pentru activităților proprii formației Activități administrative.

4.3.9. ATRIBUȚIILE CREȘELOR

1. preluarea copiilor în fiecare dimineață de la părinți, schimbarea de hăinuțe, preluarea obiectelor personale ale acestora și depunerea în locurile special amenajate.
2. îngrijirea, supravegherea, protecția și securitatea copiilor de vârstă antepreșcolară;

3. acordarea de ajutor la efectuarea necesităților fiziologice ale copiilor, schimbarea de scutece și haine dacă este cazul;
4. pregătirea copiilor pentru programul de somn; supravegherea acestora în dormitor pe parcursul perioadei de somn;
5. contribuirea la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportament civilizat.
6. curățarea și dezinfecția zilnică a toaletelor și saloanelor cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
7. pregătirea mesei pentru copii, supravegherea copiilor în timpul servirii mesei, acordarea de ajutor copiilor la spălătul pe mâini și pentru a se hrăni;
8. asigurarea curățeniei sălii de mese, strângerea scaunelor, și a meselor.
9. schimbarea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și asigurarea transportului acestuia la spălătorie;
10. efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare în sălile de clasă, în dormitoare și în grupurile sanitare, oficii, scări, mobilier, ferestre.
11. efectuarea zilnică a aerisirii saloanelor și încălzirea corespunzătoare a acestora, ulterior aerisirii.
12. urmărirea comportamentului copiilor în timpul servirii mesei, pentru evitarea eventualelor incidente.
13. adoptarea de măsuri pentru evitarea căderii și lovirii copiilor de obiectele aflate în sala de clasă, sala de mese sau dormitoare.
14. preocuparea supravegherii copiilor care se află în apropierea unor obiecte de care se pot împiedica sau lovi din diferite motive.
15. transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare la locurile special amenajate, depunerea lor corectă în recipiente, curățarea și dezinfecția vaselor în care se păstrează sau se transportă gunoiul.
16. efectuarea triajului zilnic al copiilor.
17. verificarea avizelor epidemiologice și cauzelor absenței copiilor, colaborând cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.
17. asigurarea asistenței medicale de urgență, solicitarea consultului medicului și solicitarea serviciului de ambulanță, când este cazul, adoptarea măsurilor necesare pentru internarea copilului.
18. anunțarea imediată a părinților privind situația de urgență în care se găsește copilul, după caz.
19. colaborarea cu medicul școlar și cu medicul de familie al copilului.
20. administrarea, cu acordul părinților, a tratamentului prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță copiilor din creșă.
21. întocmirea și ținerea evidenței fișelor medicale ale copiilor.
22. întocmirea meniurilor, cu respectarea normativelor nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte.
23. monitorizarea modului în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora.
24. controlarea zilnică a condițiilor de funcționare ale blocului alimentar și verificarea respectării meniurilor.
25. izolarea copiilor bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi sau purtători de boli infecto-contagioase și informarea medicului școlar.
26. efectuarea educației pentru sănătate a părinților și copiilor.

27. efectuarea operațiunii de termometrizare a copiilor, cântărirea și măsurarea acestora, consemnând datele în fișa medicală.

28. urmărirea împreună cu medicul a evoluției copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism; completarea datelor de identitate și a celorlalte date medicale în fișa medicală a copilului.

29. verificarea termenelor de garanție, starea alimentelor, cu confirmarea intrării și ieșirii cantităților de alimente necesare pentru meniul zilnic.

30. constituirea registrelor de evidență și a dosarului personal pentru fiecare copil, în conformitate cu prevederile legale; încheierea contractelor între părintele sau reprezentantul legal al copilului și instituție, privind furnizarea serviciilor;

30. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente pentru sistemul de control intern /managerial specifice creșelor.

4.3.10. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU SPRIJIN LA DOMICILIU A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE

1. asigurarea la domiciliul persoanelor în vârstă, cu o sănătate precară sau bolnavi cronici, a următoarelor servicii:

- ajutor pentru îngrijirea locuinței și gospodăriei;
- ajutor pentru menaj și prepararea hranei și realizarea igienei personale;
- sprijin pentru efectuarea plății unor servicii și obligații curente;
- informare, consiliere și îndrumare în obținerea unor drepturi cuvenite;
- efectuarea de cumpărături și transportul lor la domiciliu;
- spălarea și călcarea lenjeriei;
- însoțirea persoanei asistate la medic;
- ajutor la administrarea tratamentului medical prescris;
- ajutor la readaptarea capacităților fizice și psihice prin plimbări și întreținere de conversații;
- sprijin pentru prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială a persoanelor vârstnice;

2. identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale ale persoanei și familiei aflate în dificultate.

3. efectuarea evaluării inițiale pentru identificarea nevoilor individuale și familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenție, care cuprinde măsurile de asistență socială, serviciile recomandate pentru soluționare situațiilor de nevoie sau risc social identificate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

4. efectuarea evaluării complexe a persoanelor vârstnice, pentru identificarea detaliată a nevoilor persoanei și elaborarea unui program de suport strict individualizat care să conțină ansamblul de măsuri și servicii sociale, medicale, de recuperare și adaptare necesare a fi acordate persoanei pentru facilitarea integrării sociale a acesteia.

5. elaborarea de planuri individualizate de asistență și îngrijire cu acordul și participarea beneficiarului de servicii sociale.

6.reevaluarea periodică a situației beneficiarului, în vederea continuării acordării de servicii sociale sau scoaterii acestuia din sistem.

7.efectuarea de anchete sociale pentru potențialii beneficiari cât și pentru cei existenți.

8. întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare care trebuie plătită de persoanele vârstnice care dispun de venituri și beneficiază de servicii de îngrijire personală la domiciliu, conform Legii nr. 292/2011 Legea asistenței sociale.

9. aplicarea trimestrială de chestionare pentru evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare.

10. identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială.

11. inițierea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.

12. efectuarea de anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propunerea de măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestora.

13. întocmirea documentației necesare (documente justificative, fișa de evaluare) în vederea eliberării certificatului de acreditare a Centrului pentru sprijin la domiciliu a persoanelor aflate în dificultate.

14. ținerea evidenței plății contribuției lunare a contribuabilului; ținerea evidenței medicației administrate fiecărui beneficiar de servicii sociale.

15. monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor acordate; întocmirea anuală a actului adițional la contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale.

16. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente privind sistemul de control intern managerial specifice centrului.

4.3.11. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A). Atribuțiile medicilor:

1. semnalarea directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control, a încălcărilor legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli).

2. umărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ teoretic, practic și la orele de educație fizică).

3. controlarea prin sondaj a igienei individuale a elevilor;

4. verificarea efectuării periodice a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ gospodăresc din școală, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

5. constatarea de abateri de la normele de igienă și antiepidemice; supravegherea corectării abaterilor.

6. asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență.

7. supravegherea epidemiologică a elevilor.

8. depistarea, izolarea și declararea oricărui caz de boală infectocontagioasă în funcție de grupă.

9. participarea la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

10.aplicarea de tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.

11. inițierea de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute), conform normelor Ministerului Sănătății.

12. inițierea de acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

13. efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie.

14. depistarea activă, prin examinări periodice, a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate.

15. asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale.

16. examinarea tuturor elevilor-examenul medical de bilanț al stării de sănătate clasele a I-a, a IV-a și a VIII-a pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

17. selecționarea, din punct de vedere medical, a elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

18. examinarea elevilor care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a elevului.

19. vizarea documentelor medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

20. dispensarizarea elevilor din toate clasele, cu probleme de sănătate aflați în evidența specială, în scop recuperator.

21. completarea împreună cu cadrele medii din subordine, a raportărilor curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din școlile arundate.

22. eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii gimnaziale.

23. eliberarea pentru elevii cu probleme de sănătate a documentelor medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic.

24. eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile școlare, pentru elevii bolnavi.

25.eliberarea de scutiri medicale, parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

26. vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

27.acordarea la nevoie, a primului ajutor elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor.

28.examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimitere la medicul specialist sau de familie.

29. aplicarea de măsuri de igienă oro-dentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor oro-dentare;

30. efectuarea de examinări periodice ale aparatului ortodontar al preșcolarilor și elevilor și trimitere specialistului cazurile care depășesc competența cabinetului medico-dentar școlar;

31. urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;

32. examinarea paradonțiului în vederea decelării semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice;

33. efectuarea de intervenții de mică chirurgie ortodontară (extracții, incizii de abcese dentare);

34. efectuarea de acțiuni de educație a preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;

35. depistarea precoce de leziuni precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

36. întocmirea procedurilor de lucru și a celorlalte documente privind sistemul de control intern managerial specifice cabinetelor medicale școlare.

B) Atribuții privind asigurarea asistenței medicale în grădinițe:

1.efectuarea zilnică a controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădiniță.

2.izolarea copilului suspect de boli contagioase (rujeolă, rubeolă, varicelă, etc) și informarea medicului colectivității și familia.

3.îndrumarea cadrelor didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

4.supravegherea modului în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădiniță în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.

5.supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor.

6.întocmirea zilnică a evidenței copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil eliberat de medicul de familie, pentru absențele care depășesc 3 zile.

7.controlarea zilnică a respectării normelor de igienă din grădinițe (sălile de grupă, dormitoare, grupuri sanitare) consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducând la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

8.executarea de acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădiniță, conform normelor Ministerului Sănătății.

9.executarea de acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

10.supravegherea modului în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

11.efectuarea de două ori pe an (la începutul anului și la sfârșitul anului de învățământ) a controlului periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretarea datelor privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

12. urmărirea activității educatoarelor privind aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

13.aplicarea, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, a tratamentului profilactic al preșcolarilor sub supravegherea medicului colectivității.

14.completarea datelor privind starea de sănătate a copiilor (temperatură, alimentație, raportul de tură);

15. organizarea și efectuarea programului stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor care se efectuează de 2 ori pe an pe grupe de vârstă și se consemnează în caietul de bilanț;

16. efectuarea, sub îndrumarea medicului colectivității, de activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță.

17. întocmirea meniurilor săptămânale și efectuarea periodică de anchete privind alimentația preșcolarilor.

18. consemnarea zilnică, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, a constatărilor privind starea de igienă a acestuia, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia.

19. controlarea calității organoleptice a alimentelor.

20. constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice; supervizarea corectării abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

21. efectuarea catagrafierii copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

22. efectuarea sub supravegherea medicului, de imunizări în situații epidemiologice speciale.

23. înregistrarea imunizărilor efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.

24. îndeplinirea măsurilor stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

25. aplicarea de tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.

26. completarea documentelor medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa 0.

27. executarea de activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicatorilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență, etc.).

28. acordarea, în limita competențelor, la nevoie, a primului ajutor preșcolarilor, apelează serviciul unic de urgență-112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.

29. efectuarea de tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

II Atribuții privind asigurarea asistenței medicale în școli gimnaziale

1. semnalarea medicului cabinetului școlar sau directorului școlii, după caz, a încălcărilor legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

2. semnalarea medicului sau directorului unității de învățământ, a nevoilor de amenajare și dotare a cabinetului medical.

3. controlarea igienei individuale a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

4. constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice; informarea medicului sau în lipsa acestuia, directorul școlii, asupra acestor abateri.

5. gestionarea, în condițiile legii și pe baza Normelor Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor de la aparatul de urgență și asigură utilizarea lor corectă.

6. aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.

7. efectuarea catagrafierii copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

8. efectuarea sub supravegherea medicului, a imunizărilor în situații epidemiologice speciale.

9. înregistrarea imunizărilor efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

10. îndeplinirea măsurilor stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

11. efectuarea triajului epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul.

12. depistarea și izolarea oricărui caz de boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.

13. efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boale transmisibile, sub îndrumarea medicului.

14. aplicarea de tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.

15. executarea de acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din școli, conform Normelor Ministerului Sănătății.

16. participarea alături de medic, la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.

17. efectuarea somatometriei în cadrul examenului medical de bilanț, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

18. participarea la examenului dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

19. consemnarea în fișele medicale ale elevilor a rezultatelor examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instuirea practică școlară.

20. participarea alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate și școli profesionale.

21. completarea documentelor medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa 0

22. executarea de activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicatorilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prelevanță, etc.).

23. completarea sub supravegherea medicului, a formularelor statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prelevanță, incidență și structură a morbidității.

24. completarea de adeverințe medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a și a XII-a.

25. acordarea, în limita competențelor, la nevoie, a primului ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează serviciul unic de urgență-112 și supraveghează transportul elevilor la unitățile sanitare.

26. completarea sub supravegherea medicului cabinetului școlar, a condițiilor de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

27.efectuarea sub îndrumarea medicului de activități de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

28.asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale.

29.colaborarea cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase, și eventual separate pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

4.3.12. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

1.identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

2.determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

3.culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din cadrul comunității: efectuarea diagnozei comunitare prin catagrafierea beneficiarilor din comunitate conform normei (minimum 500 persoane asistate) astfel: copii 0-18 ani, femei vârstă fertilă, gravide/lehuze, adulți cu risc medico-social, vârstnici cu risc medico-social, neasigurați medical, neînscși la medical de familie, șomeri, persoane cu risc de excluziune socială, cazurile aflate în evidența medicilor de familie din familiile vulnerabile cu boli cronice/boli grave, faze terminale, persoane cu handicap, cazuri de abandon școlar, cazuri cu violență în familie, etc.;

4. desfășurarea de activități de asistență medicală primară, complementarea activităților din cabinetul medicului de familie, după cum urmează:

a).urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

b).efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și recomandarea măsurilor generale de protecție a sănătății mamei, nou-născutului/sugarului, reguli de igienă personală, de habitat, etc.;

c).promovarea necesității de alăptare, avantajele alăptării și practicile corecte de nutriție;

d).vizitarea și monitorizarea în permanență sugarii, copiii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

e).urmărirea înscrierii și dispensarizării nou-născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;

f).identificarea persoanelor neînscrise (copil, gravidă, adult, vârstnic) la medicii de familie și contribuie la înscrierea acestora;

g).informarea și consilierea persoanelor de vârstă fertilă din comunitate privind planificarea familială și contracepția;

h).monitorizarea adulților, vârstnicilor, persoanelor cu handicap și risc medico-social din comunitate;

i).participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

j).participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții și îndrumarea de persoane care au fost contaminate pentru controlul periodic;

k).semnalarea medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile (hepatită, TBC, parazitoze, etc.) constatate cu ocazia activităților în teren;

l).urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor, adulților, vârstnicilor din evidența specială (TBC,HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.)

m).administrarea de tratamente în limitele de competență conform rețetei prescrise (de medicul de familie sau medicul specialist), asigurarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al pacientului cu tuberculoză, ținerea evidenței administrărilor și manevrelor terapeutice în limitele de competență;

n).anunțarea imediată a medicului de familie/Serviciul județean de ambulanță atunci când se identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;

o).colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament, etc.), în conformitate cu Strategia Națională de Sănătate;

p). identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a cazurilor sociale deosebite și sesizarea compartimentului de asistență socială din cadrul instituției și primarului;

r).efectuarea permanentă de activități de prevenție (săptămânal, lunar) în colectivități școlare/familii prin activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

s).colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

t).realizarea de alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică, adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

ț). întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu păstrarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

5. întocmirea procedurilor operaționale și a celorlalte documente privind sistemul de control intern /managerial privind activitatea compartimentului.

4.3.13.ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL ACTELOR ADMINISTRATIVE, REGISTRUL ELECTORAL

1. actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.

2. asigurarea accesului la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral, deținute la nivelul primăriei și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni(SPCLEP).

3. efectuarea de operațiuni în Registrul electoral având acces la datele și informațiile din Registrul electoral numai pentru orașul Mioveni și comunele limitrofe, arondate SPCLEP Mioveni, cu excepțiile prevăzute de Legea nr. 208/2015.

4. radierea alegătorilor cu domiciliul în România din Registrul electoral, în caz de deces, de pierdere a cetățeniei române, de interdicere a exercitării dreptului de a alege, sau de punere sub interdicție, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

5. comunicarea de răspunsuri în scris oricărui alegător care solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral.

6. actualizarea în Registrul electoral a datelor privind domiciliul alegătorilor și schimbarea numelui, în termenul prevăzut de lege.

7. arondarea manuală a alegătorilor cu domiciliul sau reședința în țară, în cazul în care nu se poate realiza arondarea automată a acestora în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei.

8. aducerea la cunoștință alegătorilor numărul circumscripției electorale, precum și delimitarea și numerotarea secțiilor de votare.

9. asigurarea condițiilor necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul primăriei.

10. redactarea proiectelor de dispoziții/hotărâri ale Consiliului Local la solicitarea secretarului orașului Mioveni.

11. înregistrarea în registrele speciale în ordine cronologică a dispozițiilor emise de Primarul orașului Mioveni și ținerea evidenței exemplarului original al acestora.

12. efectuarea, ori de câte ori se impune, a mențiunilor constând în "modificări, anulări, abrogări" pe actele administrative emise anterior. Mențiunile se efectuează prin înscrierea pe fiecare act modificat, dar și modifier, cu indicarea în ce constă modificarea și prin ce act a fost dispusă aceasta.

13. operarea pe baza adreselor Instituției Prefectului- județul Argeș a validării dispozițiilor emise de Primarul orașului Mioveni, ce au fost supuse controlului legalității.

14. asigurarea evidenței adreselor Instituției Prefectului-județul Argeș, cuprinzând avizele de legalitate pronunțate asupra hotărârilor Consiliului Local Mioveni, pe care le comunică factorilor interesați.

15. asigurarea evidenței procedurilor prealabile formulate de Instituția Prefectului județul Argeș împotriva dispozițiilor Primarului orașului Mioveni și Hotărârilor Consiliului Local Mioveni, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii, precum și a recursurilor administrative promovate de Primar și transmite compartimentului juridic și spre știință inițiatorului actului criticat, obiecțiunile Instituției Prefectului-județul Argeș.

16. arhivarea în format electronic a Hotărârilor Consiliului Local Mioveni și transmiterea administratorului site-ului instituției în vederea postării acestora pe site.

17. arhivarea documentelor din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

18. respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

19. întocmirea procedurilor privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie aplicate în cadrul compartimentului Managementul actelor administrative, Evidență Electorală, conform Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

4.3.14. ATRIBUȚIILE APARATULUI PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI MIOVENI

1. colaborarea cu secretarul orașului pentru pregătirea ședințelor consiliului local, efectuând în acest sens:

a) multiplicarea documentelor care sunt stabilite pentru a fi introduse pe comisiile de specialitate ale consiliului local;

b) depunerea la comisiile de specialitate ale consiliului local, în zilele în care acestea lucrează, a proiectelor de hotărâri și a documentelor care trebuie analizate de consilierii locali;

c) preluarea de la comisiile de specialitate a avizelor acordate de acestea asupra materialelor analizate;

d) întocmirea tabelului cu rezoluțiile acordate de comisiile de specialitate pe fiecare proiect de hotărâre care urmează a fi dezbătut și aprobat în ședințele în plen;

e) urmărirea acordării rezoluțiilor de către comisiile de specialitate ale consiliului local, privind adresele și documentele trimise de petenți; formulează în baza rezoluțiilor primite de la comisii, răspunsurile către petenți în termenul prevăzut de lege;

f) întocmirea dosarului de ședință cu toate proiectele de hotărâri care se vor dezbate în plen, precum și tabelul cu rezoluțiile acordate de comisiile de specialitate, urmând să îl înmâneze președintelui de ședință;

g) întocmirea dosarului cu proiectele de hotărâri care sunt propuse suplimentar pe ordinea de zi a ședinței în plen, în vederea dezbaterii și aprobării;

h) verificarea respectării termenelor privind transparența decizională în ceea ce privește dezbaterile și aprobarea proiectelor de hotărâri.

2. asigurarea documentării și informării consilierilor locali privind documentele supuse spre dezbateră și aprobate.

3. întocmirea și difuzarea către consilierii locali, atât pe comisii cât și în plen a oricăror materiale necesare pentru aprobarea proiectelor de hotărâri.

4. asigurarea bunei organizării a lucrărilor Consiliului local și soluționarea aspectelor din activitatea sa.

5. apărarea intereselor Consiliului local în fața instanțelor de judecată, pe baza împuternicirii semnate de președintele de ședință al Consiliului local.

6. asigurarea de asistență juridică și sprijin consilierilor locali, pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri, în vederea inițierii acestora.

7. participarea la ședințele consiliului local alături de secretarul orașului.

8. întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și supunerea spre aprobare consiliului local.

9. urmărirea redactării hotărârilor consiliului local în urma aprobării lor în cadrul ședințelor în plen, asigurând centralizarea lor pentru a fi semnate de președintele de ședință.

10. difuzarea hotărârilor consiliului local către instituțiile și autoritățile publice implicate, precum și către birourilor și compartimentele care au obligația de a le duce la îndeplinire.

11. îndrumarea membrilor consiliului local în redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea problemelor discutate și aprobate în consiliu.

12. întocmirea procedurilor operaționale și a celorlalte documente specifice sistemului de control intern managerial pentru activitatea compartimentului.

SECȚIUNEA 4.4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

4.4.1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR :

1. cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei orașului Mioveni, ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii sarcinilor care revin Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, precum și în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.

4. primirea, înregistrarea și ținerea evidenței ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor;
5. întocmirea periodică a situației statistice cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor.
6. cooperarea potrivit dispozițiilor legale, cu instituțiile locale de specialitate pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ.
7. actualizarea Registrului național de evidență a persoanei cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza orașului Mioveni.
8. furnizarea în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației.
9. furnizarea în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni.
11. constituirea și prelucrarea, întreținerea și conservarea fondului arhivistic al serviciului.
12. colaborarea cu șeful biroului județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanei, în vederea asigurării informațiilor necesare bazei de date locale în concordanță cu situația reală din teren.
13. organizarea și coordonarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate ale tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate și asigurarea măsurilor necesare pentru diminuarea restanțelor.
14. păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date locală și transmiterea lor numai cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, ale Legii nr.544/2001 și O.G. nr.123/2003.
15. primirea cererilor în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și cărților de alegător.
16. primirea la ghișeu a cererilor cetățenilor privind eliberarea cărții de identitate ca urmare a schimbării numelui, schimbării de domiciliu, expirării, furtului, deteriorării, pierderii, împlinirii vârstei de 14 ani;
17. primirea la ghișeu a cererilor cetățenilor prin care se solicită viză de reședință sau eliberarea cărții de identitate provizorie; verificarea condițiilor în care se aplică viza de reședință, în situațiile în care se solicită acest lucru.
18. înregistrarea în registrele speciale a cererilor primite la ghișeu și comunicarea acestora către salariații din cadrul serviciului;
19. preluarea imaginilor cu stația foto pentru cetățenii care solicită eliberarea actelor de identitate;
20. completarea și aplicarea pe actul de identitate a autocolantului cu viza de reședință;
21. participarea la acțiunile organizate în comun cu poliția în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență persoanelor;
22. crearea lotului de producție zilnic, pentru producerea cărții de identitate; crearea lotului lunar de cărți de identitate provizorii; crearea lotului trimestrial de cărți de alegător;
23. rularea în baza de date locale a retururilor și nomeclatoarelor;

24. transmiterea la biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor a loturilor de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător, urmând să le preia după ce acestea au fost executate;
25. completarea cărților de identitate provizorii ce se eliberează în condițiile legii;
26. actualizarea bazei de date cu modificările și completările survenite în statutul civil al persoanelor, cu completările de naștere, de decese și de migrări externe, cu data înmânării cărții de identitate;
27. înregistrarea în registrul local de evidență a persoanelor a măsurilor privind interzicerea dreptului de a se afla în anumite localități, obligația de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;
28. întocmirea procedurilor operaționale și a celorlalte documente privind sistemul de control intern managerial specifice serviciului comunitar local de evidență a persoanelor.

4.4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

1. înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă, livrete de familie și adeverințe de înhumare;
2. asigurarea ofierii căsătoriilor într-un cadru solemn;
3. întocmirea de comunicări pentru luarea în evidență a copiilor nou născuți;
4. eliberarea la cerere a certificatelor duplicate de stare civilă și livrete de familie;
5. întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și comunicarea lor la Direcția Generală a Evidenței Persoanelor Argeș (D.G.E.P.);
6. comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări survenite în starea civilă a unei persoane;
7. întocmirea de acte de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces înregistrate de autoritățile străine.
8. reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;
9. efectuarea de mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română și eliberarea de certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă care poartă aceste mențiuni;
10. primirea de cereri pentru divorțul administrativ prin acordul soților eliberarea de certificate de divorț;
11. întocmirea din 10 în 10 zile a borderourilor cu cărțile de identitate ale persoanelor decedate și înaintarea livretelor militare la Centrul Militar Județean Argeș;
12. primirea cererilor pentru schimbarea numelui și întocmirea dosarelor respective înaintându-le la D.G.E.P Argeș;
13. întocmirea opis-ului pentru orice registru terminat;
14. înaintarea de propuneri privind necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare și urmărirea procurării lor;
15. ținerea evidenței certificatelor de stare civilă necompletate și eliberate și sesizarea de îndată a organelor de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor necompletate.
16. comunicarea de mențiuni la locul nașterii persoanelor din alte localități;
17. întocmirea lucrărilor necesare deschiderii procedurii succesorale;
18. păstrarea și executarea de operațiuni în registrul de intrare ieșire pentru stare civilă;
19. păstrarea și folosirea sigiliului rotund de stare civilă:

20. punerea la dispoziția primarului și consiliului local a informațiilor solicitate, numai cu privire la datele statistice de stare civilă

21. stabilirea cuantumului taxei speciale stabilite prin hotărârea consiliului local referitoare la divorțul administrativ;

22. sesizarea și acordarea de sprijin organelor competente în rezolvarea cazurilor de nedeclarare a morții și deschiderea procedurii declarării judecătorești a dispariției și a morții;

23. asigurarea publicității prin presa locală și ziare de largă circulație a problemelor obligatorii de publicat, conform actelor normative;

24. distrugerea împreună cu organul de control a cotoarelor de certificate;

25. întocmirea de situații lunare pentru D.G.E.P, cu privire la activitatea de stare civilă;

25. înaintarea la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale a extraselor de pe actele de căsătorie și fotocopii de pe certificatele de divorț;

26. comunicarea situației privind radierea în listele electorale permanente aferente orașului Mioveni, conform prevederilor legale în vigoare.

27. eliberarea de adeverințe de stare civilă sau de atestare a existenței înregistrării în actele de stare civilă;

28. atribuirea de coduri numerice personale (CNP) din listele de coduri precalculate, păstrate și arhivate în condiții de securitate;

29. reconstituirea și întocmirea actelor de stare civilă, în baza cererilor primite și a dispoziției primarului, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P;

30. rectificarea pe cale administrativă a actelor de stare civilă;

31. dispunerea măsurilor necesare pentru păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora;

32. primirea cererilor de transcriere și înregistrare în registrele de stare civilă a actelor încheiate în străinătate;

33. întocmirea de borderouri cu cotoarele de certificate.

SECȚIUNEA 4.4. POLIȚIA LOCALĂ MIOVENI

Poliția Locală Mioveni este constituită ca un serviciu public fără personalitate juridică, în subordinea Primarului orașului Mioveni, fiind înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în domeniile de competență prevăzute în Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Atribuțiile Poliției Locale Mioveni, modul de organizare și funcționare, structura compartimentelor componente sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, aprobat prin hotărâre de consiliu local.

SECȚIUNEA 4.5. CENTRUL CULTURAL MIOVENI

Centrul Cultural Mioveni este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local, ale cărei atribuții, mod de organizare și structura internă a activităților sunt prezentate în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, aprobat prin hotărâre de consiliu local.

CAPITOLUL 5.

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 16. (1) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitățile în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului orașului Mioveni conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

(2) De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații instituției, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

(3) Procedurile de lucru generale cuprind procedurile operaționale și procedurile de sistem care sunt întocmite conform prevederilor legale privind sistemul de control intern/managerial.

(4) Salariații cu funcții de conducere au obligația proiectării, implementării și perfecționării în mod continuu a sistemului de control intern/managerial conform prevederilor legale în vigoare, astfel încât activitățile specifice desfășurate în acest sens să fie orientate spre realizarea obiectivelor stabilite, cuprinzând o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților.

Art.17.Salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, precum și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, conform fișelor de post și procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor și îmbunătățirea activității.

Art.18.Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Mioveni și serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale prezintă, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

Art.19. Neîndeplinirea în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 5.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art. 20. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 21. (1) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(2) Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea

paginii de site a Primăriei oraşului Mioveni.

Art. 22. Persoana responsabilă cu desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul are obligaţia de a sesiza în scris conducerea instituţiei asupra oricăror nereguli în ce priveşte comunicarea corectă şi la timp a informaţiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

SECȚIUNEA 5.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.23. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, conform vizei primarului/viceprimarului înscrisă pe documentele respective.

Art.24. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor, după caz.

Art.25. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.26. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

Art.27. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

Art. 28. Documentele sau notele interne transmise între compartimentele instituției au termen de răspuns de 48 de ore de la data primirii.

SECȚIUNEA 5.3. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI

Art. 29. (1) Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ambele uși de intrare ale imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

(2) La începerea și la terminarea programului de lucru salariații vor aplica cartelele magnetice pe care le dețin pe dispozitivele magnetice amplasate la parterul instituției.

Art. 30. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza orașului Mioveni sau pe raza altor localități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la ofițerul de serviciu, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

Art.31.Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

Art.32. Ofițerul de serviciu de la sediul instituției monitorizează accesul cetățenilor în cadrul instituției, luând măsuri corespunzătoare în cazul în care unele persoane nu respectă normele de conduită privind accesul cetățenilor în cadrul instituțiilor publice.

Art.33. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului orașului Mioveni.

SECȚIUNEA 5.4. REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA INSTITUȚIEI

Art. 34. Salariații instituției au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Art.35. Este interzis accesul la tehnica de calcul din instituție a persoanelor din afara Primăriei orașului Mioveni.

Art.36. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța personalul cu sarcini în întreținerea acestora, pentru remedierea operativă, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Art.37. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către personalul specializat.

Art.38. Este interzisă instalarea pe calculatoare a oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea personalului specializat.

Art.39. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

CAPITOLUL 6. DISPOZITII FINALE

Art. 40. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul instituției, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului Local al orașului Mioveni.

Art.41. Șefii de servicii/birouri/compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare echilibrată a sarcinilor pe posturi, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 42. Șefii de servicii/birouri/compartimente, vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în desfășurarea activităților.

Art.43. Mânuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul local al orașului Mioveni, de primarul orașului Mioveni sau de serviciile publice din subordinea autorităților administrației publice locale, se realizează numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens prin dispoziția primarului orașului Mioveni.

Art.44. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități sau instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

Art.45. Documentele elaborate în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor, și care circulă în afara instituției, se semnează/aprobă de către primarul orașului Mioveni sau

de către viceprimar ori secretar conform competențelor delegate de primarul orașului Mioveni, prin dispoziție emisă în acest sens.

Art. 46. Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmând a fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.47. Prezentul Regulament se va actualiza ori de cate ori intervin modificări în legislația specifică instituției ori modificări majore în cadrul organigramei, revenind sarcina actualizării biroului Resurse Umane, avându-se în vedere referatele întocmite în acest sens de către șefii de servicii/birouri/compartimente.

Întocmit,
Șef birou Resurse Umane,
Ec. Nicolae NACIU