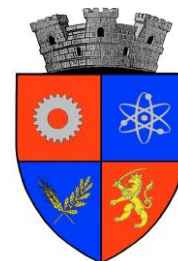




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL**



B-dul Dacia, Nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: Primariamioveni@primariamioveni.ro

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI PE ANUL 2013

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, instituția noastră face public următorul Raport de activitate pe anul 2013:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2013 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Mioveni, precum și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului local Mioveni, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de Primar.

Activitatea Direcției economice s-a concretizat prin

I.Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2013

1.Cunoasterea cadrului legislativ în domeniul financiar și al resurselor umane, dar și în domeniile în care se pot implica autoritățile publice în derularea activității;

2.Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților financiar-contabile și de resurse umane din cadrul Primăriei orașului Mioveni;

3.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;

4.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.

5.Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptarea bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea și adoptarea bugetului;

6.Stabilește dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului, coreland 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 exercitiului 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. Asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul.
10. Intocmește 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. Intocmește documentele 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 terțiari 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. Urmărește pe capitole și pe obiective, cheltuielile efectuate pentru lucrările de investiții stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate.
20. 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.
21. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, cultură, sănătate.
22. Organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public și privat al Instituției, în conformitate cu OMF nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
23. Înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal și ordonanțarea la plată, întocmește în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 1790/2002, referitor la Normele metodologice privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
24. 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.

25. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de instituțiile subordonate.

26. 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.

27. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

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

29. 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.

II. Gradul de indeplinire a Hotararilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului corespunzător obiectului de activitate al Direcției: - 100%.

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate de catre birou:

Urmărește, verifică, întocmește documentația pentru platile datoriilor către furnizori, salariați și alți creditori ai instituției.

Inregistrează în evidențele contabile documentele referitoare la operațiunile financiare.

Raportează Consiliului local executia bugetara a contului de executie bugetara trimestrial și anual.

IV. Volumul actelor emise catre terti

Direcția economică a emis în anul 2013, peste 100 mii acte către trezorerie și bănci, 20 mii notificări și înștiințări de plată către contribuabili persoane fizice și juridice, răspunsuri la solicitările unor instituții, dar și alte acte.

Activitatea Direcției Economice prin biroul de Impozite și Taxe, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor legate de activitatea desfășurată.

Întreaga structură organizatorică a Direcției Economice – biroul Impozite și Taxe a fost dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor orașului:

- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.
- Efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabili.
- Întocmește răspunsurile în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili.
- S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume, survenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (înstrăinări, scutiri, sume achitate în plus, modificări de suprafețe impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale).

- S-au efectuat transferuri de adrese ale mijloacelor de transport pentru contribuabilii care și-au mutat domiciliul de pe raza administrativ teritorială a orașului Mioveni.
- S-au întocmit somații și titluri executorii și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare.

În vederea recuperării debitelor restante, s-au transmis diferitelor instituții cereri de informare în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locului de muncă ale acestora.

- S-au întocmit dosare ale executărilor silită sau de insolvență a contribuabililor.
- În situația în care s-a constatat că anumiți contribuabili și-au mutat domiciliul / sediul social pe raza administrativ teritorială în alte localități s-au întocmit dosare de executare și s-au transferat către organele competente.
- S-au continuat formele de executare silită, prin înființarea popririlor asupra terților sau conturilor bancare deținute de contribuabili și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile existente debitorilor.
- S-au analizat și aprobat un număr de 443 cereri de acordare scutire/reducere la plata impozitelor pe clădiri, terenuri, pentru persoane fizice și cu handicap.

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor orașului Mioveni, urmând tendințele de sincronizare cu standardele și exigențele actuale și de viitor ale Uniunii Europene.

În perioada analizată, au fost înființate un număr de 796 popriri asupra disponibilităților bancare și asupra terților în cazul persoanelor fizice pentru suma de 1.326.668 lei, au fost încheiate și înscrise în cartea funciară un număr de 9 P.V., sechestre în perioada următoare, în cazul neplății debitelor datorate, urmând ca bunurile sechestrate să fie valorificate.

Adiacent activității prezentate mai sus, în perioada analizată Primăria Orașului Mioveni a întocmit și comunicat un număr de 10.270 răspunsuri către diferitele instituții solicitate.

Activitatea Compartimentului de Protecție Civilă s-a concretizat prin:

Protecția Civilă este o componentă a Apărării Naționale și cuprinde ansamblul măsurilor adaptate și activitățile desfășurate în scopul asigurării protecției populației, salariaților, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de dezastre.

Avându-se în vedere baza legislativă în vigoare și ținând cont de structura organizatorică, precum și misiunile Protecției Civile, la nivelul localității Mioveni funcționează Comitetul Local pentru Situații de Urgență și Centrul Operativ cu Activitate Temporară conduse de Primar în calitate de șeful Protecției Civile al orașului Mioveni Ion Georgescu, și de un inspector de protecție civilă având un număr de formațiuni de protecție civilă, încadrate cu personal de specialitate capabil să asigure îndeplinirea unor misiuni de intervenție specifice situațiilor (dezastre, chimic sau nuclear).

În anul 2013 activitățile de protecție civilă s-au axat în principal pe îndeplinirea cerințelor programului Protecția populației, bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de protecție civilă (cutremure de pământ, alunecări de teren, prăbușiri de teren, prăbușiri de clădiri și instalații, incendii de mari proporții, accidente chimice și nucleare, etc.)

Pentru îndeplinirea obiectivelor programului sus menționat s-au avut în vedere o serie de indicatori specifici, dintre care mai importanți au fost:

- Scăderea timpului de reacție pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor și creșterea numărului de localități înștiințate în unitatea de timp;
- Protecția personalului în situația producerii unui dezastru la nivelul localității și pe platformele Automobile Dacia, SCN, FCN;
- Asigurarea operativității punctelor de comandă.

I. Pe linia Protecției Civile în anul 2013 la nivelul orașului Mioveni au fost executate următoarele:

- un exercițiu de Protecție Civilă cu tema : Accident nuclear pe platforma SCN la reactorul TRIGA în care s-a urmărit în special activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, activitatea formațiunilor specializate în activitatea de alarmare , cercetare, adăpostire și evacuare.

La acest exercitiu au participat Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului cu echipe specializate, structuri ale M.Ap.N., D.S.P., D.A.A.V., I.P.J., Mediu, Jandarmi, Ambulanța Mioveni, SMURD, Sp. Sf. Spiridon, F.C.N., S.C.N., S.V.S.U. Mioveni, Sc. VULTURUL, SC. Construcții – Reparații Mioveni, SC. S.Ed.C. Mioveni. Gr. Școlar Colibași ,Șc. George Topârceanu și alții.

Au fost executate acțiuni de limitare și înlăturare a efectelor inundațiilor datorită ploilor torențiale și a scurgerii de pe versanți în toate cart. Mioveni, Colibași, Racovița, Făget și Clucereasa.

Au fost verificate și monitorizate cursurile de apă de pe raza localității.

A fost reîntocmit și avizat „Planul de Protecție Civilă”

A fost întocmit și avizat „Planul de intervenție la inundații și îngheț și accidentări privind protecția mediului. ”

A fost întocmit și avizat „Planul de intervenție la dezăpezire”

A fost întocmit și avizat „Planul de Apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremur și / sau alunecări de teren”

II. Pe linia mobilizării la locul de muncă au fost întocmite și avizate cererile de mobilizare , actualizate lunar și apoi ori de câte ori situația a impus.

III. Pe linia Pregătirii Economiei și a Teritoriului pentru Apărare au fost întreprinse următoarele :

Verificarea agenților economici cu privire la mijloacele auto destinate rechiziționării.

S-au verificat la agenții economici produsele alimentare și nealimentare în vederea întocmirii programului de aprovizionare a populației în regim raționalizat la mobilizare și război ;

Au fost întocmite cereri de rechiziții pentru mijloace auto folosite la evacuarea populației în cazul dezastrelor sau accidentelor chimice și nucleare;

A fost întocmit și avizat planul de evacuare al populației, animalelor , bunurilor materiale și de patrimoniu.

IV. Au fost soluționate toate cererile și petitiile adresate de către cetățeni cu privire la :

- măsurii de consolidare în vederea eliminării alunecărilor de teren în cartier Racovița, Mioveni și Făget;

- au fost identificate un numar de 185 de subsoluri de bloc în vederea folosirii ca adăposturi de protecție civilă;
- au fost rezolvate toate sarcinile trasate de către :
 - Inspectoratul pentru Situații de Urgență – Argeș
 - Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale a județului Argeș
 - Centru Militar Județean – Argeș
 - Prefectura și Consiliul Județean Argeș
 - Primar și Viceprimar

Pe tot parcursul anului au fost derulate activități de colaborare cu toate birourile și compartimentele din Primăria orașului Mioveni.

Activitatea privind liberul acces la informațiile de interes public în anul 2013 conform art.27 alin.(1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001

Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, vine în sprijinul cetățenilor și contribuie la facilitarea relațiilor dintre aceștia și autoritățile și instituțiile publice.

Prin legea 544/2001, cetățenii au posibilitatea de a afla informațiile de interes public, informații referitoare la autoritățile publice și la instituțiile publice care utilizează resurse financiare publice,

Pe parcursul anului 2013, la Primăria Orașului Mioveni, au fost înregistrate cereri, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

În vederea reflectării modului de derulare a activităților de informare publică la nivelul instituției, pe anul 2013, prezentăm mai jos următoarele elemente ce caracterizează această activitate:

1. S-au înregistrat un număr de 3 solicitări de informații de interes public.
2. Solicitățile au făcut obiectul unuia sau mai multor compartimente din instituție, fiind departajate pe domenii de activitate, astfel:

a.	Biroul Impozite și Taxe	3 solicitare;
b.	Biroul Fond Funciar	3 solicitări;
3. Totalul solicitărilor rezolvate este de 3.
4. Modul de transmitere a răspunsului în urma solicitărilor s-a efectuat astfel:

a.	răspunsuri pe suport de hârtie -	3
----	----------------------------------	---
5. Nu s-au primit reclamații administrative.
6. Nu au fost cazuri de plângeri în instanța de judecată.
7. Numărul estimativ de vizitatori ai Centrului de Informare a Cetățeanului pe parcursul anului 2013 ,a fost de aproximativ 12 persoane pe zi.

În urma solicitărilor pe legea 544/2001, în anul 2013, nu s-a înregistrat nici o reclamație administrativă vizând nerespectarea legii 544/2001,

Activitatea privind liberul acces la informațiile de interes public în anul 2013 conform art.12 alin.(1) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică

Democrația este un sistem politic în care cetățenii își exercită controlul asupra autorităților, iar acest control este legitim. Implicarea cetățenilor în administrarea localității în care trăiesc este nu numai benefică, dar și necesară. Cei aleși pot lua cunoștință atât de nevoile și grijile cetățenilor, cât și de eventualele sugestii privind modul de rezolvare a unor probleme, numai printr-o permanentă și strânsă legătură cu aceștia

Apariția legii 52/2003, a dat posibilitatea cetățenilor fiecărei unități teritorial-administrative să se implice în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative.

Legea 52/2003 a fost adoptată în scopul de a spori gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, de a stimula participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative, precum și de a spori gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Principiile care stau la baza legii 52/2003 sunt: informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează a fi dezbătute de autoritățile administrației publice, precum și asupra proiectelor de acte normative; consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, ca și participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative.

Pentru a influența decizii sau alte acte normative, persoanele pot participa fie individual, în calitate de cetățeni, fie organizați în ceea ce legea numește “asociații legal constituite”, fără deosebire de rasă.

Consiliul local în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative le-a făcut cunoscute cetățenilor prin afișare la sediu.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre a fost adus la cunoștința publică, cu cel puțin 30 zile, înainte de supunerea spre analiză de către comisiile de specialitate ale consiliului. Anunțul a cuprins o expunere de motive, un referat de aprobare pentru necesitatea adoptării normativului propus, textul proiectului, precum și termenul limită, locul și modul în care cei interesați pot trimite în scris propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare.

La publicarea anunțului a fost stabilită o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare.

În acest sens s-a efectuat publicitate cu privire la elaborarea proiectelor de hotărâre.

În 2013 consiliul local s-a întrunit într-un număr de 12 ședințe, din care: 12 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 1 de îndată. În aceste ședințe s-au dezbătut 161 de proiecte de hotărâre și au fost adoptate 157 de hotărâri. În cele 4 ședințe extraordinare s-au adoptat un număr de 12 de hotărâri.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe, inclusiv ora și data, precum și locul s-au afișat la sediul consiliului local ;I site-ul www.primariamioveni.ro.

La ședințele consiliului au participat reprezentanți ai compartimentelor de specialitate și ai serviciilor publice, cât și mass-media.

În cadrul ședințelor nu au fost formulate observații sau reclamații cu privire la proiectele de hotărâre formulate.

Statistic, actualul consiliu, privind aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 se prezintă astfel:

1. Numărul total al recomandărilor primite 0
2. Numărul total al recomandărilor incluse în proiecte de acte normative și în conținutul deciziilor luate 0
3. Numărul participanților la ședințele publice. aprox. 15/ședință
4. numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative 1

5. situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi 0

6. evaluarea proprie parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

În privința parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, apreciem relațiile cu Consiliul Local Mioveni ca fiind normale, instituția primarului oferind cetățenilor posibilitatea să participe la procesul de luare a deciziilor administrative și de elaborare a actelor normative.

7. numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului – nu a fost cazul. Toate ședințele Consiliului local Mioveni au fost publice.

Potrivit legii, instituțiile și autoritățile publice sunt obligate să facă publice proiectele de acte normative, din oficiu și la cerere, cu minimum 30 de zile înainte de începerea procedurii de avizare și adoptare, să organizeze dezbateri publice în cazul în care acest lucru a fost solicitat de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică; să analizeze toate recomandările primite și să țină cont de acestea în forma finală a proiectului de act normativ.

În procesul de luare a deciziilor, autoritățile publice sunt obligate să anunțe în avans agenda ședințelor publice.

Consiliul local acționează în continuare pentru informarea și consultarea cetățenilor asupra unor probleme de interes public, astfel încât acesta să participe activ în procesul de luare a deciziilor de către autoritatea publică.

Activitatea Biroului Resurse Umane s-a concretizat prin:

Biroul Resurse Umane are în principal atribuții și responsabilități în ceea ce privește asigurarea de forță de muncă necesară activităților instituției, dezvoltarea perfecționării profesionale a salariaților, dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual, stabilirea și calcularea drepturilor salariale, gestionarea dosarelor personale, evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

În anul 2013 obiectivul major al biroului Resurse Umane l-a constituit asigurarea necesarului de forță de muncă la compartimentele unde s-a înregistrat deficit de personal.

Din cauza legislației existente la nivelul anului 2013, nu s-a putut organiza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante de execuție. În anul 2013 au avut loc examenele de promovare în grad profesional, conform Planului de ocupare a funcțiilor publice aprobat prin hotărâre de consiliu.

Pe parcursul anului 2013, în cadrul biroului Resurse Umane s-au efectuat următoarele activități:

- a) au fost elaborate un număr de 271 de dispoziții privind modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă (raporturilor de serviciu) ale salariaților; promovare în grad a salariaților instituției, organizări de activități, reglementarea desfășurării unor activități, constituire de comisii de concurs, etc;
- b) s-au elaborat documente specifice biroului, concretizate prin:
 - 182 de adrese privind răspunsuri la petiții, sesizări, cereri transmise de către terți către instituție, privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare;
 - 710 adeverințe de salariat pentru salariații instituției;
 - 8 rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre către Consiliul local, privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare;

- c) s-au întocmit lunar statele de plată pentru toate activitățile din cadrul instituției, precum și foile colective de prezență;
- d) s-au organizat 3 examene de promovare în grad profesional, la care au participat un număr de 19 funcționari publici și 3 salariați contractuali din cadrul instituției;
- e) s-au organizat 2 examene de promovare pe posturi pe studii superioare pentru un număr de 3 salariați care au absolvit studii de nivel superior;
- f) s-au organizat 3 concursuri pentru ocuparea pe perioadă determinată sau nedeterminată a unor posturi vacante sau temporar vacante;
- g) s-a organizat concursul pentru funcția de conducere de șef birou Urmărire Venituri;
- h) s-a monitorizat completarea și depunerea unui număr de 20 de declarații de avere și de interese ale conducerii instituției și membrilor consiliului local, precum și un număr de 105 declarații de avere și de interese ale funcționarilor publici de execuție și personalului contractual cu funcții de conducere, asigurându-se transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate;
- i) s-au reactualizat fișele de post ale salariaților care au promovat în grad profesional imediat superior; de asemenea, s-au reactualizat fișele de post ale salariaților ale căror atribuții au fost modificate potrivit dispozițiilor conducerii instituției sau reglementărilor în vigoare;
- j) s-a monitorizat procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual pentru anul 2012, și s-au centralizat rapoartele de evaluare;
- k) s-au întocmit situațiile statistice lunare, semestriale și anuale privind numărul de posturi, numărul de personal angajat, structura pe funcții a acestuia, precum și fondul de salarii consumat;
- l) s-a monitorizat modul de implementare a Codului intern managerial, prin centralizarea documentelor create în acest sens în cadrul instituției, prin urmărirea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, precum și a constituirii documentației aferente pentru fiecare compartiment în parte.

În anul 2013, principala nerealizare a biroului Resurse Umane constă în faptul că nu s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor de execuție vacante datorită legislației în vigoare .

Activitatea compartimentului de Registratură s-a concretizat prin:

Activitatea Compartimentului de Registratură presupune înregistrarea, distribuirea, expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul primăriei.

Activitatea de înregistrare a documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor. Fiecare document primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

Documentele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail ori de la personalul din primărie.

Cererile și alte documente prezentate personal la compartimentul Registratură, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare și data depunerii documentului. Pe fiecare document primit se

aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe adresa de înaintare a documentului.

În cursul anului 2013 în cadrul compartimentului de Registratură s-a înregistrat un număr de 30.225 de documente adresate instituției, documente ce au fost direcționate de domnul Primar către birourile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Mioveni spre soluționare.

De asemenea, în cursul anului 2013, s-au înregistrat 182 de documente interne în registru de numere interne.

S-a urmărit permanent, pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la cererile, adresele, petițiile primite de către instituție, solicitând în acest sens, informații de la compartimentele și birourile instituției.

Răspunsurile către petenți au fost comunicate prin intermediul serviciului poștal, prin e-mail, prin fax, fie au fost comunicate personal de către funcționarii din cadrul biroului/compartimentului unde au fost repartizate cererile, adresele, petițiile.

Din totalul de 30.225 de documente înregistrate, la 8.439 s-a răspuns prin intermediul serviciului poștal.

Răspunsurile expediate prin poștă s-au împărțit în două categorii:

- Răspunsuri comunicate prin scrisori simple, în număr de 7.747;
- Răspunsuri comunicate prin scrisori recomandate în număr de 692;

S-a întocmit registru de scrisori retur, în care s-au înregistrat 137 de scrisori returnate din diverse motive (destinatar mutat de la adresă, refuz de primire a scrisorii, neprezentarea la oficiul poștal pentru ridicarea scrisorii recomandate).

Pentru desfășurarea unei activități cât mai eficiente, compartimentul Registratură își propune în continuare:

- Facilitarea unui dialog real cu cetățenii;
- Diversificarea materialelor informative;
- Actualizarea permanentă a informațiilor de interes public.

Activitatea Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca scop principal stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung pe întregul teritoriu administrativ al orașului.

S-au îndeplinit în totalitate Hotărârile Consiliului Local Mioveni și s-au aplicat dispozițiile domnului Primar.

Executarea lucrărilor de construire este permisă numai pe baza unei autorizații de construire sau de desființare.

Certificatul de urbanism este documentul preliminar obținerii autorizației de construire și cuprinde toate informațiile cunoscute privind regimul juridic, economic și tehnic, inclusiv condițiile urbanistice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții pe un anumit teren, conform prevederilor planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, avizate și aprobate potrivit legii.

Prin certificatul de urbanism sunt stabilite avizele și acordurile necesare în vederea autorizării.

1) NOTE DE CONSTATARE INTOCMITE ÎN VEDEREA STABILIRII AVIZELOR ȘI A ACORDURILOR: 286

2) CERTIFICATE DE URBANISM ELIBERATE: 421

VALOARE TAXĂ C.U.=14 874 LEI

VALOARE TAXA AVIZ COMISIE URBANISM= 5 456 LEI

Autorizația de construire constituie actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor.

Autorizația de construire este răspunsul la aspectele juridice, economice și mai ales tehnice (urbanistice) menționate în Certificatul de urbanism, actul prin care administrația publică schițează condițiile de folosire ale terenului.

3) AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE ELIBERATE: 405;

VALOARE TAXĂ A.C.= 276 718 LEI

Autorizarea executării lucrărilor de construcții reprezintă procedura de exercitare a autorității locale cu privire la punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate potrivit legii, care se constituie în temei juridic al dezvoltării durabile și urbanistice locale.

Dupa obtinerea Autorizatiei de construire/desfiintare, in vederea executarii lucrarilor, investitorul are obligatia sa aduca la cunostinta emitentului autorizatiei data si ora inceperii lucrarilor de constructii autorizate, in vederea intocmirii proceselor verbale de trasare a lucrarilor de constructii.

4)PROCESE VERBALE DE TRASARE A LUCRĂRILOR : 51

Receptia lucrarilor de constructii de orice categorie si instalatii aferente acestora se efectueaza atat la lucrari noi, cat si la interventiile in timp asupra constructiilor existente (reparatii capitale, consolidari, modificari, modernizari, extinderi).

Receptia constructiilor constituie certificarea realizarii acestora pe baza examinarii lor nemijlocite, in conformitate cu documentatia de executie si cu documentele cuprinse in cartea tehnica a constructiei.

4) RECEPȚII LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII: 130

În cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul, prin grija emitentului autorizatiei are obligația de a regulariza taxele și cotele legale.

6)REGULARIZARE TAXĂ AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE: 130

-VALOARE= 39 663 LEI

7)ADEVERINTE DE NOMENCLATOR STRADAL: 355

-VALOARE= 3 500LEI

8) NUMAR ADRESE/ CERERI SOLUTIONATE: 542

Total acte administrative eliberate: 1 181, Total incasat: 340 211 LEI

Activitate Bibliotecii Orășenești Mioveni s-a concretizat prin:

BIBLIOTECA ORASENEASCA MIOVENI a incheiat anul 2013 cu un fond de carte de 26319 de volume.

Au fost achizitionate un nr. de 858 volume.Dintre acestea:

-77 volume din donatii;

-781 volume cumparate din banii alocati de Consiliul Local Mioveni.

La sfarsitul anului 2013 Biblioteca Oraseneasca Mioveni are inscrisi un nr. de 4295 de cititori , din care:

- intelectuali-341
- functionari-157
- tehnicieni-110
- muncitori-527
- elevi-2161
- studenti-389
- pensionari-245
- someri-308
- alte categorii-57

Au fost imprumutate un numar de 19572 volume. La sala de lectura au fost consultate 5888 volume si 4486 publicatii seriale.

Frecventa in anul 2013 a fost de 11397 cititori.

S-au desfasurat 14 activitati culturale.

In anul 2013 Biblioteca Oraseneasca a avut incheiate parteneriate educationale cu Liceul IULIA ZAMFIRESCU; scolile generale si gradinitile din oras precum si un parteneriat cu CONSILIUL JUDETEAN ARGES -ASOCIATIA ARGES SOLIDAIRE-PAYS DE SAVOIE .

Activitatea Poliției Locale Mioveni s-a concretizat prin:

1. Misiunea serviciului si obiective

-Coordonarea eficienta prin intermediul Dispecerat a agentilor din teren in vederea solutionarii problemelor de ordine publica, siguranta rutiera, paza obiectivelor si control aparute pe raza orasului;

- asigurarea repartizarii documentelor dinspre conducerea institutiei catre toate compartimentele institutiei si invers;

- expedierea raspunsurilor catre petitionari si catre autoritatile si institutiile publice in termenul prevazut de lege;

- cresterea fluentei traficului rutier prin reducerea numarului blocajelor auto si a opririlor nereglementare;

- constatarea contravențiilor si aplicarea de sanctiuni conform legislatiei in vigoare;

- asigurarea masurilor de circulatie si ordine publica ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni;

- buna gospodărire a orașului privind respectarea legislației de mediu în vigoare, verifică pe teren și rezolvă problemele rezultate din sesizări și audiențe în ceea ce privește respectarea normelor de protecție a mediului, verifică, urmărește și controlează în teren, activitatea de colectare și transport deșeuri, întocmirea raportărilor lunare/semestriale/anuale cu privire la gestionarea deșeurilor menajere, gestionarea DEEE - urilor, colectarea selectivă a deșeurilor menajere, informări privind realizarea fișei județului, statistica privind cheltuielile pentru protecția mediului și investițiile privind mediul pe anul 2013

- verificarea respectării prevederilor din Autorizația de Construire si documentatia tehnica de catre investitori;

- afisajul stradal;

- verificare agenti economici cu privire la achitarea taxei de expunere de marfuri pe domeniul public;

- activitati de verificare la agentii economici cu privire la existenta Acordului de Functionare;

- activitati privind verificarea existentei si locatia de crestere si intretinere a cainilor adoptati/revendicati, cainilor agresivi si periculosi cu privire la conditiile de detinere a acestora;

- verificarea modului de depozitare a marfurilor;

2. Au fost indeplinite in proportie de 100% toate Hotararile Consiliul Local de catre toate compartimentele din cadrul Serviciului Politia Locala Mioveni.

3. - actiuni ale patrulilor Politiei Locale pe linia respectarii normelor legale in unitatile de invatamant de pe raza orasului Mioveni privind identificarea persoanelor fizice care comit incalcari de la normele legale, prevenirea si combaterea delicventei juvenile;

- au fost desfasurate un numar de 27 (douazeci si sapte) activitati pe temele „Prevenirea si Combaterea Delicventei juvenile in scoli si in afara acestora” si 3 (trei) activitati pe tema „CARAVANA LUPTEI ANTIDROG – DA VIETII – NU DROGURILOR” in parteneriat cu scolile George Toparceanu, scoala Liviu Rebreanu, scoala Marin Sorescu, Scoala Generala Colibasi, Liceul Tehnologic Constructii de Masini Colibasi si Liceul Teoretic Iulia Zamfirescu cu participarea unui reprezentant din cadrul Politiei Locale Mioveni, un reprezentant al Politiei Oras Mioveni – Proximitate, directori si cadre didactice din cadrul scolilor si liceelor, o echipa condusa de dl. lt.col.(ret) psiholog Vasile Duminica – fondator alianta antidrog, reprezentanti ai postului de televiziune local „ABSOLUT TV”, reprezentanti ai ziarului „MIOVENII” si consiliera pe linie de invatamant din partea Primariei Mioveni;

- Politia Locala Mioveni in parteneriat cu Politia de Proximitate au desfasurat un numar de 20 (douazeci) actiuni pe linie de „ABSENTEISM” in scolile si liceele de pe raza orasului Mioveni, fiind verificate barurile de pe raza orasului Mioveni;

- asigurarea masurilor de ordine si siguranta la locasurile de cult de pe raza orasului si cartierele limitrofe cu ocazia Sarbatorilor Pascale;

- asigurarea masurilor corespunzatoare pentru organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru absolventii clasei a VIII, pentru pastrarea ordinii si disciplinei, dar si pentru paza pe timpul transportului lucrarilor scrise de la unitatile de invatamant la centrele zonale;

- asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat sesiunea iunie - iulie 2013, la nivelul orasului Mioveni in unitatile scolare liceale, pentru pastrarea ordinii si disciplinei, dar si pentru paza pe timpul transportului lucrarilor scrise de la unitatile de invatamant la centrele zonale;

- s-a asigurat ordinea si linistea publica pe raza orasului, cu precadere in zonele aglomerate, Piata Dacia si supermarketuri pentru a evita ambuteiajele si prevenirea furturilor;

- Au fost supravegheate trecerile de pietoni la scolile din zona de competenta, in special la orele de intrare si iesire a elevilor de la cursuri si in pauze;

- S-a actionat impreuna cu echipele de la S.C. Constructii Reparatii Mioveni si S.C. Edilitare pentru Comunitate Mioveni pentru efectuarea unor lucrari de reparatii in carosabil, atat pe raza orasului, cat si in cartierele limitrofe pe linie de fluidizarea a circulatiei;

- S-a actionat in cartierul Faget pentru respectarea de catre transportatorii de material lemnos a tonajului impus pe drumul de circulatie, precum si prevenirea furtului de material lemnos;

- S-a actionat impreuna cu Politia Orasului Mioveni, atat pe linie de ordine publica, cat si pe linie de circulatie pe raza orasului si cartierele limitrofe pentru asigurarea unui climat de liniste, prevenirea unor furturi din locuinte si autoturisme, pastrarea in bune conditii a mobilierului stradal si a dotarilor din parcuri, precum si combaterea fenomenului de “piraterie” (transport fara forme legale a persoanelor) in zonele : Hanu Rosu, zona M-uri si Robea;

- s-a asigurat buna desfasurare a meciurilor de fotbal sustinute de echipa locala pentru pastrarea ordinii si linistii publice si desfasurarea in conditii optime a acestora;

- s-au inmanat locuitorilor orasului Mioveni somatiile si instiintarile de plata de la Biroul Taxe si Impozite al Primariei Mioveni.

- a fost continuata actiunea de identificare a vehiculelor abandonate sau fara stapan pe terenuri apartinand domeniului public al unitatii administrativ-teritoriale conform Legii 421 / 2002;

- au fost desfasurate actiuni pe raza orasului privind verificarea existentei si locatia de crestere si intretinere a cainilor revendicati/adoptati in urma carora au fost luate angajamente scrise de la persoanele care cu acordul vecinilor cresc aceste animale in jurul locuintelor proprii;

- au fost întreprinse o serie de acțiuni de verificare a detinatorilor de caini agresivi si periculosi cu privire la conditiile de detinere a acestora, in urma carora s-au aplicat sanctiuni contraventionale;
- conform Legii 155 / 2010 si H.G.R 1332 / 2010 a fost continuata pregatirea profesionala a politistilor locali prin trimiterea acestora la cursurile specialitate in diferite locatii ale Ministerului de Interne;
- incepand cu luna Decembrie 2013 a fost infiintat compartimentul Circulatie;
- a fost data in folosinta Baza de date cu caracter personal conform Legii 677 / 2001.
- verificarea modului de executie a lucrarilor de constructii autorizate;
- intocmirea de procese-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor;
- raspunsuri la adresele cetatenilor;
- participarea la receptia la terminarea lucrarilor persoane fizice si juridice si la comisia tehnica de avizare a Certificatelor de Urbanism si Autorizatiilor de Construire;
- Au fost organizate un număr de 7 campanii de ecologizare, informare, conștientizare a cetățenilor, plantare de arbori, colectare DEEE-uri,
- Am participat la Agenția de Protecția Mediului Pitești în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică (CAT) pentru eliberarea autorizațiilor de mediu și avizelor de mediu;
- Au fost recoltate un număr de 25 probe de apă și efectuarea analizelor fizico - chimice și bacteriologice pentru sursele de apă din orașul Mioveni, și Bazinul didactic de înot pentru copii Mioveni, analize care s-au încadrat conform Legii 458/2002 privind calitatea apei potabile;

4. – au fost legitimate un numar de 1227 de persoane si au fost emise 781 procese-verbale de contraventie din care avertismente scrise : 521 si 260 amenzi dintre care 146 emise catre Primaria Mioveni dintre care 109 achitate si 114 emise catre alte Primarii – persoanele respective au domiciliul stabil in alte localitati si P.V. de contraventie au fost trimise pentru luarea in debit ;
- au rezolvat un numar de 123 sesizări scrise si 371 sesizari primite de la dispeceratul Camere Video, raspunsurile fiind trimise in termen catre petitionari si sesizarile telefonice au fost rezolvate in timp optim prin interventia rapida a politistilor locali;
 - raspunsuri catre cetateni – 62 de raspunsuri;
 - note de constatare – 52;
 - procese-verbale de constatare a contraventiilor – 9;
 - neanuntarea in timp util a datei inceperii lucrarilor;
 - refacerea zonelor afectate prin executarea lucrarilor, in special la executia bransamentelor la utilitati;
 - 31 adrese de la Agenția pentru Protecția Mediului Pitești;
 - 11 note de constatare încheiate de Garda Națională de mediu – Comisariatul Județean Argeș, referitoare la:
 - modul de gestionare a DEEE-urilor,
 - notă de constatare privind activitatea unor agenți economici de pe raza orașului Mioveni
 - notă de constatare privind îndeplinirea obiectivelor impuse prin HG nr. 621/2005 privind deșeurile colectate selectiv
 - La notele de constatare unde au fost impuse măsuri acestea au fost realizate.
 - 5 adrese de la Direcția Apelor Argeș Vedea privind raportări pe anul 2013 referitoare la diferite Directive europene;
 - 12 adrese de la Autoritatea de Sănătate Publică Argeș
 - 75 adrese de la diferiți agenți economici de pe raza orașului Mioveni și nu numai;
 - 110 adrese de la cetățenii din orașul Mioveni pe probleme de mediu, sesizări care au fost verificate și transmise răspunsuri în termen;
 - 2 puncte de vedere transmise la AOR cu privire la diferite proiecte legislative;
 - Au fost publicate în ziarul local și pe posturile de televiziune locale informări și anunțuri către cetățeni și agenții economici privind protecția mediului și igienă;

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor :

- colaborare buna cu investitorii si executantii;
 - respectarea legislatiei in vigoare;
 - cresterea numarului de actiuni desfasurate in colaborare cu alte institutii;
 - Reducerea timpului de reactie la producerea unui eveniment sau la solicitarea cetatenilor;-
 - Cresterea eficientei in prevenirea si combaterea faptelor antisociale printr-o acoperire mai judicioasa a locurilor si zonelor date in responsabilitate ;
 - Sporirea gradului de siguranta civica in zonele si pe itinerariile aflate in raspundere,precum si a activitatilor organizate de Primarie pentru combaterea comertului stradal neautorizat,salubritatii teritoriului si protectia mediului inconjurator ;
 - Cunoasterea problemelor sociale,economice,culturale si confesionale cu care se confrunta comunitatea ;
 - Stimularea dialogului social ca modalitate de prevenire si aplanare a starilor conflictuale din scoli ;
 - Reducerea numarului de infractiuni si a altor fapte antisociale comise de copii si adolescenti ;
 - Reducerea numarului de infractiuni si contraventii ce aduc atingere normelor de convietuire sociala,a actelor de tulburare a ordinii si linistii publice sau ce lezeaza integritatea corporala si viata persoanei precum si bunurilor acesteia ;
 - Prevenirea violentei in scoli si familie,in care participantii sunt atat autori cat si victime
- Activitatea Serviciului pentru Situații de Urgență al orașului Mioveni s-a concretizat prin:

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al orașului Mioveni a fost constituit în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr 481/2004 – privind protecția civilă, Ordinul 718/2005 al M.I.R.A pentru aprobarea criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea Serviciilor Voluntare pentru Situații de Urgență.

În conformitate cu prevederile Ordinului 718/2005, Cap. 4 – Clasificarea Serviciilor Voluntare, SVSU Mioveni este un Servicu de categoria I, având numai compartiment sau specialiști de prevenire și/sau echipe specializate de intervenție, indiferent de numărul de locuitori.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este organizat pe cele două activități principale:

- informare publică și prevenire;
- intervenție operativă directă sau ca forță de sprijin a formațiunilor profesionale specializate.

Prima activitate este executată de către compartimentul de prevenire, compartiment prevăzut în mod expres a fi înființat conform art. 11 alin.2 din Ordinul 718/2005 al M.I.R.A.

Activitatea de intervenție operativă este asigurată de o formație de intervenție care cuprinde echipe de voluntari, specializate pe tipuri de riscuri și sunt dislocate în cele patru cartiere ale orașului: Mioveni, Racovița, Colibași și Făget.

1.Activitatea de prevenire a situațiilor de urgență

a) Informarea publică a cetățenilor

- au fost executate acțiuni de informare publică asupra unor măsuri pe care cetățenii să le ia în situațiile de risc identificat la incendii în gospodării (locuințe), inundații datorate ploilor abundente, caniculă prelungită, incendii în miriști, culturi agricole și pe lizierele de pădure. Informarea s-a făcut prin mijloacele clasice:
- direct la adresa cetățeanului – 220 gospodării cetățenești;

- prin afișe și răspândire de fluturași sau materiale educative și de instruire – peste 100 afișe, peste 300 materiale distribuite, privind măsurile ce trebuie luate de cetățeni în perioada rece, caniculară pentru prevenirea incendiilor precum și pe timpul fenomenelor meteo extreme (furtuni, ploi puternice, înzăpeziri etc.).
- prin mijloace media (ziare, TV) – de 3 ori în ziarul MIOVENII și de 4 ori prin TV.

Toate școlile de pe raza orașului precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Local au primit materiale informative și măsuri de comportare în situații de risc care au fost prelucrate la clase cu elevii sau cu personalul instituțiilor.

b) Controlul la gospodăriile cetățenilor și instituțiile subordonate

- toate gospodăriile (260) la adresa cărora s-a executat informarea publică au fost ulterior controlate (așa cum reiese din Carnetele de Control) stabilindu-se măsuri și termene pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- s-au executat controale la toate unitățile de învățământ și instituțiile subordonate Consiliului Local (conform Programului de Control aprobat) în perioada aprilie – mai și august septembrie, însumând un număr de 18 Note de Control la unitățile de învățământ și 11 la instituțiile subordonate Consiliului Local.

2 .Activitatea de intervenție

În cursul anului 2013 au avut loc intervenții ale grupelor SVSU Mioveni după cum urmează:

a) Intervenții la incendii:

- incendii culturi agricole și miriști – 10 stinse
- incendii liziere de pădure – 3 stinse

b) Intervenții la inundații:

- 6 gospodării cetățenești
- 16 intervenții la dezăpezire și combaterea poleiului;
- 7 intervenții pentru înlăturarea efectelor la fenomene meteo extreme (furtuni)

c) Patrulări în perioada caniculară în zona adiacentă a orașului (permanent în zilele de sâmbătă și duminică) în perioada 01.06 – 30.09.2013.

d) Măsuri de prevenire a incendiilor la adunări publice, sărbători câmpenești, zilele orașului, concerte etc.

e) În perioada de iarnă – ianuarie - martie 2013 personalul angajat al SVSU a funcționat în regim de permanență la sediul serviciului în ture 12/24 ore, asigurând coordonarea și verificarea permanentă a activității de dezăpezire și combaterea poleiului de către cele două societăți ale Consiliului Local Mioveni, SC Construcții – Reparații SRL și SC Servicii Edilitare SRL.

3. Alte activități desfășurate de SVSU

- monitorizarea râurilor și podurilor de pe raza localității în intervalele cod galben și portocaliu la inundații;
- reclamații sesizări cetățeni în număr de 6 – 4 rezolvate în mod direct de către SVSU, iar 2 pe cale amiabilă între părți;
- distribuie apă în zilele de caniculă;
- organizarea și participarea la acțiunea de ecologizare a malurilor râurilor din localitate și a zonelor de agrement;

- eliberarea a 82 de permise de lucru cu foc deschis în gospodăriile cetățenilor și verificarea respectării măsurilor stabilite în aceste permise;
- verificarea stării tehnice a hidranților stradali;
- coordonarea activităților de curățare, reparare sau chiar de vidanjarie de noi șanțuri și rigole de preluare a apelor pluviale în cartierele orașului în special în zonele cu pericol de inundație la ploi abundente;
- monitorizarea programului de ignifugare a șarpantelor de la școli, grădinițe;
- monitorizarea diverselor activități sau acțiuni, dispuse de Primarul orașului;
- serviciul de permanență în perioada întreruperii activității în Primărie (Paște, Anul Nou și alte sărbători legale) și atunci când a fost emis cod galben;
- coordonarea activității de dezzăpezire în perioada de iarnă 2012 – 2013;
- coordonarea lucrărilor de decolmatare și curățare a canalelor pluviale principale din Racovița, Mioveni și Colibași, lucrări efectuate de SC Construcții – Reparații Mioveni, în valoare de 460.000 RON.

4. Instruire, exerciții, aplicații, concursuri profesionale

- instruirea lunară teoretică și practică a personalului voluntar (6 ore în fiecare primă duminică a lunii) – diverse locații din oraș;
- instruirea lunară a șefilor de serviciu (6 ore în fiecare ultimă vineri a lunii) la ISU-Argeș;
- testul anual teoretic al personalului voluntar organizat în luna Decembrie – rezultatele bune și foarte bune;
- exerciții de înștiințare – alarmare a formațiilor serviciului din tura de serviciu:
 - grupa Racovița – 2 exerciții;
 - grupa Colibași – 2 exerciții;
 - grupa Făget – 1 exercițiu;
 - grupa Mioveni – 2 exerciții;
- exerciții tactice de intervenție la incendiu în gospodăriile cetățenești:
 - grupa Făget – 1 exercițiu;
 - grupa Racovița – 2 exerciții;
 - grupa Colibași – 2 exerciții;
- simpozioane pe tema: „Modul de comportare la cutremur al elevilor” la școala Liviu Rebreanu cu participarea elevilor din clasele 1-8;
- exerciții de evacuare la cutremur la Școala G. Topârceanu și Liviu Rebreanu, Liceul Teoretic Iulia Zamfirescu, Liceul Industrial Construcții de Mașini Colibași, Grădinițele Florile Soarelui și Campionii, Școlile Gimnaziale Colibași și Făget.
- exercițiul de înștiințare – alarmare, protecție și intervenție pentru gestionarea situației de urgență radiologică, ca urmare a accidentului rutier în care a fost implicată o autospecială de transport material radioactiv;

5. Obiectivele Serviciului pentru anul 2014

- reducerea numărului de incendii cu 20 % față de anul 2013, la culturi agricole păduri și liziere;
- încadrarea strictă în bugetul aprobat al Serviciului;
- efectuarea unor aplicații și exerciții tactice de evacuare la toate unitățile de învățământ din oraș (5 exerciții tactice);
- dezvoltarea prestigiului și autorității SVSU în fața cetățenilor orașului și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- dezvoltarea comunicării și colaborării cu toate structurile Primăriei și Consiliului Local;
 - desfășurarea activităților de control – prevenire în mod ritmic pe toată durata anului;
 - accentul în continuare pe activitatea de informare publică și instruire a cetățenilor referitor la măsurile de prevenire și comportare în situații de urgență;
 - dezvoltarea relațiilor de colaborare cooperare cu detașamentul de pompieri militari Mioveni, precum și cu serviciile voluntare ale comunelor vecine (și nu numai);
- În final apreciez că activitatea SVSU Mioveni în anul 2013 a fost bună.

Activitatea Compartimentului Protecție Civilă s-a concretizat prin:

Protecția Civilă este o componentă a Apărării Naționale și cuprinde ansamblul măsurilor adaptate și activitățile desfășurate în scopul asigurării protecției populației, salariaților, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de dezastre.

Avându-se în vedere baza legislativă în vigoare și ținând cont de structura organizatorică, precum și misiunile Protecției Civile, la nivelul localității Mioveni funcționează Comitetul Local pentru Situații de Urgență și Centrul Operativ cu Activitate Temporară conduse de Primar în calitate de șeful Protecției Civile al orașului Mioveni Ion Georgescu, și de un inspector de protecție civilă având un număr de formațiuni de protecție civilă, încadrate cu personal de specialitate capabil să asigure îndeplinirea unor misiuni de intervenție specifice situațiilor (dezastre, chimic sau nuclear).

În anul 2013 activitățile de protecție civilă s-au axat în principal pe îndeplinirea cerințelor programului Protecția populației, bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de protecție civilă (cutremure de pământ, alunecări de teren, prăbușiri de teren, prăbușiri de clădiri și instalații, incendii de mari proporții, accidente chimice și nucleare, etc.)

Pentru îndeplinirea obiectivelor programului sus menționat s-au avut în vedere o serie de indicatori specifici, dintre care mai importanți au fost:

- Scăderea timpului de reacție pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor și creșterea numărului de localități înștiințate în unitatea de timp;
- Protecția personalului în situația producerii unui dezastru la nivelul localității și pe platformele Automobile Dacia, SCN, FCN;
- Asigurarea operativității punctelor de comandă.

I. Pe linia Protecției Civile în anul 2013 la nivelul orașului Mioveni au fost executate următoarele:

- un exercițiu de Protecție Civilă cu tema : Accident nuclear pe platforma SCN la reactorul TRIGA în care s-a urmărit în special activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, activitatea formațiunilor specializate în activitatea de alarmare , cercetare, adăpostire și evacuare.

La acest exercițiu au participat Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului cu echipe specializate, structuri ale M.Ap.N., D.S.P., D.A.A.V., I.P.J., Mediu, Jandarmi, Ambulanța Mioveni, SMURD, Sp. Sf. Spiridon, F.C.N., S.C.N., S.V.S.U. Mioveni, Sc. VULTURUL, SC. Construcții – Reparații Mioveni, SC. S.Ed.C. Mioveni. Gr. Școlar Colibași ,Șc. George Topârceanu și alții.

Au fost executate acțiuni de limitare și înlăturare a efectelor inundațiilor datorită ploilor torențiale și a scurgerii de pe versanți în toate cart. Mioveni, Colibași, Racovița, Făget și Clucereasa.

Au fost verificate și monitorizate cursurile de apă de pe raza localității.

A fost reîntocmit și avizat „Planul de Protecție Civilă”

A fost întocmit și avizat „Planul de intervenție la inundații și îngheț și accidentări privind protecția mediului.”

A fost întocmit și avizat „Planul de intervenție la dezăpezire”

A fost întocmit și avizat „Planul de Apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremur și / sau alunecări de teren”

II. Pe linia mobilizării la locul de muncă au fost întocmite și avizate cererile de mobilizare , actualizate lunar și apoi ori de câte ori situația a impus.

III. Pe linia Pregătirii Economiei și a Teritoriului pentru Apărare au fost întreprinse următoarele :

Verificarea agenților economici cu privire la mijloacele auto destinate rechiziționării.

S-au verificat la agenții economici produsele alimentare și nealimentare în vederea întocmirii programului de aprovizionare a populației în regim raționalizat la mobilizare și război ;

Au fost întocmite cereri de rechiziții pentru mijloace auto folosite la evacuarea populației în cazul dezastrelor sau accidentelor chimice și nucleare;

A fost întocmit și avizat planul de evacuare al populației, animalelor , bunurilor materiale și de patrimoniu.

IV. Au fost soluționate toate cererile și petitiile adresate de către cetățeni cu privire la :

- măsurii de consolidare în vederea eliminării alunecărilor de teren în cartier Racovița, Mioveni și Făget;
- au fost identificate un număr de 185 de subsoluri de bloc în vederea folosirii ca adăposturi de protecție civilă;
- au fost rezolvate toate sarcinile trasate de către :
 - Inspectoratul pentru Situații de Urgență – Argeș
 - Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a județului Argeș
 - Centru Militar Județean – Argeș
 - Prefectura și Consiliul Județean Argeș
 - Primar și Viceprimar

Pe tot parcursul anului au fost derulate activități de colaborare cu toate birourile și compartimentele din Primăria orașului Mioveni.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor s-a concretizat prin

Referitor la activitatea desfășurată de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în anul 2013, vă comunicăm următoarele:

Numărul locuitorilor deservit de către SPCLEP Mioveni, conform datelor statistice transmise de către Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Argeș este:

- orașul Mioveni (aproximativ 34866 locuitori);
- comuna Mărăcineni, având arondate satele: Mărăcineni, Argeșelu – 5166 locuitori;
- comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani – 5376 locuitori;
- comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni – 3069 locuitori;
- comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni – 3584 locuitori;
- comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari – 4550 locuitori;
- comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, OGREZEA, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia – 5078 locuitori;
- comuna Țițești, având arondate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea – 5068 locuitori;
- comuna Mihăești, având arondate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcarea – 6091 locuitori;
- comuna Hîrtiești, având arondate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu – 2509 locuitori;
- comuna Vulturești, având arondate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești – 2552 locuitori.

Astfel, SPCLEP Mioveni, deservește un număr total de aproximativ **77909** persoane.

Cu privire la activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor Mioveni, au fost prelucrate și eliberate la cererea cetățenilor un număr de 11285 acte de identitate din care 10991 cărți de identitate și 294 cărți de identitate provizorii;

În realizarea acestora, au fost preluate toate documentele necesare eliberării în condițiile legii a actelor de identitate, prelucrarea tuturor datelor în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, întocmirea loturilor de producție a cărților de identitate, transmiterea lor către Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor în vederea tipăririi acestora, preluarea cărților de identitate tipărite, eliberarea acestora către cetățeni, înmânarea lor în baza de date, iar mai apoi arhivarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, alături de toate documentele depuse conform nomenclatorului arhivistic.

Au fost efectuate 1597 schimbări de domiciliu și 447 vize de reședință.

În conformitate cu prevederile art. 19 - art. 25 din H.G. 1375/2006, au fost operate în baza de date un număr de 725 comunicări nominale de naștere transmise de către Serviciile de Stare civilă pe linie de evidență a persoanelor.

Au fost puși în legalitate un număr de 30 persoane aflate în arest la Penitenciarul Colibași.

Deasemenea, au fost puși în legalitate un număr de 29 persoane netransportabile, ca urmare a deplasării în teren a personalului serviciului, activitatea presupunând preluarea imaginilor cu ajutorul camerei mobile, obținerea consimțământului persoanelor și prelucrarea datelor în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor.

Au fost puse în legalitate 38 de persoane instituționalizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Vulturești, această activitate

presupunând deplasări în teritoriu pentru obținerea consimțământului, preluarea imaginilor, iar ulterior punerea în legalitate a acestor persoane cu acte de identitate.

A fost actualizat Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, prin operarea următoarelor mențiuni:

- în conformitate cu dispozițiile art. 43 din H.G. 1375/2006, la un număr de 68 persoane a fost operată mențiunea de divorț pronunțat atât pe cale administrativă, cât și pe cale judecătorească și 233 mențiuni operative ca urmare a încheierii căsătoriei;

- în baza comunicărilor efectuate de către Serviciul Public Comunitar de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor Simple al județului Argeș, au fost operate în baza de date un număr de 2 mențiuni de stabilire a domiciliului în străinătate.

Au fost soluționate un număr de 2 solicitări de eliberare a cărților de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române, deasemenea, au fost eliberate un număr de 2 cărți de identitate provizorii la reședință pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și 1 carte de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

La solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității și justiției, instituțiilor cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare, instituții cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice, precum și la solicitarea persoanelor fizice, personalul Serviciului de evidență a persoanelor a verificat în componenta RJEP un număr de 16095 persoane.

În vederea clarificării situației persoanelor cu acte de identitate expirate s-au înaintat un număr de 147 invitații.

S-au efectuat verificări în alte evidențe (RNEP, pașapoarte, starea civilă, la alte adrese din țară) pentru un număr de 421 persoane cu acte de identitate expirate în anii anteriori.

Conform atribuțiilor conferite de lege și în concordanță cu dispozițiile Legii 677/2007 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, serviciul nostru a înregistrat în anul 2013 un număr de 19 adrese de furnizare a datelor;

- S-au efectuat verificări pentru un număr de 575 de persoane la solicitarea Biroului « Taxe și Impozite » din cadrul Primăriei Mioveni ;

- Au fost soluționate 26 dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă, 3 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă și 1 dosar privind rectificarea actelor de stare civilă;

- Au fost soluționate 11 dosare pentru persoane majore fără act de identitate în vederea eliberării cărților de identitate.

- Au fost depistate și rectificate un număr de 11 coduri numerice personale eronate, prin obținerea celor corecte de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor.

Activitate Cabinetului Primarului s-a concretizat prin:

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orasului Mioveni, compus din doi consilieri.

I. Misiunea compartimentului și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare :

Activitatea compartimentul Cabinet Primar constă în: organizarea și coordonarea activității primarului orașului Mioveni. În perioada de raportare, obiectivele urmărite au fost:

- elaborarea răspunsurilor la corespondența, pe baza indicațiilor primite de la primarul orașului;
- colaborarea cu medicii din cadrul cabinetelor medicale școlare, în scopul cunoașterii problemelor de ordin organizatoric cu care se confruntă și asigurarea aprovizionării acestora cu medicamente și materiale sanitare;
- asigurarea bunei colaborări între instituția primarului și societățile aflate în subordinea Consiliului Local, instituțiile județene sau naționale, agenți economici și asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
- urmărirea și informarea primarului cu privire la problemele evidențiate în cadrul relațiilor cu publicul și realizarea de propuneri către primar pentru soluționarea acestora;

II. Activitățile s-au derulat cu respectarea hotărârilor Consiliului Local Mioveni și a dispozițiilor primarului. În colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției, au fost îndeplinite și alte sarcini și dispoziții.

III. Pe scurt, principalele activități ale Compartimentului Cabinet Primar:

- Asigurarea serviciului de secretariat;
- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- Îndeplinește atribuții pe linie administrativă;

IV. În mod concret, au fost realizate următoarele activități;

- Am cercetat și soluționat unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii orașului Mioveni;
- Am întocmit note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc.,
- Am asigurat activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru reprezentanții administrației publice locale;
- Am administrat email-urile Primăriei și am prezentat zilnic poșta electronică;
- Am asigurat corespondența externă curentă și am tradus materiale și documentații;
- Am îndeplinit atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la acțiuni sau activități la care nu a putut participa;
- Am asigurat aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare conform legislației în materie;

Activitatea biroului Fond Funciar s-a concretizat prin următoarele activități:

1. Aplicarea prevederilor legilor privind reconstituirea dreptului de proprietate: legea nr. 18/1991, legea nr. 169 / 1997, legea nr. 1 / 2000, legea nr. 247 / 2005 și legea nr. 165 / 2013, actualizarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și format electronic, soluționarea corespondenței zilnice.

2. Rezolvare în procent de 100% a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.
3. Au fost primite un număr de 2471 cereri din care: 1856 adeverințe de rol, 352 diverse probleme de fond funciar, 177 adrese de la diferite instituții, 31 situații statistice, 55 certificate de producător.

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern s-a concretizat prin următoarele activități:

INFORMATII GENERALE

1.1. Primaria orasului Mioveni este organizata si functioneaza in baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, prin care sunt stabilite principalele activitati si obiective necesare in vederea aplicarii strategiei si politicilor locale, avand in subordine / sub autoritate un numar 21 de entitati.

Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul Primariei oras Mioveni si efectueaza misiuni de audit in cadrul acesteia si la unitatile subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritatea Consiliul Local Mioveni.

1.2. Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit public intern pe anul 2013, modul si nivelul de implementare a recomandarilor formulate, prezentarea progreselor inregistrate urmare implementari recomandarilor formulate de auditor, precum si contributia acestora la realizarea obiectivelor entitatii.

PLANIFICAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

2.1. Planificarea multianuala, este aprobat si cuprinde toate activitatile entitatii, iar misiunile planificate sunt misiuni de asigurare si consiliere.

Activitatile cuprinse in planul multianual au fost stabilite pe baza analizei riscurilor asociate diverselor activitati, astfel incat fiecare entitate sa fie auditata o data la 3 ani.

Planul multianual a fost elaborat de catre compartimentul de audit public intern, din cadrul primariei oras Mioveni, pentru *perioada 2011 – 2013*, inregistrat sub nr. 22642 / 31.11.2010 la registratura unitatii administrativ teritoriale si a fost aprobat de ordonatorul principal de credite.

2.2. Planificarea anuala a misiunilor de audit public intern are la baza planul multianual de audit public intern, criterii semnal precum si sugestiiile ordonatorului principal de credite.

Obiectivele actiunii de auditare se stabilesc prin evaluarea riscurilor asociate actiunilor ce urmeaza a fi auditate, precum si prin evaluarea eficacitatii sistemelor de control intern, realizata pe baza evaluarii riscurilor.

Planul anual de audit public intern pentru anul 2013 a cuprins numai misiuni de asigurare .

La fundamentarea planului anual de audit public intern pentru anul 2013 s-a tinut cont de respectarea periodicitatii in auditare, iar o parte din actiunile de auditare sunt cuprinse in planul multianual de audit.

Planul anual de audit public intern a fost elaborat in cadrul compartimentului de audit public intern si inregistrat la registratura institutiei sub numarul 23778/30.11.2011, in vederea aprobarii de catre ordonatorul principal de credite, respectiv primarul orasului Mioveni.

În anul 2013 s-au efectuat 6 misiuni de audit public intern, din care 4 au fost la activitățile financiar - contabile și achiziția de bunuri și servicii, iar 2 misiuni pentru funcțiile specifice entităților auditate.

Fondul de timp alocat misiunilor de audit planificate, din totalul fondului de timp calendaristic, în anul 2013, a fost de 62%, iar gradul de realizare a planului de audit public intern a fost de 86%.

Nerealizarea unei misiuni de audit public intern planificată la Clubul Sportiv Mioveni se datorează concediile medicale ale auditorului public intern.

URMARIREA RECOMANDARILOR

Misiunile de audit public intern realizate în anul 2013 s-au încheiat cu elaborarea unui număr de 26 de recomandări, din care conform comunicărilor primite de la entitățile auditate, precum și verificărilor efectuate de auditorul intern în luna decembrie 2013 privind implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit încheiate, au rezultat că din cele 26 de recomandări formulate, 15 recomandări au fost implementate, 4 recomandări sunt parțial implementate, ele fiind în termenul stabilit prin calendarul de implementare a recomandărilor, iar 7 recomandări sunt neimplementate.

Pentru îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurate la nivelul primăriei orașului Mioveni și a celor 21 de entități aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Mioveni, este necesar ca în Statutul de funcții și în organigrama primăriei orașului Mioveni să se prevadă un al doilea post de auditor public intern.

Activitatea Biroului Dezvoltare Locală s-a concretizat prin:

Au fost primite un număr de 415 documente oficiale în cadrul biroului Dezvoltare Locală și s-au emis 244 documente de către biroul Dezvoltare Locală.

Au fost pregătite documentele (rapoartele, expunerile de motive, proiectele de hotărâre, anexele) pentru emiterea a 15 Hotărâri ale Consiliului Local Mioveni.

În anul 2013 au fost finalizate cele 4 proiecte cu finanțare europeană în cadrul Programului Operațional Regional și anume: „Modernizarea străzii I.C. Brătianu din orașul Mioveni, prin crearea a 2 benzi suplimentare”, „Implementarea unui sistem de supraveghere video pentru creșterea siguranței cetățenilor din orașul Mioveni,, „Modernizarea podului peste râul Argeșel prin crearea a 2 benzi suplimentare de acces în orașul Mioveni,, , ”Creșterea accesibilității cetățenilor la servicii de utilități prin extinderea sistemului de iluminat public în orașul Mioveni.

S-au organizat 8 conferințe de presă și am fost invitați la diverse emisiuni informative la televiziune.

Proiectul Comenius Regio din cadrul LLP (Programul de învățare pe tot parcursul vieții): „Compararea experiențelor de implementare ale educației informale și nonformale” a fost de asemenea finalizat în cursul anului 2013.

În luna decembrie a anului 2013 s-a primit Decizia de Grant pentru proiectul depus în cadrul programului ”Europa pentru cetățeni”, finanțat de către Agenția Executivă pentru educație, Audiovizual și Cultură a Comisiei Europene. Valoarea acestuia este de 25.000 euro și va fi implementat în cursul anului 2014.

Proiectul *”Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea Ambulatoriului de specialitate din cadrul Spitalului Sf. Spiridon Racovița, orașul Mioveni, județul Argeș” - Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 3 – Îmbunătățirea*

infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.1 – Reabilitarea /modernizarea/ echiparea infrastructurii serviciilor de sănătate, se află în etapa de precontractare.

Proiectul ”Centrul de Informare și Promovare Turistică” se află în faza de evaluare tehnico-financiar.

Am obținut distincția *DRAPELUL DE ONOARE „THE FLAG OF HONOUR”*.

În luna Decembrie 2013 am participat la Concursul Organizat de Revista Română de Administrație Publică: „Cele bune să se-adune”, în cadrul căruia Primarul orașului Mioveni a obținut: titlul de *CEL MAI BUN PRIMAR DE ORAȘ LA NIVEL NAȚIONAL* în cadrul Galei Administrația Publică Locală la Înălțime APL.H și premiul pentru cel mai bun proiect la Secțiunea „Dezvoltare Locală” la nivelul regiunii Sud Muntenia.

S-a realizat Auditul Intern și Analiza de management pentru auditul de supraveghere privind sistemul de management al calității ISO 9001/2008, în luna aprilie 2013, audit care s-a finalizat printr-un Raport de Audit favorabil.

Activitatea Bibliotecii Orășenești s-a concretizat prin:

BIBLIOTECA ORASENEASCA MIOVENI a incheiat anul 2013 cu un fond de carte de 26319 de volume.

Au fost achizitionate un nr. de 858 volume.Dintre acestea:

-77 volume din donatii;

-781 volume cumparate din banii alocati de Consiliul Local Mioveni.

La sfarsitul anului 2013 Biblioteca Oraseneasca Mioveni are inscrisi un nr. de 4295 de cititori , din care:

-intelectuali-341

-functionari-157

-tehnicieni-110

-muncitori-527

-elevi-2161

-studenti-389

-pensionari-245

-someri-308

-alte categorii-57

Au fost imprumutate un numar de 19572volume.La sala de lectura au fost consultate 5888 volume si 4486 publicatii seriale.

Frecventa in anul 2013 a fost de 11397 cititori.

S-au desfasurat 14 activitati culturale.

In anul 2013 Biblioteca Oraseneasca a avut incheiate parteneriate educationale cu Liceul IULIA ZAMFIRESCU;scolile generale si gradinitile din oras precum si un parteneriat cu CONS

Activitatea Bibliotecii Franceze s-a concretizat prin:

1. În data de 20 martie 2013, Biblioteca Franceză, Biblioteca Orașenească, Centrul de Informare Europa și Centrul Cultural Mioveni au organizat Ziua Mondială a Francofoniei.

2. În data dec 23 aprilie 2013, Automobile Dacia, în parteneriat cu Primăria orașului Mioveni, Centrul Cultural, Biblioteca Franceză și BookMag.eu au oferit

1.400 de cărți elevilor școlilor din orașul Mioveni, cu ocazia Zilei Internațională a Cărții

3. Consiliul Local, Centrul Cultural, Biblioteca Orășenească, Franceză și Centrul InfoEuropa al Primăriei orașului Mioveni, au organizat în data de 9 mai 2013, "Ziua Europei".
4. Casa de Cultură a Sindicatelor Dacia, Asociația de Prietenie Mioveni-Landerneau și Biblioteca Franceză au organizat în data de 1 iunie 2013 a VI-a ediție a Festivalului de poezie, cântec și teatru francez pentru copii „Anna de Noiales
5. Primăria orașului, Centrul Cultural, Clubul Sportiv Dacia 2012, Poliția Locală, Biblioteca Franceză și Centrul Info Europa al Primăriei orașului Mioveni au organizat în perioada 16-22 septembrie 2013, a XII-a ediție a Săptămânii Mobilității.

Activitate Compartimentului Stare civilă s-a concretizat prin:

- NASTERI 17
- CASATORII 244
- DECESE 144

Activitatea Centrului Cultural Mioveni în cursul anului 2013 s-a desfășurat pe coordonatele stabilite de Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Centrul Cultural Mioveni și-a consolidat și diversificat principalele direcții ale activității, punând accent pe calitatea actului cultural. Instituția noastră desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale urmărind următoarele aspecte: Elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă; Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local și diversificarea serviciilor culturale oferite, prin armonizarea acestora cu nevoile publicului; Stimularea creativității și talentului prin organizarea de sesiuni științifice, dezbateri, concursuri, expoziții de artă plastică, spectacole de muzică și poezie, stagiuni de concerte, ș.a.; Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

În anul 2013 Centrul Cultural Mioveni a desfășurat peste 50 de activități, cifră estimată să fie atinsă în perioada de management 2013-2015. Au fost continuate toate proiectele cuprinse în calendarul activităților culturale dar au fost lansate și alte tipuri de activități. Continuarea activităților locale, finalizarea unor parteneriate și diversificarea acestora reprezintă o garanție a accelerării vieții culturale pe care ne-o dorim, în folosul unor categorii tot mai largi de utilizatori. În anul 2013, cursurile oferite au fost următoarele: dans de societate, teatru, canto popular, fotografie, chitară, engleză, franceză, fanfară, mandolină – grup vocal, dans popular-modern, dans popular, sculptură în lemn și modelaj în lut. Cursurile au fost frecventate de peste 600 de copii și tineri.

Proiectul de management a prevăzut câteva programe/direcții pentru perioada 2011 – 2015:

A. Organizarea manifestărilor cultural-artistice de promovare a imaginii orașului, în vederea dezvoltării fenomenului cultural local.

- Eficacitatea programului este probată de numărul mare al activităților desfășurate de instituție, precum și de numărul mare de participanți, în deosebi la spectacolele în aer liber, și în sala de spectacole, teatru, ș.a.

B. Identificarea și promovarea tinerelor talente din domeniul cultural-artistic.

-Centrul Cultural Mioveni desfășoară câteva evenimente în acest scop, cele mai importante fiind: Festivalul preșcolarilor “Vreau să fiu și eu o stea!”, Festivalul de Teatru “Ludicus”, Festivalul Primăverii, ș.a. Scopul acestor manifestări este de a identifica talente locale, care sunt apoi promovate cu fiecare ocazie, în spectacolele organizate în oraș, în presa locală, sau sunt spijiniți să participe la festivaluri și concursuri internaționale.

C. Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale. Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice.

Pentru realizarea programului, Centrul Cultural Mioveni desfășoară câteva activități: Târgul Meșterilor Populari, Tabăra de creație “Lemn și creativitate la Mioveni”, administrează și se îngrijește de Cula Racovița ce adăpostește Muzeul Etnografic “Prof. Constantin Năstase”. Încă din anul 2012, Centrul Cultural Mioveni a demarat o serie de lucrări, mai bine spus de săpături arheologice reprezentând o primă etapă a proiectului de restaurare conservare și reabilitare a monumentului. Lucrările au continuat și în anul 2013.

A fost organizată o campanie de strângere de obiecte de patrimoniu pentru Muzeul etnografic din incinta Culei Racovița, în vederea îmbogățirii și diversificării colecției existente. Campania a avut loc în luna aprilie – mai 2013, partenerii noștri fiind cercetașii de la Clubul Dacia Felix din Mioveni. Au fost înființate două cercuri: de sculptură și modelaj în lut, unde peste 60 de copii sunt inițiați în arta tradițională de către meșterul popular Ion Rodoș și Ion Firea.

Elaborarea de reviste și publicații de specialitate

- În pe parcursul anului 2013, au fost tipărite peste 1000 de broșuri ce conțin oferta culturală a instituției, un scurt istoric al Centrului, oferta de cursuri gratuite, 500 de broșuri de prezentare a obiectivului turistic Mănăstirea Vieroș, 700 de broșuri de prezentare a Culei Racovița și a Muzeului etnografic „Constantin Năstase”, 500 de hărți turistice ale orașului Mioveni. Broșurile au fost editate și tipărite în regim propriu, la tipografia proprie în limba română și engleză. A fost înființată și Editura Mioveni, care funcționează împreună cu tipografia digitală achiziționată în anul 2011.

Obiective propuse și îndeplinite:

I. Organizarea manifestărilor cultural-artistice de promovare a imaginii orașului Mioveni: organizarea manifestărilor cultural-artistice prevăzute în calendarul de activități; stabilirea de relații de colaborare cu toate instituțiile la nivel local; încheierea de parteneriate cu instituțiile de cultură din județ; încheierea de parteneriate cu instituțiile de învățământ din oraș în vederea realizării de activități cultural-artistice; promovarea orașului Mioveni printr-o relație bună cu presa; stabilirea unor relații cu toate segmentele mass-mediei locale, județene și naționale; realizarea de proiecte și parteneriate care să aducă fonduri la bugetul local (s-au obținut finanțări de la Administrația Fondului Cultural Național pentru 2 proiecte);

II. Identificarea și promovarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistic: organizare de tabere de sculptură și artă meșteșugărească pentru elevii talentați, în parteneriat cu alte instituții de cultură din județ; organizarea de expoziții temporare sau

permanete care să aducă după sine îmbogățirea patrimoniului cultural al instituției; promovarea valorilor prin susținerea de cursuri pentru elevi; înființarea unui grup vocal de elevi; formarea unui grup de voluntari (grup de lucru), constituit din cadre didactice, tineri, pensionari, persoane cu handicap, intelectuali, ș.a. cu care se stabilește la începutul fiecărui an o agendă de activități culturale; organizarea Festivalului preșcolarilor „Vreau să fiu și eu o stea!” și extinderea lui la nivel județean; atragerea și implicarea tinerilor valoroși în proiectele Centrului Cultural Mioveni;

III. Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local: obținerea de contracte pentru închirierea căminelor culturale și a autocarului, care să aducă fonduri; perfecționarea și promovarea site-ului instituției; încheierea unui parteneriat cu Ministerul Culturii pentru organizarea Festivalului de Teatru pentru Copii și Tineret Ludicus. Instituția noastră a făcut demersurile necesare pentru ca evenimentul să se desfășoare sub patronajul Ministerului Culturii;

IV. Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale: organizarea de târguri pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale: Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșului, Târgul Meșterilor Populari; conservarea obiectelor de patrimoniu existente în muzeul etnografic din Cula Racovița; îmbogățirea și diversificarea colecțiilor de obiecte existente în Culă. Numărul exponatelor a crescut cu aproximativ 200. organizarea de târguri pentru promovarea tradițiilor locale și regionale, încheierea de parteneriate cu instituțiile de cultură din județ și atragerea publicului din tot județul;

V. Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice: dotarea muzeului din Cula Racovița cu mobilier specific; realizarea de acțiuni și lucrări pentru întreținerea căminelor culturale; înființarea unui cerc de sculptură și modelaj în lut; îmbogățirea bazei de date prin conservarea și promovarea faptelor de cultură populară și istorie (au fost tipărite: „*Corpus de documente al orașului Mioveni*” autor Robea Mihail; „*Amintiri din război*” – broșură; „*In honorem. Veteranii de război din Mioveni – Argeș (1941 - 1945)*”, autori: Dr. Boțighină Iulian, Dr. Stoica Leontin, Dr. Ungureanu George); monumentele eroilor căzuți pe câmpul de luptă au fost periodic reabilite; a fost ridicat un monument al eroilor în centrul civic care conține numele tuturor celor căzuți pe câmpul de luptă, din toate cartierele orașului;

VI. Elaborarea de reviste și publicații de specialitate: sprijinirea elaborării de monografii, susținerea publicării de cărți în interes local cu caracter tehnico-științific; realizarea de indicatoare care să semnalizeze existența monumentelor istorice din oraș; realizarea de săpături arheologice în zona complexului Mănăstirii Vieroș pentru degrevarea terenului de sarcini. Acest lucru este necesar pentru a putea demara lucrările de reabilitare a complexului și introducerea acestuia în circuitul turistic; au fost tipărite în regim propriu broșuri de prezentare, flyere, bannere de promovare a evenimentelor, a Mănăstirii Vieroș și a Culei Racovița, broșuri de prezentare a instituției, a cursurilor și a ansamblurilor și formațiilor ce activează în cadrul instituției precum și a orașului Mioveni; A fost înființată editura Mioveni, care funcționează împreună cu tipografia digitală achiziționată în anul 2011.

Activitatea S.C. CONSTRUCȚII REPARAȚII MIOVENI s-a concretizat prin:

1. Misiunea societății precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare

- executarea lucrarilor comandate, incredintate direct sau prin licitatii in domeniile :
 - constructii si instalatii;
 - confectii metalice;
 - transporturi marfa si personae.
 - obiectivele propuse au fost executarea de lucrari de calitate , respectarea termenelor contractuale precum si marirea productivitatii muncii.
 - crearea de noi locuri de munca prin majorarea cifrei de afaceri.
2. Gradul de indeplinire a Hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, corespunzator obiectului de activitate al societatii.

Hotararile Consiliului Local Mioveni precum si dispozitiile Primarului au fost respectate in totalitate.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate

- pentru fiecare lucrare contractata se emit decizii si dispozitii privind sarcinile ce revin celor care executa aceste lucrarii;
- participarea la licitatii se face in conformitate cu prevederile legale;
- achizitionarea materiilor prime si material se face conform legislatiei;
- raportarile la institutiile care solicita date se face conform prevederilor legale .

4. Volumul actelor emise catre terti inclusiv raspunsuri catre petenti.

In anul 2013 au fost emise un numar de 1684 adrese inclusiv raspunsuri catre petenti.

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora:

- nerespectarea unor termene de finalizare a lucrarilor din cauza timpului nefavorabil (ploi, ger sau canicula).
- depasirea unor consumuri atat la combustibil cat si la material datorita schimbarii unor solutii de catre beneficiari, sau a analizarii succinct a proiectelor de executie.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

- analiza cu profesionalism a proiectelor de executie inaintate spre executare;
- aprovizionarea cu regularitate a materiilor prime si material;
- monitorizarea in contiutare a consumurilor.

Activitate Biroului Fond Locativ –Sprijin Asociații Proprietari s-a concretizat prin:

1. Misiunea compartimentului, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare:
 - Întocmirea contractelor de închiriere a locuințelor din fondul locativ de stat
 - Întocmirea contractelor de vânzare –cumpărare a locuințelor din fondul locativ de stat
 - Întocmirea lunară a situațiilor privind chiriile și ratele încasate
 - Întocmirea de dosare de acțiune în instanță pentru chiriașii rău platnici
 - Eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind achitarea ratelor

- Verificarea situației soldurilor de activ-pasiv la asociațiile de proprietari locatari: la data de 31.12.2012 pentru un număr de 127 asociații de locatari/proprietari și la data de 30.06.2013 pentru un număr de 81 asociații de locatari/proprietari.
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari/locatari în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin
- 2. Gradul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului
 - Au fost întocmite proiecte de hotărâri privind încheierea contractelor de închiriere către partide politice și privind vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat către chiriași
 - Au fost efectuate demersurile pentru încheierea polițelor de asigurare obligatorie a locuințelor din fondul locativ de stat (aflate în proprietatea autorității locale) conform Legii nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.
- 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate
 - Pe parcursul anului 2013, în cadrul întâlnirilor organizate la sediul Primăriei Mioveni de Compartimentul Sprijin Asociații de Proprietari cu reprezentanții asociațiilor de proprietari/locatari (președinți și administratori), furnizorul de utilități S.C. Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni, reprezentanții Poliției orașului Mioveni, au fost dezbătute problemele cu care se confruntă cei prezenți în activitatea de zi cu zi, precum și măsurile care se pot lua de comun acord cu factorii implicați pentru rezolvarea celor sesizate.
 - În cadrul ședințelor cu asociațiile de proprietari/locatari s-a realizat instructajul reprezentanților asociațiilor de proprietari/locatari de către reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Pitești pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.
- 4. Volumul actelor emise către terți, inclusiv răspunsuri către petenți, nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora
 - S-au eliberat, la cerere, 212 adeverințe care confirmă achitarea ratelor la apartamentele cumpărate cu plata în rate și integral.
 - S-au întocmit, la cerere, un număr de 2 duplicate ale contractelor de vânzare-cumpărare ale apartamentelor.
 - În urma eliberării acestor adeverințe și duplicate s-a încasat la bugetul local suma de 3.175 ron.

Activitate Compartimentelor: Autoritate Tutelara și Asistență Socială s-a concretizat prin:

Misiunea acestor compartimente este de a aplica toate metodele, tehnicile de intervenție, strategiile de acțiune, programele și măsurile specializate care oferă sprijin direct și eficient persoanelor și grupurilor care din anumite motive nu dispun de venituri, de resurse economice și bunuri suficiente.

În acest sens cele două compartimente au dus la îndeplinire, atât, hotărârile Consiliului Local cât și dispozițiile primarului, în termenul legal privind acordarea următoarelor prestații și servicii sociale primare:

Servicii sociale

I. Serviciul de Cantină Socială- identificare cazuri, analiză și stabilire drept, pentru maximum 150 de cazuri, trimestrial, în parteneriat cu Fundația CDL-Mioveni.

II. Serviciul de Cămin Social- identificare cazuri, întocmire, analiză dosare și stabilire de drept, pentru 25 de cazuri.

III. Serviciul de acompaniament social pentru persoane cu nevoi de reprezentare și întocmire dispoziție de curator special- 7 cazuri.

Măsuri sociale

- Combaterea violenței domestice : consiliere și monitorizare cazuri, intervenție în colaborare cu Poliția de Proximitate și Poliția Comunitară – 4 situații familiale.
- Stimularea ocupării unui loc de muncă și combaterea șomajului, prin:
 - a:** măsuri active- intermediere, îndrumare, acompaniament pentru găsirea unui loc de muncă.
 - b:** măsuri pasive- legătura cu ALOFM și sprijin la întocmirea dosarului și acordare de ajutor de urgență sau ajutor alimentar.
- Participare și sprijin la desfășurarea de activități în cadrul Asociației pentru persoane cu handicap „Speranța vieții”: informare, consiliere, identificare cazuri și participare. Acordarea de 53 diplome de instruire conform legislației, pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Combaterea fenomenului „oamenii străzii”, prin identificare, legătura cu Poliția Comunitară și intervenție specifică- 1 caz.
- Combaterea fenomenului „copiii străzii”, prin identificare, legătura cu DGASPC și intervenție specifică- 2 cazuri.
- Prevenirea abandonului școlar și menținerea copilului în familie, prin consiliere, ajutoare materiale periodice, legătura cu școala și cu Centrul de zi „Șanse Egale”- 3 cazuri.

Prestatii sociale

- acordare/ distribuire de ajutoare alimentare comunitare: 9 produse pentru 1586 beneficiari.
- cereri pentru încălzire cu lemne- 42 cazuri, familii și persoane singure
- cereri pentru încălzire cu gaze- 548 cazuri, familii și persoane singure
- cereri pentru încălzire cu energie electrica - 10 cazuri
- anchete sociale pentru persoane cu handicap, gradele grav, accentuat și mediu- 820.
- dosare pentru alocație familială complementară- 41 dosare noi/ total 93 dosare: întocmire dosar, reevaluare; recuperare sume necuvenite
- dosare pentru alocație de susținere pentru familia monoparentală- 28 dosare noi/ total 73 dosare: întocmire dosar nou, reevaluare, recuperare sume necuvenite
- anchete sociale pentru familii aflate în situații de risc- 8 situații
- anchete sociale solicitate de Poliție- 12 situații
- anchete sociale și întocmire dosar pentru centre de plasament- 12 cazuri
- cereri pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav- 7
- anchete sociale pentru Centre de Îngrijire și Asistență- 15 cazuri
- cereri ajutor de urgență- 17
- cereri de solicitare ajutor social, cf. Legii 416/2001- 41 cereri noi
- dosare de alocații de stat- 317 cereri
- dosare pentru acordare indemnizații de creștere copil- 370
- situații centralizatoare pentru DGASPC Argeș- 4/an
- situație de monitorizare pentru copii cu handicap- 12/an
- rapoarte statistice cu beneficiarii de ajutor social- 12/an
- rapoarte statistice pentru DISTRIGAZ- 2
- rapoarte statistice pentru CEZ VANZARE - 2

- cereri pentru dispoziții de numire curator- 10
- anchete sociale pentru Judecătoria- 56
- anchete sociale pentru dosare de bursă socială și „bani de liceu”- 58 cazuri
- anchete sociale pentru cazuri sociale, în vederea completării dosarului social de prelungire a contractului de muncă- 5 cazuri

La nivelul Biroului s-au respectat atribuțiile specifice postului și de colaborare cu instituții publice, autorități, persoane fizice și juridice- cu respectarea statutului funcționarului public și a legislației în vigoare.

Activitatea Biroului Achiziții Urmărire Investiții s-a concretizat prin:

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse pe anul 2013:

- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea lucrărilor de investiții precum și cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții;
- Ținerea evidentelor privind derularea lucrărilor de investiții;
- Numărul obiectivelor de investiții incluse în lista de investiții;
- Stadiul în care se afla fiecare obiectiv inclus în lista;
- Orice alte evidente necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării lucrărilor de investiții
- Preluarea sesizărilor cu tematica specifică și redactarea răspunsurilor către petenți, ținerea evidentei acestora.
- Verificarea situațiilor de lucru;
- Verificarea existenței angajamentelor, realității sumelor.
- Emiterea ordonanțelor de plată în urma verificării.
- Intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale.
- Intocmirea deblocărilor de garanție la terminarea lucrărilor;
- Intocmirea contractelor de închiriere;
- participarea la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație.

2. Gradul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului corespunzător obiectului de activitate al biroului: 100%

3. Scurta prezentare a programelor desfășurate de către birou:

URMĂRIREA DERULĂRII LUCRĂRILOR PENTRU OBIECTIVE DE INVESTIȚII

VERIFICAREA SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI PENTRU OBIECTIVELE DE INVESTIȚII ÎN PARTE

OBIECTIVELE DE INVESTIȚII FINALIZATE ȘI RECEPȚIONATE ÎN ORAȘUL MIOVENI ÎN ANUL 2013:

RECEPȚII LA TERMINAREA LUCRĂRILOR - 77

RECEPȚII FINALE - 18

OBȚINERE AVIZE DE LA INSTITUȚIILE ABILITATE (ROMTELECOM, ELECTRICA, DISTRIGAZ etc.), PENTRU TOATE OBIECTIVELE DE INVESTIȚII, ÎN VEDEREA OBȚINERII CERTIFICATELOR DE URBANISM, RESPECTIV AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE.

INIȚIEREA ȘI DERULAREA PROCEDURILOR PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE CONCESIUNE – ORGANIZAREA LICITAȚIILOR

PENTRU ÎNCHIRIEREA ȘI CONCESIONAREA IMOBILELOR DIN PATRIMONIUL ORAȘULUI MIOVENI

- STUDII DE OPORTUNITATE – ÎN VEDEREA CONCESIONĂRII
- CALCULE CONCESIONARE
- SCHIȚE (anexa la raport)
- DOCUMENTAȚII DE ATRIBUIRE ȘI CAIETE DE SARCINI PENTRU CONCESIONARE
- **RAPOARTE CĂTRE CONSILIUL LOCAL**
 - **EXPUNERI DE MOTIVE**
 - **PROIECTE DE HOTĂRÂRE**
 - **HOTĂRÂRI**
- **ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 PENTRU URMĂTOARELE OBIECTIVE DE INVESTIȚII FINANȚATE DIN FONDURI ALE BUGETULUI LOCAL MIOVENI**
 - SISTEMATIZARE ZONA BLOCURI G3-G1-G2-G3a - D1 - Oras Mioveni , jud. Arges
 - REABILITARE STRADA I.C. BRATIANU , INTRE B-DUL DACIA SI SENS GIRATORIU GUBAVU, ORAS MIOVENI, JUD ARGES
 - AMENAJARE ZONĂ TEREN SPORT STRADA DINICU GOLESCU, CARTIER COLIBAȘI, ORAȘ MIOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ
 - TROTUARE RACOVÎȚA (POD GETICA - VALEA STÂNII), ORAȘ MIOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ
 - CONSTRUIRE CLĂDIRE MULTIFUNCȚIONALĂ CARTIER COLIBAȘI , ORAȘ MIOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ
 - Amenajare parcare in oras Mioveni, jud.Arges:
 - 1) *Parcare blocuri A30-A34;*
 - 2) *Parcare bloc I2E si parcare adiacenta str. Eroilor;*
 - 3) *Parcare blocuri H28-H27-H26;*
 - 4) *Parcare bloc V2D*
 - *LUCRĂRI DE MODERNIZARE A ZONEI STRĂZILOR PIEȚEI ȘI STADIONULUI , ORAȘ MIOVENI , JUD. ARGEȘ:*
- CANALIZARE PLUVIALĂ STR. PIEȚEI, STADIONULUI ȘI BISERICII, oraș Mioveni, județul Argeș
- MODERNIZARE ZONĂ STRADA PIEȚEI CU STRADA STADIONULUI , oraș Mioveni, județul Argeș
- **ÎNTOCMIRE DOCUMENTAȚII DE ATRIBUIRE PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TRANSMITEREA ACESTORA SPRE VALIDARE LA ANRMAP ;**
- **REDACTAREA ȘI TRANSMITEREA SPRE VALIDARE , RESPECTIV PUBLICARE A ANUNȚURILOR/INVITAȚIILOR DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE ȘI A ANUNȚURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ;**
- **PUBLICAREA IN SEAP A NOTIFICARILOR PRIVIND CONTRACTELE ATRIBUITE DIRECT A CAROR VALOARE DEPASESTE PRAGUL DE 5000 EURO**

- **ORGANIZAREA LICITAȚIILOR PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE;**

- **ÎNTOCMIRE PROCESE VERBALE LICITAȚIE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONCESIUNI**

- **ÎNTOCMIRE RAPOARTE DE ATRIBUIRE CONTRACTE ACHIZIȚII PUBLICE / ADJUDECARE CONTRACTE CONCESIUNE**

- **ÎNTOCMIRE CONTRACTE (ÎNCHIRIERE, CONCESIONARE) și ACTE ADIȚIONALE**

4.Volumul actelor emise către terți, inclusiv raspunsuri către terți: au fost solutionate 80% din totalul sesizarilor adresate biroului , urmand ca restul de 20% sa fie realizate pe parcursul anului 2014, deoarece acestea reprezinta diverse lucrari care urmeaza a fi incluse in lista de investitii prevazuta pentru anul 2014.

5. Nerealizari, cu mentiunea cauzelor acestora :

Nerealizarile se datoreaza întârzierilor ce au fost cauzate de numărul mic de functionari publici din cadrul biroului.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

- Cresterea calitatii serviciului public prin buna administrare in realizarea interesului public, astfel incât sa contribuie la eliminarea birocratiei.

- Dezvoltarea procedurilor de control managerial si a resurselor umane ale institutiei.

- Perfectionarea continua a personalului.

- Dezvoltarea unui sistem informatic in vederea pastrarii in conditii corespunzatoare a documentelor pe suport electronic.

PRIMAR

SECRETAR

Resp.aplic. Legea544/2001

Ion GEORGESCU

Jr. Maria ȘTEFĂNESCU

Maria PANĂ