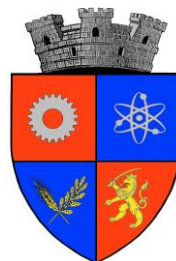




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL**



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 2014**

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 2014:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2014 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 2014

1. Cunoașterea 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 terții, 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 si a Dispozitiilor Primarului corespunzator obiectului de activitate al Directiei: - 100%.

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate de catre birou:

Urmareste, verifica, intocmeste documentatia pentru platile datoriilor catre furnizori, salariatii si alti creditorii ai institutiei.

Inregistreaza in evidentele contabile documentele referitoare la operatiunile financiare.

Raporteaza Consiliului local executia bugetara a contului de executie bugetara trimestrial si anual.

IV.Volumul actelor emise catre terti

Directia economica a emis in anul 2014, peste 200 mii acte catre trezorerie si banci, 80 mii notificari si instintari de plata catre contribuabili persoane fizice si juridice, raspunsuri la solicitarile unor institutii, dar si alte acte.

Activitatea biroului constatare, impunere, încasare persoane fizice și persoane juridice s-a concretizat prin:

Realizeaza activitatea de constatare, impunere, incasare si operare in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabilii persoanelor fizice,impozitul pe cladiri, impozitul pe teren,impozitul pe mijloacele de transport, etc.

Activitatea biroului s-a concretizat in constatarea, impunerea, incasarea debitelor provenite din impozite si taxe locale de la persoane fizice si persoane juridice,reglementate de Legea nr.571/2003,privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare. Pornind de la principiile stabilite de acest act normativ, in anul 2014, impozitele si taxele locale au fost stabilite conform Hotararii Consiliului Local nr.81/18.07.2013. In anul 2014, au fost completate 1.964 de declaratii de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri si teren pentru contribuabili persoane fizice.

Pentru declararea mijloacelor de transport s-au prezentat 2.482 de contribuabili persoane fizice. In evidentele biroului, figureaza cu un numar de 2.261 de autoturisme.

La solicitarea contribuabililor persoane fizice au fost eliberate 4.293 certificate de atestare fiscala a proprietatii. La eliberarea certificatelor de atestare fiscala s-au recuperat si obligatii de plata restante fata de bugetul local, deoarece eliberarea certificatelor presupune achitarea integrala a debitelor restante.

S-au primit si verificat 425 dosare depuse de persoane fizice care au solicitat scutirea de la plata impozitului, persoane ce se afla in urmatoarele situatii:

- 292 persoane cu handicap accentuat
- 57 persoane cu handicap grav
- 5 persoane incadrate in gradul I de invaliditate
- 4 persoane revolutionari
- 21 persoane vaduve de veterani de razboi,
- 5 persoane veterani de razboi,
- 31 persoane venit minim
- 8 persoane ajutor social
- 1 persoana somaj,
- 1 persoana detinuta politic

Aceste dosare au fost analizate, dupa care au fost operate in baza de date tinandu-se evidenta pe fiecare tip de scutire si s-a comunicat solicitantului rezultatul analizei dosarului.

Constatate, impunere , incasare persoane juridice.

Activitatea biroului consta in impunerea impozitului datorat de catre contribuabilii persoane juridice pentru cladiri, terenuri, si mijloace de transport aflate in proprietatea acestora, precum si taxa pentru servicii de reclama si publicitate, taxa de firma, taxa autorizatie alimentatie publica etc.

Pe parcursul anului au fost eliberate 997 de certificate fiscale. Permanent s-a avut in vedere completarea dosarelor fiscale cu toate elementele de identificare ale contribuabilului, precum si elementele pe baza carora se fundamenteaza calculul impozitelor si taxelor in momentul declararii bunurilor mobile si imobile proprietatea acestora.

La inceputul anului s-au verificat actele din dosarele fiscale coroborate cu date in baza informatica. Totodata au fost verificate toate societatile comerciale detinatoare de cladiri, privind data ultimei reevaluari a acestora in vederea stabilirii corecte a cotei de impozitare. Tot la inceputul anului s-au transmis decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, impozitului pe teren, si impozitului auto pentru anul 2014.

Pentru a veni in sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modalitati de plata al impozitelor si taxelor locale. Pornind de la plata in numerar la casieriile institutiei, plata cu ordin de plata prin banca la care contribuabilul are cont deschis, posibilitatea platii prin card bancar, iar din anul 2014 plata prin sistemul national electronic de plati(ghiseul.ro). Adiacent activitatilor prezentate mai sus, in perioada analizata biroul constatare, impunere, incasare a intocmit si comunicat un numar de 2192 raspunsuri catre diferitele institutii solicitante.

Activitatea biroului urmărire venituri s-a concretizat prin:

Obiectivul principal al biroului Urmărire Venituri pentru anul 2014 a fost urmărirea și colectarea debitelor neincasate provenite din impozite și taxe locale datorate de către persoanele fizice și juridice precum și din amenzi contravenționale;

A fost indeplinit obiectivul Protocolului de Cooperare între Agenția Națională de Administrare Fiscală și Primăria orașului Mioveni privind schimbul de informații referitoare la bunurile și veniturile debitorilor. Acest obiectiv a fost realizat prin implementarea programului informatic PATRIMVEN.

În cursul anului 2014 instituția noastră a fost înrolată în Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor utilizând cardul bancar finalizându-se **etapa I** de implementare în sensul că a fost activată **plata fără autentificare**.

Au fost implementate noi proceduri de lucru la nivelul structurii biroului și au fost îmbunătățite cele existente.

În cursul anului 2014:

Au fost primite un număr de **1665 documente** oficiale în cadrul biroului Urmărire Venituri care au fost soluționate în termenele legale;

Au fost înregistrate în evidențele fiscale un **număr de 4080 procese verbale de contravenție** dintre care un număr de 70 au fost returnate unităților emitente.

Pentru anul fiscal 2014 s-au înregistrat încasări din amenzi contravenționale în sumă totală de **1.029.873 lei**.

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii persoane fizice au fost întocmite un număr de **6873 dosare de executare silită**. În aceste dosare s-au emis somații și titluri executorii pentru recuperarea sumei de **3.479.771 lei**. Pentru contribuabilii la care au fost identificate surse de venituri bănești au fost înființate **un număr de 1624 popri** la terți. Împotriva terților popriți care nu au răspuns adresei de înființare a popririi au fost întocmite un număr de 23 de notificări de atragere a răspunderii, ceea ce a dus la recuperarea sumei de **22.276 lei** reprezentând amenzi contravenționale.

În urma acestor acțiuni au fost încasate impozite și taxe locale precum și amenzi contravenționale în sumă totală de **1.788.788 lei**.

Pentru debitorii care și-au stabilit domiciliul fiscal în raza teritorială a altor administrații locale și pentru debitorii care au depus plangere împotriva unor procese verbale de contravenție au fost efectuate un număr de **79 de transferuri** dosare de executare.

În vederea identificării veniturilor banesti au fost emise adrese către instituțiile publice ale statului și anume către Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, etc.

În cazul contribuabililor la care nu au putut fi identificate venituri bănești au fost solicitate informații privind bunurile deținute în proprietate de la structurile teritoriale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Ministerului Afacerilor Interne. Astfel au fost instituite 8 sechestre asupra bunurilor mobile și imobile deținute de către debitori persoane fizice pentru recuperarea sumei de **96.237 lei**.

Pentru debitorii persoane fizice ale căror bunuri au fost supuse executării silite de către executorii judecătorești au fost trimise solicitări pentru distribuirea sumelor rezultate în urma vânzării la licitație publică a bunurilor sechestrate.

Debitorilor cărora nu le-au putut fi identificate bunuri și venituri urmăribile li s-a declarat **starea de insolabilitate**. Astfel au fost întocmite un număr de **25 de dosare de**

insolvabilitate pentru care au fost înregistrate în evidența separată sume ce reprezintă impozite și taxe locale precum și amenzi contravenționale în cuantum de **382.469 lei**.

Urmare a declarării stării de insolvabilitate, Instituția noastră a depus pe rolul Judecătorei Pitești **cereri de chemare în judecată pentru un număr de 17 debitori având drept scop înlocuirea sancțiunii amenzilor aplicate prin procese verbale de constatare a contravențiilor cu sancțiunea obligării acestora la prestarea unei munci în folosul comunității**.

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii **persoane juridice** au fost întocmite un număr de **825 dosare de executare silită**. În aceste dosare s-au emis somații, titluri executorii și popriri pentru recuperarea sumei de **473.262 lei**.

În urma acestor acțiuni au fost încasate impozite și taxe locale precum și amenzi contravenționale în sumă totală de **437.822 lei**.

Pentru societățile care sunt sub incidența Legii nr.85/2014 **privind procedurile de insolvență (43 de societăți)** au fost urmărite stadiile dosarelor de insolvență aflate pe rolul Tribunalului Specializat Argeș prin consultarea Buletinului Procedurilor de Insolvență, înscrieri la masa credală, cereri de repunere în termen, exprimarea unor puncte de vedere în cadrul adunării creditorilor, actualizarea creanțelor fiscale, etc.

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 compartimentului contracte, avize, acorduri s-a concretizat prin:

Activitatea Compartimentului Contracte, Avize, Acorduri, constă în eliberarea acordurilor de funcționare pentru agenții economici legal constituiți care își desfășoară activitatea pe raza orașului, verificarea notificărilor pentru vânzările de lichidare/soldare, înregistrarea și evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării, vizarea/eliberarea autorizațiilor pentru activitatea de alimentație publică, informarea corectă și protejarea intereselor consumatorilor, alte solicitări adresate compartimentului.

În perioada 01.01.2014 – 31.12.2014, Compartimentul Contracte, Avize, Acorduri, a înregistrat un număr de 695 solicitări adresate compartimentului, de către reprezentanții agenților economici, instituții publice și cetățeni, toate solicitările fiind rezolvate în termenul legal, astfel:

- Au fost eliberate un număr de 400 de acorduri de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Mioveni;
- Au fost înregistrate în evidențele Primăriei un număr de 18 vehicule care nu se supun înmatriculării, eliberând certificate de înregistrare și plăcuțe cu numere aferente;
- Au fost vizate autorizațiile pentru activitatea de alimentație publică și s-au eliberat 11 autorizații pentru agenții economici nou înființați; s-au anulat 3 autorizații de funcționare, întocmind rapoarte și dispoziții în acest sens;
- S-au primit un număr de 249 solicitări adresate compartimentului, pentru folosirea temporară a domeniului public, pentru care s-au calculat sumele datorate sau au fost întocmite și expediate răspunsuri petenților;
- Am participat la organizarea și gestionarea agentilor economici cu ocazia evenimentelor organizate de Ziua orașului și Ziua recoltei;
- Am făcut parte din colectivul care a primit și verificat cererile persoanelor fizice pentru subvenția la căldură;

- Am inițiat raport și proiect de hotărâre către Consiliul Local Mioveni, finalizat prin HCL nr. 95/2014 privind instituirea taxelor pentru desfășurarea de activități comerciale, cu ocazia “Zilelor Orașului Mioveni” și/sau alte manifestări publice și/sau private.

- Activitatea compartimentului a fost completată cu alte atribuții specifice Biroului Constatare Impunere, pe care le-am îndeplinit:

- Înregistrare/radiere autovehicule;
- Certificate fiscale;
- Înmânare facturi chirii / concesiuni
- 696 răspunsuri întocmite la solicitarea birourilor executorești, Serviciul de Probațiune, Tribunalul Argeș, Poliție, ANAF și alte instituții ;

Colaborând cu celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției, au fost îndeplinite și alte sarcini și dispoziții.

Activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Consiliului Local Mioveni și a entităților publice aflate în subordonare, în coordonare sau sub autoritate s-a concretizat prin:

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 20 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 2014, 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 aprobată și cuprinde toate activitățile entității, iar misiunile planificate sunt misiuni de asigurare și consiliere.

Activitățile cuprinse în planul multianual au fost stabilite pe baza analizei riscurilor asociate diverselor activități, astfel încât fiecare entitate să fie auditată o dată la 3 ani.

Planul multianual a fost elaborat de către compartimentul de audit public intern, din cadrul primăriei oras Mioveni, pentru *perioada 2014 – 2016*, înregistrat sub nr. 28266 / 03.12.2013 la registratura unității administrativ teritoriale și a fost aprobat de ordonatorul principal de credite.

2.2. Planificarea anuală a misiunilor de audit public intern are la baza planul multianual de audit public intern, criteriile semnal precum și sugestiile ordonatorului principal de credite.

Obiectivele acțiunii de auditare se stabilesc prin evaluarea riscurilor asociate acțiunilor ce urmează a fi auditate, precum și prin evaluarea eficacității sistemelor de control intern, realizată pe baza evaluării riscurilor.

Planul anual de audit public intern pentru anul 2014 a cuprins numai misiuni de asigurare .

La fundamentarea planului anual de audit public intern pentru anul 2014 s-a ținut cont de respectarea periodicității în auditare, iar o parte din acțiunile de auditare sunt cuprinse în planul multianual de audit.

Planul anual de audit public intern a fost elaborat în cadrul compartimentului de audit public intern și înregistrat la registratura instituției sub numărul 28269/03.12.2013, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite, respectiv primarul orașului Mioveni.

În anul 2014 s-au efectuat 4 misiuni de audit public intern, privind activitățile financiar - contabile și achiziția de bunuri și servicii.

Fondul de timp alocat misiunilor de audit planificate, din totalul fondului de timp calendaristic, în anul 2014, a fost de 42%, iar gradul de realizare a planului de audit public intern a fost de 44%.

URMARIREA RECOMANDARILOR

Misiunile de audit public intern realizate în anul 2014 s-au încheiat cu elaborarea unui număr de 35 de recomandări, din care conform comunicărilor primite de la entitățile auditate, privind implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit încheiate, au rezultat că din cele 35 de recomandări formulate, 32 recomandări au fost implementate, 3 recomandări sunt parțial implementate, ele fiind în termenul stabilit prin calendarul de implementare a recomandărilor.

Pentru îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurate la nivelul primăriei orașului Mioveni și a celor 20 de entități aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Mioveni, este necesară o pregătire permanentă a auditorilor interni prin participarea acestora la programele de perfecționare profesională în domeniile auditabile.

Activitatea Biroului Achiziții și Urmărire Investiții s-a concretizat prin:

Biroul este subordonat Directorului Tehnic și este format din două compartimente.

1. Compartimentului de Achiziții Publice

Misiune:

- 1. Asigura organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, achiziții publice, închirieri și concesiuni;*
- 2. Elaborează documentele licitației, organizează și participă la comisiile de licitație, conform prevederilor legale.*
- 3. Întocmește notele de comandă pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate prin încredințare directă;*
- 4. Întocmește programul anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al ministerului, în funcție de bugetul aprobat*
- 5. Întocmește contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului*

6. *Transmite către Direcția financiară, la solicitarea acesteia, deschiderile lunare de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referatele de necesitate și de notele de comandă. La solicitarea acestuia, transmite necesarul de virări de credite de la un articol bugetar la altul prin diminuare sau suplimentare, în vederea finanțării unor nevoi de achiziții suplimentare apărute pe parcursul anului bugetar, precum și disponibilizarea anumitor sume rămase necheltuite. .*

Au fost organizate opt (8) proceduri de atribuire prin Cerere de Ofertă.

S-au postat opt zeci și opt (88) răspunsuri la solicitări de clarificare.

S-au atribuit toate contractele pentru care s-au organizat proceduri de atribuire.

Au fost trei (3) proceduri contestate la CNSC.

Nu au fost proceduri anulate prin decizii ale CNSC sau Curtii de Apel.

Valoarea totală a contractelor atribuite este de 14.267.332,42 lei fără TVA.

S-a demarat procedura de atribuire prin Licitatie Deschisa pentru contractul de executie al spitalului nou " Sfântul Spiridon", oraș Mioveni.

2. Compartimentului de Urmărire Investiții

Misiune:

1. *Elaboreaza programe de investitii locale pe care il supune spre aprobare Consiliului Local, in variante optime de finantare si urmareste realizarea obiectivelor aprobate, la termenele scadente;*
2. *Raspunde de elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor tehnico-economice, de finantarea, decontarea si controlul lucrarilor din planul de investitii al Consiliului Local;*
3. *Raspunde de realizarea si punerea în functiune la termenele planificate a investitiilor si derealizare a indicatorilor tehnico-economici aprobati;*
4. *Urmareste organizarea si deschiderea la timp a santierelor si preda amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;*
5. *Prin dirigintii de santier organizeaza si asigura supravegherea tehnica a realizarii obiectivelor de investitii pe faze, în conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza prietantului abaterile constatate, asigura receptia pe faze a lucrarilor si consemneaza în procese- verbale împreuna cu executantul, calitatea lucrarilor de fundatii, a structurii de rezistenta, precum si a oricaror lucrari care devin ascunse;*
6. *Tine evidenta fizica si valorica a executarii lucrarilor de investitii;*
7. *Analizeaza, verifica si accepta spre decontare situatiile de lucrari lunare prezentate de constructor;*
8. *Raspunde de receptia obiectelor de investitii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;*
9. *Urmareste executia lucrarilor, conform documentatiei si parametrilor de calitate impuse si conform avizelor date de detinatorii de utilitati, asigura receptia lucrarilor de constructii pe faze, urmareste executarea unor lucrari ce cad în competenta constructorului în perioada de garantie ,post garantie sau conform masurilor stabilite dupa receptie;*
10. *Întocmeste prin dirigintii de santier "Cartea tehnica a constructiei", o preda directiilor beneficiare de lucrari si altor organe prevazute de lege;*

Au fost urmărite și supervizate toate contractele ce se aflau în derulare pe parcursul anului 2014.

S-au organizat recepții la terminarea lucrărilor pentru un număr de 23 obiective de investiții.

Pentru remedierea deficiențelor se propun cursuri de formare continuă a personalului angajat în cadrul biroului.

Activitatea Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului s-a concretizat prin:

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 ÎNTOCMITE ÎN VEDEREA STABILIRII AVIZELOR ȘI A ACORDURILOR: 270

2) CERTIFICATE DE URBANISM ELIBERATE: 494

VALOARE TAXĂ C.U.=58 147 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: 487;

VALOARE TAXĂ A.C.= 366 343 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.

După obținerea Autorizației de construire/desființare, în vederea executării lucrărilor, investitorul are obligația să aducă la cunoștința emitentului autorizației data și ora începerii lucrărilor de construcții autorizate, în vederea întocmirii proceselor verbale de trasare a lucrărilor de construcții.

4)PROCESE VERBALE DE TRASARE A LUCRĂRILOR : 71

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) RECEPTII LA TERMINAREA LUCRARILOR DE CONSTRUCȚII: 165

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= 58 676 LEI

7) ADEVERINTE DE NOMENCLATOR STRADAL: 347

-VALOARE= 3 470LEI

8) NUMAR ADRESE/ CERERI SOLUTIONATE: 107

Total acte administrative eliberate: 1 328, Total incasat: 421 548 LEI

Activitatea Poliției Locale Mioveni s-a concretizat prin:

1.Misiunea serviciului si obiective

- Obiectivele principale ale Serviciului Poliția Locala Mioveni constau în asigurarea și menținerea ordinii publice, prevenirea și descoperirea faptelor antisociale, constatarea contravențiilor cu privire la încălcarea normelor de conviețuire socială, stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului Local.
- 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 neregulamentare;
- 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;
- supravegherea unităților de învățământ de pe raza orasului si cartiere constând în îndepărtarea din preajma acestora a persoanelor care nu-și justifică prezența, precum și pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale din incinta și zonele limitrofe acestor instituții;

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

3. Actiuni de avertizare/sanctionare a personelor depistate in timp ce tulburau ordinea si linistea publica, in urma sesizarilor cetatenilor sau urmare a surprinderii in fapt a acestora de catre agentii Politiei Locale;
4. Avertizare a persoanelor care au dat foc resturilor vegetale in curtile proprietate personala sau pe domeniul public;
5. Asigurarea masurilor de ordine si siguranta la locasurile de cult de pe raza orasului si cartierele limitrofe cu ocazia sarbatorilor religioase;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Actiuni de surprindere a celor care depozitează gunoiul pe domeniul public;
16. s-au desfășurat zilnic acțiuni privind identificarea, îndepărtarea și sancționarea cerșetorilor întâlniți;
17. Asigurarea fluidizării traficului rutier la lucrările de reparare și modernizare a arterelor rutiere;
18. Aplanarea unor conflicte stradale;
19. Actiuni de avertizare si sanctionare a persoanelor surprinse consumand alcool pe domeniul public;

20. Au fost desfasurate activitati pe teme „Prevenirea si Combaterea Delicventei juvenile in scoli si in afara acestora” si 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;

21. Însoțit reprezentanții Primăriei la diferite acțiuni.

4. Persoane legitimize : 1417

Principalul obiectiv al agentilor locali a fost de prevenire si combatere a tuturor actelor si faptelor de natura anti-sociala, in acest sens persoanele care au incalcat prevederile legale fiind atentionate dupa caz asupra pericolului social al faptelor savarsite, avertizate in scris si atentionate ca repetarea faptelor respective pot duce la sanctionare contraventionala cu amenda conform normelor legale in vigoare.

Pe segmentul ordine si liniste publica au fost aplicate 472 sanctiuni contraventionale dintre care :

Avertismente scrise : 291

- HCL 80 / 2011 – 190 avertismente scrise
- HCL 150 / 2007 - 51 avertismente scrise
- LEGEA 61 / 1991 – 50 avertismente scrise

Procese - verbale de contravenție : 181

- Legea 61 / 1991 – 66 procese – verbale in valoare de 12100 LEI
- HCL 150 / 2007 – 60 procese – verbale in valoare de 16650 LEI
- HCL 80 / 2011 - 54 procese – verbale in valoare de 5750 LEI
- HCL 63 / 2008 - 1 proces – verbal in valoare de 1500 LEI

Suma totală de amenzi în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 : 36000 LEI

II. Pe segmentul circulatie conform O.U.G 195 / 2001 au fost emise 723 procese-verbale de contravenție dintre care :

- 500 avertismente cu puncte penalizare ;
- 223 amenzi in cuantum de 38680 (puncte amenda si puncte penalizare)

S - au rezolvat un numar de 127 sesizări scrise, 304 sesizari telefonice si 743 sesizari primite de la dispeceratul Camere Video, raspunsurile fiind trimise in termen catre petitionari si sesizarile telefonice fiind rezolvate in timp optim prin interventia rapida a politistilor locali;

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor :

- 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 siguranță civică în zonele și pe întineririle aflate în răspundere, precum și a activităților organizate de Primărie pentru combaterea comerțului stradal neautorizat, salubrității teritoriului și protecția mediului înconjurător ;
- Cunoașterea problemelor sociale, economice, culturale și confesionale cu care se confruntă comunitatea ;
- Stimularea dialogului social ca modalitate de prevenire și aplanare a stărilor conflictuale din școli ;
- Reducerea numărului de infracțiuni și a altor fapte antisociale comise de copii și adolescenți ;
- Reducerea numărului de infracțiuni și contravenții ce aduc atingere normelor de conviețuire socială, a actelor de tulburare a ordinii și liniștii publice sau ce lezează integritatea corporală și viața persoanei precum și bunurilor acesteia ;
- Prevenirea violenței în școli și familie, în care participanții sunt atât autori cât și victime ;
- Îndeplinirea cu succes a misiunilor încredințate prin Hotărârile Consiliului Local, alături de celelalte structuri din aparatul de specialitate ale Primăriei orașului Mioveni ;
- Perfecționarea și specializarea personalului prin: pregătire profesională de specialitate, pregătire sportivă, organizarea de cursuri obligatorii, executarea de trageri cu armamentul din dotare etc.;
- Amplificarea numărului de acțiuni, în principal pe: ordine publică și siguranță publică; combaterea manifestărilor de fapte care aduc prejudiciu patrimoniului local sau al persoanelor; controlul respectării normelor legale în ceea ce privește comerțul stradal: identificarea construcțiilor ilegale pe raza municipiului; prevenirea și descoperirea aspectelor care afectează starea de curățenie și mediul; sprijinirea autorităților locale în fluidizarea traficului rutier; asigurarea respectării prevederilor legale stabilite prin legi, H.C.L., pentru constatarea și sancționarea acestora; mărirea numărului de acțiuni comune împreună cu efectivele Poliției Române, Jandarmeriei și a inspectorilor din primărie.
- Sprijinirea campaniei de informare și conștientizare a comunității locale despre necesitatea respectării hotărârilor Consiliului Local, implicarea activă a cetățenilor în sesizarea oricăror fapte de natură să tulbure ordinea și liniștea publică, să atenteze la viața și integritatea persoanelor, curățenia localității.
- Atingerea acestor obiective presupune o bună colaborare cu mijloacele de informare a populației : radio, televiziune și presa locală, prin participarea la ședințele asociațiilor de proprietari, prin publicarea și difuzarea de pliante, afișe, benere, prin punerea la dispoziția cetățenilor a unei linii telefonice pentru sesizări și reclamații

Activitatea Biroului Proiecte Europene s-a concretizat prin:

În cursul anului 2014:

Au fost primite un număr de 334 documente oficiale în cadrul biroului Proiecte Europene și s-au emis 145 documente de către biroul Proiecte Europene.

Au fost pregătite documentele (rapoartele, expunerile de motive, proiectele de hotărâre, anexele) pentru emiterea a 20 de Hotărâri ale Consiliului Local Mioveni.

În anul 2014 au fost semnate patru contracte, din care două finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013 aflându-se în curs de implementare: „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea Ambulatoriului de specialitate din cadrul Spitalului Sf. Spiridon Racovița, orașul Mioveni, județul Argeș” și „Centrul național de informare și promovare turistică” Mioveni, județul Argeș.

Un alt contract a fost semnat în cadrul programului Europa pentru cetățeni, pentru proiectul „Discover European Union through civic participation” prin care a fost absorbită suma de 10.000 Euro.

Tot în anul 2014 a fost implementat și proiectul „Europa cetățenilor – Mijloc de cunoaștere și de dezvoltare” din cadrul programului Europa pentru cetățeni, al cărui contract a fost semnat în anul 2013, având o valoare de 25.000 Euro.

De asemenea a fost semnat contractul de finanțare aferent proiectului „Fii Antreprenor” , finanțat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

Pe parcursul anului 2014 au fost monitorizate post implementare cele șase proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013 încheiate în anul 2013 „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”, „Reabilitarea, modernizarea și dotarea cantinei sociale din orașul Mioveni și a centrului de sprijin la domiciliu pentru persoane vârstnice, Mioveni, județul Argeș”, „Extinderea sistemului de canalizare în orașul Mioveni, cartier Colibaș”, pentru care au fost întocmite rapoartele de durabilitate finale.

A fost depusă aplicația pentru obținerea Plachetei de Onoare.

S-a realizat Auditul Intern și Analiza de management pentru auditul de supraveghere privind sistemul de management al calității ISO 9001/2008, în luna iulie 2014, audit care s-a finalizat printr-un Raport de Audit favorabil.

În cursul anului 2014, Centrul de Informare Europa Mioveni a organizat următoarele activități: În data de 01.03.2014 - sărbătoarea mărțișorului, 08.03.2014 - ziua femeii „Femeia divină făptură”, - 20.03.2014 Ziua Mondială a Francofoniei, 05 aprilie 2014 - Campania de ecologizare la nivel local – “Să facem curățenie în orașul nostru”, 09.05.2014 - „Ziua Europei”, 01 iunie 2014 - „Ziua copilului”, 06 iunie 2014 - „Ziua mondială a mediului” sărbătorită la Mioveni, 06 decembrie 2014 - Concursul de Limba și Literatura română Nicolae Rizea, ediția a X-a.

Personalul din cadrul biroului a participat la acțiunile organizate de Primăria Mioveni cu ocazia unor evenimente precum: Ziua Eroilor, Sfintele Sărbători Pascale, Ziua Națională a României și la toate evenimentele și activitățile la care a fost solicitat să participe.

A participat la întrunirile organizate de Consiliul Județean (simpozioane, seminarii, comitete de monitorizare din care facem parte), la întâlnirile organizate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, precum și la alte întâlniri pe diferite teme.

A îndeplinit alte sarcini pe care conducerea le-a încredințat.

Activitatea Biroului Resurse Umane s-a concretizat prin:

1. Misiunea Biroului Resurse Umane, precum și obiectivele din perioada anului 2014:

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

În anul 2014 obiectivele biroului Resurse Umane au constat în asigurarea necesarului de forță de muncă la compartimentele unde s-a înregistrat deficit de personal, aplicarea actelor normative în vigoare privind domeniul resurse umane, salarizare, precum și a legislației aferentă funcționarilor publici.

2. Gradul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului:

În anul 2014 au fost duse la îndeplinire dispozițiile Primarului privind domeniul resurse umane, salarizare, precum și hotărârile Consiliului Local.

3. Prezentarea programelor desfășurate de biroul Resurse Umane:

- a) Evidența zilnică a prezenței personalului instituției, calcularea drepturilor salariale, întocmirea lunară a statelor de salarii;
- b) Reactualizarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale instituției;
- c) Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din statul de funcții;
- d) Organizarea examenelor de promovare în grad profesional sau în treaptă profesională pentru salariații instituției;
- e) Elaborarea și reactualizarea fișelor de post pentru personalul din subordinea primarului și viceprimarului, precum și acordarea de asistență de specialitate șefilor de birouri și compartimente în elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- f) Emiterea dispozițiilor de angajare, promovare, mutare, sancționare, etc. pentru personalul instituției;
- g) Monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției, precum și a depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform termenelor prevăzute de lege.

4. Volumul actelor emise de biroul Resurse Umane în anul 2014:

- a) au fost elaborate un număr de 567 de dispoziții privind angajări de personal, stabilire drepturi salariale, modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă (raporturilor de serviciu) ale salariaților; promovare în grad a salariaților instituției, reglementarea organizării și desfășurării unor activități, constituire de comisii de concurs, etc;

- b) s-au elaborat documente specifice biroului, concretizate prin:
 - 245 de adrese privind răspunsuri la petiții, sesizări, cereri transmise de către terți către instituție;
 - 604 adeverințe de salariat pentru salariații instituției;
 - 9 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 4 examene de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- e) s-au organizat 24 de concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante din cadrul instituției;
- f) 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;
- g) 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;
- h) s-a monitorizat procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual pentru anul 2013, și s-au centralizat rapoartele de evaluare;
- i) 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;
- j) 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.

Activitatea Compartimentului Administrație Publică Locală, Autoritate Tutelară 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 dezavantajate social, care din anumite motive nu au acces la resursele comunității și nu se pot dezvolta și participa social- optim.

În acest sens, cele două compartimente au dus la îndeplinire atât hotărârile Consiliului Local cât și dispozițiile Primarului în termenul legal și cu respectarea valorilor organizației- intervenție conform drepturilor și libertăților fundamentale, accesul egal și nediscriminatoriu, păstrarea încrederii și confidențialității 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 și monitorizare pentru persoane cu nevoi de reprezentare și întocmire dispoziție de curator special- 10 cazuri.

IV. Serviciul de Îngrijire la domiciliu, acordat vârstnicilor cu risc de excluziune socială- monitorizare îngrijiri, evaluare, întocmire documentație.

Măsuri sociale

- Combaterea violenței domestice : consiliere și monitorizare cazuri, participare la audiere minori, intervenție în colaborare cu Poliția Locală și Poliția Comunitară – 5 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.

c: organizarea de cursuri de calificare/recalificare pentru inserția pe piața actuală a muncii- în programe de formare derulate în parteneriat

-Combaterea excluziunii sociale și a instituționalizării copilului în dificultate socio-familială prin acordare de ajutor material periodic și includere în programe de suport social:

a: acordarea de ajutor material pentru copii cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun

b: recomandare pentru Centrul de zi- Șanse Egale al Fundației CDL-Mioveni

c: tabere sociale, spectacole culturale gratuite oferite prin Centrul Cultural Mioveni

d: schimb de tineri și formare de voluntari.

- Participare și sprijin la desfășurarea de activități în cadrul Asociației pentru persoane cu handicap „Speranța vieții”: informare, consiliere, programe de intervenție socială, identificare cazuri și participare.

- Combaterea fenomenului „oamenii străzii”, prin identificare, legătura cu Poliția Comunitară și intervenție specifică- 2 cazuri.

- Combaterea fenomenului „copiii străzii”, prin identificare, legătura cu DGASPC și intervenție specifică- 3 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.

Prestații sociale

- acordare/ distribuire de ajutoare alimentare comunitare: 9 produse pentru 1800 beneficiari.

- cereri pentru încălzire cu lemne- 30 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu gaze- 404 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu energie electrică - 14 cazuri

- anchete sociale pentru persoane cu handicap, gradele grav, accentuat și mediu- 850.

- dosare pentru alocație familială complementară- 24 dosare noi/ total 105 dosare: întocmire dosar, reevaluare; întocmire dispoziții lunare
- dosare pentru alocație de susținere pentru familia monoparentală- 11 dosare noi/ total 90 dosare: întocmire dosar nou, reevaluare, monitorizare lunară
- anchete sociale pentru familii aflate în situații de risc- 7 situații
- anchete sociale solicitate de Poliție- 10 situații
- anchete sociale și întocmire dosar pentru centre de plasament- 15 cazuri
- cereri pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav- 6
- anchete sociale pentru Centre de Îngrijire și Asistență- 13 cazuri
- cereri ajutor de urgență- 17
- cereri de solicitare ajutor social, cf. Legii 416/2001- 24 cereri noi
- dosare de alocații de stat- 294 cereri
- dosare pentru acordare indemnizații de creștere copil- 317
- 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- 15
- anchete sociale pentru Judecătoria- 60
- anchete sociale pentru dosare de bursă socială și „bani de liceu”- 50 cazuri
- anchete sociale pentru cazuri sociale, în vederea completării dosarului social de prelungire a contractului de muncă- 3 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor s-a concretizat prin:

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 34782 locuitori);
- comuna Mărăcineni, având arondate satele: Mărăcineni, Argeșelu – 5163 locuitori;
- comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani – 5337 locuitori;
- comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni – 3081 locuitori;
- comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni – 3593 locuitori;
- comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari – 4568 locuitori;
- comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, OGREZEA, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia – 5050 locuitori;

- comuna Țițești, având arundate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea – 5080 locuitori;
- comuna Mihăești, având arundate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcarea – 6075 locuitori;
- comuna Hîrtiești, având arundate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu – 2269 locuitori;
- comuna Vulturești, având arundate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești – 2794 locuitori.

Astfel, SPCLEP Mioveni, deservește un număr total de aproximativ **77792** de persoane.

Cu privire la activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor Mioveni, au fost prelucrate și eliberate la cererea cetățenilor un număr de 9875 acte de identitate din care 9493 cărți de identitate și 382 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 Sistemul Național Integrat privind Evidența 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 1540 schimbări de domiciliu și 510 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 652 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 98 persoane aflate în arest la Penitenciarul Colibași.

Deasemenea, au fost puse în legalitate un număr de 38 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 Sistemul Național Integrat privind Evidența Persoanelor.

Au fost puse în legalitate 48 de persoane instituționalizate în Complexul de Servicii pentru Persoanele cu Dizabilități 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 Sistemul Național Integrat privind Evidența Persoanelor, prin operarea următoarelor mențiuni:

- în conformitate cu dispozițiile art. 43 din H.G. 1375/2006, la un număr de 57 persoane a fost operată mențiunea de divorț pronunțat atât pe cale administrativă, cât și pe cale judecătorească și 235 mențiuni operative ca urmare a încheierii căsătoriei;

A fost soluționată o solicitare de eliberare a cărții de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române, deasemenea, au fost eliberate un număr de 9 cărți de identitate provizorii la reședință pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și 12 cărți 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 SNIEP un număr de 11680 persoane.

În vederea clarificării situației persoanelor cu acte de identitate expirate s-au înaintat un număr de 67 invitații.

S-au efectuat verificări în alte evidențe (RNEP, pașapoarte, starea civilă, la alte adrese din țară) pentru un număr de 175 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 2014 un număr de 21 adrese de furnizare a datelor;

- S-au efectuat verificări pentru un număr de 2638 de persoane la solicitarea Biroului « Taxe și Impozite » din cadrul Primăriei Mioveni ;

- Au fost soluționate 26 dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă, 2 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă și 6 dosare privind rectificarea actelor de stare civilă;

- Au fost soluționate 14 dosare pentru persoane majore fără act de identitate în vederea eliberării cărților de identitate.

- Au fost depistate și rectificate un număr de 10 coduri numerice personale eronate, prin obținerea celor corecte de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor.

Activitatea Compartimentului Stare Civilă s-a concretizat prin:

Activitatea de stare civilă presupune operațiuni de consemnare în registrele de stare civilă, a faptelor și actelor juridice ce privesc starea civilă, precum și a altor elemente prevăzute de lege.

Din dispozițiile prevăzute de Legea 119/1996 privind activitatea de stare civilă , modificată și completată prin O.U.G.64/2011 ,reiese că există două feluri de înregistrări de stare civilă:

Înregistrări sub forma întocmirii actelor de stare civilă,utilizată la înregistrarea nașterii , căsătoriei și decesului

Înregistrări sub forma înscrierii de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă,formă utilizată în următoarele situații:

Stabilirea filiației,contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității

Adopția,desfacerea sau anularea acesteia

Desfacerea căsătoriei pe cale administrativă sau prin sentință civilă emisă de judecătorie

Schimbarea numelui pe cale administrativă

Rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.

Ca urmare , în cursul anului 2014, am întocmit și eliberat certificate corespunzătoare pentru 4 acte de adopție, am întocmit 17 dosare de transcriere pentru copii născuți în Spania, Italia, Irlanda, Norvegia, ai căror părinți au avut ultimul domiciliu în Mioveni, 7 dosare de transcriere a certificatelor de căsătorie pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au încheiat căsătoria în străinătate și 2 dosare de transcriere

a certificatelor de deces pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au decedat în străinătate.

Am înregistrat **260** acte de căsătorie. Ca urmare a oficierei celor 260 de căsătorii ,au fost întocmite un număr de 520 mențiuni , din care 87 au fost operate în arhiva proprie de stare civilă ,iar apoi expediate către exemplarul 2 al registrului aflat în arhiva Consiliului județean Argeș.

În cursul anului 2014, au fost întocmite și soluționate **8** dosare de divorț pe cale administrativă pentru care a fost achitată de către solicitanți taxa de 500 lei stabilită prin Hotărârea Consiliului Local Mioveni nr.13/2011, am eliberat certificatele de divorț corespunzătoare, am înaintat în copie xerox câte un exemplar al certificatului de divorț la Registrul Național al Regimurilor matrimoniale și la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Mioveni pentru operarea în baza de date a modificărilor survenite.

Am operat pe actele de naștere și căsătorie **20** de certificate de divorț emise de notarii publici. Am primit de la judecătorie un număr de **31** sentințe civile de divorț pentru care am întocmit 93 mențiuni, pe care de asemenea le-am operat în arhiva proprie a primăriei și apoi le-am comunicat la exemplarul 2 al registrelor din cadrul Consiliului Județean Argeș , precum și la locul nașterii fiecărui soț.

Am eliberat **267** livrete de familie atât persoanelor căsătorite în 2014 ,cât și la cerere, persoanelor căsătorite înainte de anul 1997,fiindu-le necesar la întocmirea dosarului de alocație de stat .

Am întocmit **137** acte de deces și tot atâtea mențiuni corespunzătoare fiecărui act , am înaintat lunar pe bază de borderou la S.P.C.L.E.P. Mioveni cărțile de identitate și cărțile de alegător ale defuncților, precum și livretele militare ale decedaților cu vârsta de până la 55 ani la Centrul Militar Județean Argeș. Am operat mențiunile de deces pe actele de naștere și căsătorie ale defuncților ,cât și în listele electorale permanente.

La cererea moștenitorilor, am întocmit **114** formulare anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesorale.

Am eliberat la cerere, în situația pierderii , distrugerii, deteriorării sau înlocuirea celor de tip vechi cu cele de tip internațional,un nr de **19** certificate de deces, **54** certificate de căsătorie și **150** certificate de naștere.

Am întocmit **6** dosare de rectificare și **2** dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă.

Activitatea privind liberul acces la informațiile de interes public, conform art.27 alin.(1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 s-a concretizat prin:

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 2014, 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 2014, prezentăm mai jos următoarele elemente ce caracterizează această activitate:

1. S-au înregistrat un număr de 7 solicitări de informații de interes public.
2. Solicitățile au făcut obiectul unui sau mai multor compartimente din instituție, fiind departajate pe domenii de activitate, astfel:
 - a. Biroul Proiecte Europene 1 solicitare;
 - b. Servicii Edilitare Mioveni 1 solicitare;
 - c. Biroul Investiții 1 solicitare;
3. Totalul solicitărilor rezolvate este de 7.
4. Modul de transmitere a răspunsului în urma solicitărilor s-a efectuat astfel:
 - a. răspunsuri pe suport de hârtie - 3;
 - b. răspunsuri prin e-mail 4.
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 2014, a fost de aproximativ 7 persoane pe zi.

În urma solicitărilor pe legea 544/2001, în anul 2014, nu s-a înregistrat nici o reclamație administrativă vizând nerespectarea legii 544/2001,

Activitatea privind liberal acces la informațiile de interes public, conform art.12 alin.(1) din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică s-a concretizat prin:

În 2014, consiliul local s-a întrunit într-un număr de 16 ședințe, din care:

- 11 ședințe ordinare;
- 4 ședințe extraordinare;
- 1 de îndată.

În aceste ședințe s-au dezbătut :

- 151 de proiecte de hotărâre
- au fost adoptate 145 hotărâri.

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. 21/ședință;
4. Numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative au fost în număr de : 9.

Proiectele de acte normative dezbătute au fost:

I. *Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli 2014;*

II. *Strategia de Dezvoltare Locală a orașului Mioveni pentru anii 2014-2020.*

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.

Activitatea Compartimentului Registratură s-a concretizat prin:

Activitatea de registratură presupune înregistrarea, distribuirea, expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul Primăriei. 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: poștă, curieri, direct de la petiționari, fax sau prin e-mail ori de la personalul din instituție.

În cursul anului 2014 în cadrul compartimentului Registratură s-a înregistrat un număr de 32.397 de documente ce au fost direcționate către birourile de specialitate, spre soluționare. De asemenea, s-au înregistrat 405 de documente interne în registrul de numere interne.

S-a urmărit permanent, pe baza registrului 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/adresele către petenți au fost comunicate prin intermediul serviciului poștal, e-mail, fax sau personal. Prin intermediul serviciului poștal au fost expediate 6.037 de scrisori astfel: 5.411 scrisori simple, 626 scrisori recomandate și 77 scrisori cu confirmare de primire.

În registrul de scrisori retur s-au înregistrat 101 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 Compartimentului Fond Locativ 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 acționare 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 31.12.2013 pentru un număr de 92 asociații de locatari/proprietari și la data de 30.06.2014 pentru un număr de 43 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 alte organizații și privind vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat către chiriași
3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate
 - Pe parcursul anului 2014, 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.
4. Volumul actelor emise către terți, inclusiv răspunsuri către petenți, nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora
 - S-au încheiat un număr de 55 de contracte de închiriere la Căminul social Mioveni și un număr de 8 contracte de închiriere pentru locuințele din fondul locativ de stat.
 - S-au eliberat, la cerere, 154 adeverințe care confirmă achitarea ratelor la apartamentele cumpărate cu plata în rate și integral.
 - S-au întocmit, duplicate ale contractelor de vânzare-cumpărare ale apartamentelor.
 - În urma eliberării acestor adeverințe și duplicate s-a încasat la bugetul local suma de 2.310 ron.
 - Au fost soluționate și s-a răspuns la un număr de 50 sesizări privind probleme legate de asociațiile de proprietari

De asemenea, am participat la primirea și înregistrarea cererilor/dosarelor solicitanților de subvenție la gaze pentru încălzire pe perioada sezonului rece.

Activitatea Bibliotecii Orășenești Mioveni s-a concretizat prin:

Biblioteca Oraseneasca Mioveni a încheiat anul 2014 cu un fond de carte de 26874 de volume.

Au fost achiziționate 546 volume

-79 volume din donații

-467 volume cumpărate din banii alocați de Consiliul Local

La sfârșitul anului 2014 Biblioteca Oraseneasca are înscrise 4720 de cititori.

Au fost nou înscrise 425 de cititori, reinscrise 1094, iar total activi pe parcursul anului 1519 cititori.

Cei nou înscrise se împart după statutul ocupational în:

-intelectuali-38

-tehnicieni-7

-functionari-21

-muncitori-49

-elevi-207

-studenți-29

- pensionari-29
- someri-40
- alte categorii- 5

Dupa varsta ;

- sub 14 ani-101
- 14-25 ani-163
- 26-40 ani-76
- 41-61 ani-68
- peste 61 ani-17

Dupa sex :

- barbati-175
- femei -250

Au fost imprumutate 19429 volume.La sala de lectura au fost consultate 7661 volume si 5803 publicatii seriale.

Frecventa in anul 2014 a fost de 12539 cititori.

Au avut loc 3157 sesiuni internet si 1352 utilizatori au folosit calculatoarele in alt scop decat pentru internet.

S-au desfasurat 17 activitati culturale conform proceselor verbale incheiate.

In anul 2014 Biblioteca Oraseneasca a avut parteneriate educationale cu Liceul „Iulia Zamfirescu” , scolile generale si gradinitile din oras precum si o continuare a parteneriatului cu Consiliul Judetean Arges-Asociatia Arges Solidaire-Pays de Savoie.

Activitatea Cabinet Primar s-a concretizat prin:

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

I. Misiunea compartimentului si obiectivele care trebuiau atinse in perioada de raportare :

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

- îndeplinirea atribuțiilor specifice purtătorului de cuvânt al Primarului orașului Mioveni;
- elaborarea răspunsurilor la corespondență, 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;
- 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 de natură educativă, culturală, de sănătate, evidențiate în cadrul relațiilor cu publicul și realizarea de propuneri către primar pentru soluționarea acestora și desfășurarea normală și eficientă a acestora în vederea satisfacerii nevoilor populației orașului Mioveni;

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. Principalele activități ale Compartimentului Cabinet Primar, în anul 2014, au fost:

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

IV. În mod concret, pe parcursul anului 2014, au fost realizate următoarele activități;

- Am cercetat și soluționat unele probleme preluate de la audiente sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii orașului Mioveni;
- Am întocmit note, referate, sinteze, adrese și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc.,
- Am asigurat activitățile legate de documentarea, pregătirea și organizarea ședințelor din cadrul instituției, precum și a 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 monitorizat activitatea cabinetelor medicale din școli preluând problemele cu care se confruntă acestea, fiind aduse la cunoștința primarului în vederea asigurării unei colaborări permanente între cabinetele medicale și instituția Primăriei, pentru desfășurarea în condiții optime a activității acestora;
- Am asigurat aprovizionarea cabinetelor medicale școlare cu medicamente, materiale sanitare conform legislației în vigoare;
- Am asigurat legătura dintre Direcția de Sănătate Publică și medicii din cabinetele medicale;
- Am realizat în colaborare cu diverse instituții, fundații și ONG-uri, activități în domeniul medical (activități de prevenire și conștientizare a cetățenilor cu privire la: cancerul la sân, bolile vârstei a III-a, consultații oftalmologice, etc.);
- Am colaborat cu serviciile publice locale și județene pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- Am participat la ședințele Consiliului Local Mioveni;
- Am participat la activități și evenimente derulate în orașul Mioveni, la inaugurări de obiective de interes public;
- Am gestionat dosarul primarului cu hotărârile adoptate de Consiliul Local și am asigurat introducerea în dosar a tuturor hotărârilor comunicate de secretarul orașului Mioveni;
- Am urmărit rezolvarea problemelor de natură administrativă sesizate de către patrurile Poliției Locale Mioveni pe baza notelor zilnice informative;

V. În exercitarea atribuțiilor ce ne revin în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a fișei postului, nu au fost

reținute situații de neîndeplinire a activităților. Programul cu publicul, numărul de răspunsuri și corespondența intersinstituțională au fost realizate 100%.

Activitatea Serviciului pentru Situații de Urgență s-a concretizat prin:

1. Misiunea serviciului, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;

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.

Toate aceste activități au ca obiectiv comun reducerea numărului de situații de urgență la nivelul localității, protejarea vieții și sănătății cetățenilor, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante.

2. Gradul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, corespunzător obiectului de activitate al S.V.S.U.;

În vederea îndeplinirii Hotărârilor Consiliului Local Mioveni și a dispozițiilor Primarului orașului Mioveni, în decursul anului 2014, au fost desfășurate o serie de activități, atât de natura celor care au ca scop prevenirea situațiilor de urgență, cât și a celor de a interveni în mod direct în limitarea și eliminarea lor. Față de sarcinile trasate de forul de conducere al Primăriei Mioveni, SVSU Mioveni s-a achitat în proporție de peste 90% din sarcini, în limita resurselor umane, materiale și financiare care i-au fost puse la dispoziție.

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate de S.V.S.U și volumul actelor emise către terți, inclusiv răspunsuri către petenți;

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 identificate 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 – 251 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.).

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 (251) 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 20 Note de Control la unitățile de învățământ și 11 la instituțiile subordonate Consiliului Local.

c) Patrulări în perioada caniculară în zona adiacentă a orașului (permanent în zilele de sâmbătă și duminică) în perioada 01.06 – 30.09.2014.

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

Activitatea de intervenție

În cursul anului 2014 au avut loc intervenții ale grupelor SVSU Mioveni după cum urmează:

a) Intervenții la incendii:

- incendii culturi agricole și miriști – 4 stinse
- incendii liziere de pădure – 1 stinsă

b) Intervenții la inundații:

- 4 gospodării cetățenești;
- 2 intervenții pentru înlăturarea efectelor la fenomene meteo extreme (furtuni);

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 14 – 11 rezolvate în mod direct de către SVSU;
- distribuire 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 vidanjare 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 deszăpezire în perioada de iarnă 2013 – 2014;

- coordonarea lucrărilor de decolmatare și curățare a canalelor pluviale principale din Racovița, Mioveni și Colibași.

4. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora;

Desfășurarea activităților de control – prevenire în mod ritmic pe toată durata anului, este una din activitățile nerealizate la parametrii maximi, motivul fiind acela că numărul de specialiști prevenire de care dispune compartimentul, este subdimensionat față de cerințele Ord. 718/2005 art. 13, lit. c., iar acest personal activează și în compartimentul de intervenție, fapt ce perturbă activitatea de prevenire.

5. Propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Încadrarea funcțiilor necesare cu personal de specialitate, punerea la dispoziția serviciului o remiză (un spațiu specific cerințelor activității serviciilor voluntare pentru situații de urgență).

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 2014 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 răspuns 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 și al adăposturilor de protecție civilă.

I. Pe linia Protecției Civile în anul 2014 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., ABAAV., 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 și alunecărilor de teren 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 la locul de muncă și actualizată lunar.

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 – Arges
 - Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale a judetului Arges
 - Centru Militar Județean – Arges
 - Prefectura și Consiliul Județean Arges
 - Primar și Viceprimar

Pe tot parcursul anului au fost derulate activități de colaborare cu toate birourile și compartimentele din cadrul Primăria orașului Mioveni, cele doua societati și agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Mioveni.

Activitatea Centrului Cultural Mioveni s-a concretizat prin:

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.

La capitolul îmbunătățiri, punctăm:

- Actualizarea site-ului Centrului, prin care s-a urmărit valorificarea patrimoniului cultural și creșterea vizibilității instituției în peisajul național și internațional;
- Mărirea numărului de beneficiari prin înființarea de cursuri noi: canto muzică ușoară, pian, orgă, pictură și abilități practice, percuție tobe, canto muzică populară.
- A fost depășită cifra de 100 de activități estimată pentru acest an;
- Creșterea numărului de parteneriate cu diverse instituții de cultură și învățământ;
- Am înființat un ansamblu nou de dans popular Mugurașii Miovenilor, pentru copii cu vârste cuprinse între 6 – 12 ani ce îl are drept instructor coregraf pe prof. Ion Horobeanu;
- Am înființat un grup vocal/cor mixt: Corala mixă a Centrului Cultural Mioveni, sub conducerea prof. Iancu Mihai;
- Creșterea numărului de cursuri de la 13 la 21 și creșterea numărului de cursanți de la 600 la 980 în ultimul an.

Obiective propuse și îndeplinite:

I. Organizarea manifestărilor cultural-artistice de promovare a imaginii orașului Mioveni

1. organizarea manifestărilor cultural-artistice prevăzute în calendarul de activități;
2. stabilirea de relații de colaborare cu toate instituțiile la nivel local;
3. încheierea de parteneriate cu instituțiile de cultură din județ și cu instituțiile de învățământ din oraș în vederea realizării de activități cultural-artistice;
4. promovarea orașului Mioveni printr-o relație bună cu presa și stabilirea unor relații cu toate segmentele mass-mediei locale, județene și naționale;

II. Identificarea și promovarea tinerelor talente în domeniul cultural-artistice

5. organizare de tabere de sculptură și artă meșteșugărească pentru elevii talentați (Tabăra de creație: Lemn și creativitate la Mioveni, ediția a II-a), în parteneriat cu alte instituții de cultură din județ;
6. organizarea de expoziții temporare sau permanente care să aducă după sine îmbogățirea patrimoniului cultural al instituției;
7. promovarea valorilor prin susținerea de cursuri pentru elevi;
8. înființarea unui grup vocal format din tineri. Anul acesta a luat ființă Corala mixtă pregătită de dl. Iancu Mihai;
9. formarea unui grup de voluntari (grup de lucru), constituiți din cadre didactice, tineri, pensionari, persoane cu handicap, intelectuali, ș.a. cu care se stabilește la începutul fiecărui an o agendă de activități culturale, realizarea unor sondaje de opinie pentru determinarea gradului de satisfacție al populației cu privire la activitățile desfășurate sub egida instituției noastre;
10. organizarea de concursuri și festivaluri de anvergură: Festivalul Național de Muzică Folk, găzduirea Festivalului Internațional Carpați, Festivalul Național de Teatru Ludicus, și mai nou, Cel mai mare festival de teatru din Argeș, a cărui primă ediție a avut loc anul acesta și a înregistrat un succes foarte mare;

III. Dezvoltarea fenomenului cultural pe plan local

11. atragerea și implicarea tinerilor valoroși în proiectele Centrului Cultural Mioveni prin participarea la diverse manifestări culturale și câștigarea unor concursuri și festivaluri naționale și internaționale.

IV. Cercetarea și punerea în valoare a tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor locale

12. organizarea de târguri pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale: Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșului și Târgul Meșterilor Populari;

13. organizarea de târguri pentru promovarea tradițiilor locale și regionale, încheierea de parteneriate cu instituțiile de cultură din județ și atragerea publicului din tot județul;

14. organizarea de cursuri de inițiere în arta tradițională: sculptură în lemn și modelaj în lut pentru copiii și tinerii din oraș;

V. Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice

15. dotarea muzeului din Cula Racovița cu mobilier specific, reamenajarea, tratarea și inventarierea obiectelor;

16. conservarea obiectelor de patrimoniu existente în muzeul etnografic din Cula Racovița;

17. îmbogățirea și diversificarea colecțiilor de obiecte existente în Culă. Numărul exponatelor a crescut la aproximativ 1200. Au fost executate: lucrări de recondiționare a Culei Racovița (înlocuirea acoperișului cu șifă, dotarea cu centrală proprie), reamenajarea muzeului, tratarea obiectelor, inventarierea și punerea lor în valoare;

18. realizarea de acțiuni și lucrări pentru întreținerea căminelor culturale și a monumentelor istorice de pe raza orașului;

19. monumentele eroilor căzuți pe câmpul de luptă au fost periodic reabilite;

VI. Elaborarea de reviste și publicații de specialitate

20. 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;

21. îmbogățirea bazei de date prin conservarea și promovarea faptelor de cultură populară și istorie. Au fost tipărite în cadrul editurii noastre următoarele cărți: „Atașatii militari români din primul deceniu interbelic. Rapoarte” autori: Gheorghe Nicolescu, Andrei Nicolescu; „Relații româno-franceze în perioada interbelică”, autori: Gheorghe Nicolescu, Andrei Nicolescu; „I.A.P. Axa devenirii urbanistice a orașului Mioveni. Fotomontaj din presa locală”, autori: Dr. Iulian Boțăghină, Dr. Stoica Leontin și dr. Ungureanu George.

PRIMAR

SECRETAR

Resp.aplic. Legea544/2001

Ion GEORGESCU

Jr. Maria ȘTEFĂNESCU

Maria PANĂ