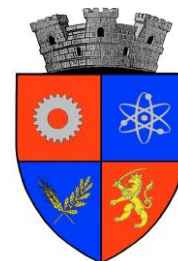




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL**



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

E-mail: Primariamioveni@primariamioveni.ro

Nr. 2220/26 ianuarie 2016

**RAPORT DE ACTIVITATE
AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI PE ANUL 2015**

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 2015:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2015 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 2015

- 1.Cunoasterea cadrului legislativ în domeniul financiar și al resurselor umane, dar și în domeniile în care se pot implica autoritățile publice în derularea activității;
- 2.Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților **financiar**-contabile și de resurse umane din cadrul Primăriei orașului Mioveni;
- 3.Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- 4.Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- 5.Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptarea bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea și adoptarea bugetului;
- 6.Stabilește dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului, coreland prevederile din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- 7.Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local, privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate,

utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii, volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate in conditiile legii, contul de incheiere al exercitiului bugetar;

8.Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operaţiunilor privind alimentările cu fonduri şi plăţi efectuate pe structura clasificăţiei bugetare, precum şi a fondurilor cu destinaţie specială, constituite conform legii.

9.Asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul.

10.Intocmeste în termen a documentaţiei specifice pentru aprobarea în consiliul local a impozitelor şi taxelor locale.

11.Asigură deschiderea de credite bugetare în limita sumelor aprobate, potrivit destinaţiei stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

12.Asigură gestionarea fondurilor externe nerambursabile, urmărind cheltuirea lor numai în limita disponibilităţilor existente şi în scopul în care au fost acordate.

13.Intocmeste documentele justificative necesare pentru efectuarea operaţiunilor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată, în condiţiile legii.

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

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

16.Verifică modul de desfăşurare a operaţiunilor de urmărire şi executare silită a debitorilor persoane fizice şi juridice, ia măsuri în scopul recuperării debitelor restante.

17.Analizează cererile şi documentele privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibilităţi a ordonatorilor terţiari de credite, pentru cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, transferuri, cheltuieli de capital.

18.Prezintă consiliului local spre aprobare, raportul privind execuţia bugetară trimestrială şi anuală.

19.Urmăreşte pe capitole şi pe obiective, cheltuielile efectuate pentru lucrările de investiţii stabilite în lista obiectivelor de investiţii, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate.

20.Prezintă primarului şi consiliului local, situaţia patrimoniului şi a rezultatelor obţinute, respectiv a activelor şi pasivelor din dările de seamă trimestriale şi anuale, precum şi a veniturilor, cheltuielilor şi excedentului sau deficitului bugetului local prin contul de execuţie bugetară.

21.Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, cultură, sănătate.

22.Organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public şi privat al Instituţiei, în conformitate cu OMF nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

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

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, salariati 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 2015, peste 350 mii acte catre trezorerie si banci, 93 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:

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 2015, impozitele si taxele locale au

fost stabilite conform Hotararii Consiliului Local nr.86/17.07.2014. In anul 2015, au fost completate 2.447 de declaratii de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri si 2.080 de declaratii de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren. Pentru declararea mijloacelor de transport s-au prezentat 3.970 de contribuabili persoane fizice.

La solicitarea contribuabililor persoane fizice/persoane juridice au fost eliberate 4.702 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 344 dosare depuse de persoane fizice care au solicitat scutirea de la plata impozitului, persoane ce se afla in urmatoarele situatii:

- 317 persoane cu handicap accentuat, persoane cu handicap grav, persoane incadrate in gradul I de invaliditate,
- 27 persoane revolutionari, persoane vaduve de veterani de razboi,

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.

Constatare, 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 2015.

Activitatea biroului urmărire venituri:

Obiectivul principal al biroului Urmărire Venituri pentru anul 2015 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;

În cursul anului 2015 instituția noastră a fost înrolată în **Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor** utilizând cardul bancar finalizându-se **etapa II** de implementare în sensul că a fost **activată plata cu autentificare**.

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

În cursul anului 2015:

Au fost primite prin registratura institutiei un număr de 5064 documente oficiale în cadrul biroului Urmărire Venituri si 3893 documente înregistrate direct la ghișeele din cadrul biroului, acestea fiind soluționate în termenele legale.

Au fost înregistrate în evidențele fiscale un număr de 3895 procese verbale de contravenție dintre care un număr de 62 au fost returnate unităților emitente pe motiv ca nu au indeplinit condițiile OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contavențiilor, iar un număr de 39 procese verbale de contravenție au fost returnate unitatilor emitente pe motiv ca au fost contestate in termenul legal.

Au fost transferate un număr de 51 dosare de executare către unitățile administrativ teritoriale în care contribuabilii și-au stabilit noul domiciliu fiscal.

Pentru anul fiscal 2015 s-au înregistrat încasări din amenzi contravenționale în sumă totală de 1.114.173,64 lei conform anexei nr. 1.

Ca urmare a decesului a 8 contravenienți înregistrați cu debite în cadrul biroului s-a procedat la scaderea din evidența fiscală a debitelor în cunsum de 4.866,5 lei.

S-au înregistrat pe rolul instanței de judecată un număr de 24 de cereri ce au ca obiect inlocuirea sancțiunii amenzii aplicate prin procesele verbale de constatare a contavenției, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei munci în folosul comunitatii pentru suma de 97.253 lei(conform anexei nr. 2- 6 file).

Referitor la dosarele **de munca în folosul comunitatii**, Primaria orașului Mioveni, prin personalul numit prin dispoziție a supravegheat prestarea activităților efectuate de persoanele condamnate la munca în folosul comunitatii conform datelor cuprinse în anexa nr. 3 – 3 file , după cum urmează:

1. urmare a deciziilor Serviciului de Probatiune au fost supravegheate un număr de 12 persoane;

2. urmare a mandatelor de executare emise de Judecatorie a fost supravegheata 1 persoana;
3. urmare a Ordonantei emisa de procuror a fost supravegheata 1 persoana.

In cadrul biroului Urmarire Venituri, prin adresa nr. 5424/03.03.2015 a fost primita intreaga documentatie privind mandatele de executare a sanctiunii contraventionale a prestarii unei munci in folosul comunitatii ce a fost in grija si administarea SC SERVICII EDILITARE pentru COMUNITATE Mioveni SRL. Pentru contravenientii nominalizati in documentele primite au fost urmate procedurile de lucru, nominal in functie de situatia fiscala inregistrata in baza de date asa cum rezulta din anexa nr. 4- 7 file.

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii persoane fizice au fost întocmite un număr de **2.993 dosare de executare silită** in care s-au emis somații și titluri executorii in urma carora s-a incasat suma de 628.062 lei.

Pentru contribuabilii la care au fost identificate surse de venituri bănești au fost înființate un număr de **850 popriri** la terți care au adus la bugetul local venituri in cuantum de 293.757 lei (anexa 5 -2 file). Împotriva terților popriți care nu au răspuns adresei de înființare a popririi au fost întocmite un număr de 45 de notificări de atragere a răspunderii .

Urmare a hotararilor nr. 57 si 58 adoptate in 18.06.2015 de catre Consiliul Local al Orasului Mioveni s-a acordat **scutirea de la plata majorarilor de intarziere** aferente obligatiilor bugetare atat persoanelor fizice cat si persoanelor juridice in perioada 01.07.2015 -31.10.2015. Astfel, in urma analizarii cererilor depuse de catre persoanele fizice s-au aprobat 234 cereri de acordare scutire de la plata majorarilor de intarziere in urma carora s-au emis decizii pentru suma totala de 104.587 lei , iar in cazul persoanelor juridice s-au aprobat 6 cereri de scutire majorari de intarziere pentru care s-au emis decizii in suma totala de 15.279 lei. Urmare a acestei actiuni s-au incasat din debitele restante datorate bugetului local suma de 222.238 lei la persoanele fizice si 47.851 lei la persoanele juridice.

In cadrul activitatii de evidentiere a contribuabililor platitori de taxa speciala privind colectarea, transportul si depozitarea gunoiului menajer s-au prelucrat urmatoarele documente:

- 907 declaratii pentru inregistrarea contribuabililor;
- 752 declaratii de modificare a situatiei anterioare;
- 166 notificari de clarificare a situatiei privind numarul de persoane declarate si inregistrate in evidentele fiscale.

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 4 sechestre asupra bunurilor mobile și imobile deținute de către debitori persoane fizice pentru recuperarea sumei de 36.030 lei.

Debitorilor cărora nu le-au putut fi identificate bunuri și venituri urmăribile li s-a declarat starea de insolvabilitate. Astfel au fost întocmite un număr de 35 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 75.119 lei conform datelor înscrise în anexa nr. 6- 4 file.

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 conform datelor din anexa nr. 7.

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii persoane juridice au fost întocmite un număr de 141 dosare de executare silită. În aceste dosare s-au emis somații și titluri executorii pentru recuperarea sumei de 54.322,5 lei, iar în urma întocmirii adreselor de înființare popriri au fost incasate impozite și taxe locale în suma de 9411,5 lei.

Pentru societățile care sunt sub incidența Legii nr.85/2014 privind procedurile de insolvență (40 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 Avize Comerciale, Certificate Fiscale:

Activitatea Compartimentului Avize Comerciale, Certificate Fiscale, 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, eliberarea certificatelor fiscale, debitare/radiere/modificare roluri fiscale, alte solicitări adresate compartimentului.

În perioada 01.01.2015 – 31.12.2015, Compartimentul Avize Comerciale, Certificate Fiscale a înregistrat un număr de 686 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 464 de acorduri de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Mioveni;
 - Au fost înregistrate în evidențele Primăriei un număr de 19 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 10 autorizații pentru agenții economici nou înființați; s-au anulat 6 autorizații de funcționare, întocmind rapoarte și dispoziții în acest sens;
 - S-au primit un număr de 208 solicitări adresate compartimentului, pentru folosirea temporară a domeniului public, pentru participare la diferite evenimente organizate de administrația publică, calculând sumele datorate, întocmind și expediind răspunsuri petenților;
 - Am paricipat la organizarea si gestionarea agentilor economici cu ocazia evenimentelor ce au avut loc de Ziua orașului Mioveni și Ziua recoltei;
 - Activitatea compartimentului a fost completată cu alte atribuții specifice Biroului Constatare Impunere, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice, pe care le-am îndeplinit:
 - Înregistrare/radiere bunuri contribuabili;
 - Eliberare certificate fiscale;
 - Înmânare facturi chirii / concesiuni
 - răspunsuri întocmite către diferite instituții si/sau agenti economici;
- 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 2015, modul si nivelul de implementare a recomandarilor formulate, prezentarea progreselor inregistrate urmare implementari recomandarilor formulate de auditori, precum si contributia acestora la realizarea obiectivelor entitatii.

PLANIFICAREA MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

Planul multianual a fost elaborat de catre compartimentul de audit public intern, din cadrul primariei oras Mioveni, pentru *perioada 2014 – 2016*, inregistrat sub nr. 28266 / 03.12.2013 la registratura unitatii administrativ teritoriale si a fost aprobat de ordonatorul principal de credite.

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

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

Planul anual de audit public intern pentru anul 2015 a cuprins misiuni de asigurare si misiuni de consiliere .

La fundamentarea planului anual de audit public intern pentru anul 2015 s-a tinut cont de respectarea periodicitatii in auditare, iar o parte din actiunile de auditare sunt cuprinse in planul multianual de audit.

Planul anual de audit public intern a fost elaborat in cadrul compartimentului de audit public intern si inregistrat la registratura institutiei sub numarul 29939/28.11.2014, in vederea aprobarii de catre ordonatorul principal de credite, respectiv primarul orasului Mioveni.

In anul 2015 s-au efectuat 9 misiuni de audit public intern, privind activitatile financiar - contabile si misiuni de audit privind functii specifice UAT Mioveni .

URMARIREA RECOMANDARILOR

Misiunile de audit public intern realizate in anul 2015 s-au incheiat cu elaborarea unui numar de 61 de recomandari, din care conform comunicariilor primite de la entitatile auditate, privind implementarea recomandarilor formulate prin rapoartele de audit incheiate, au rezultat ca din cele 61 de recomandari formulate, 41 recomandari au fost implementate, 20 recomandari sunt partial implementate, ele fiind in termenul stabilit prin calendarul de implementare a recomandarilor.

Pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern desfasurate la nivelul primariei orasului Mioveni si a celor 20 de entitati aflate in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Mioveni, este necesara o pregatire permanenta a auditorilor interni prin participarea acestora la programele de perfectionare profesionala in domeniile auditabile.

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

1. Compartimentului de Achiziții Publice

Misiune:

- 1. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, achiziții publice, închirieri și concesiuni;*
- 2. Elaboreaza documentele licitatiei, organizeaza si participa comisiile de licitatie, conform prevederilor legale.*
- 3. Intocmește 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. .*

A fost organizata o procedura de atribuire prin Cerere de Ofertă.

S-au postat nouăzeci și una (91) raspunsuri la solicitari de clarificare.

Au fost notificate 56 contracte de cumparare directa.

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

A fost o procedura contestata la CNSC.

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

Valoarea totală a contractelor atribuite este de **249.946.378,93** lei fără TVA.

S-a organizat și finalizat procedura de atribuire prin Licitație Deschisă pentru contractul de execuție al spitalului nou “ Sfântul Spiridon”, oraș Mioveni în valoare de **243.967.096,88** Ron.

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 2015.

S-au organizat recepții la terminarea lucrărilor pentru un număr de 63 obiective de investiții.

Investitii finalizate:

Construire parcare supraetajată P+3E oraș Mioveni

Teren sport strada Dealul Viilor

Investitii in derulare :

Bloc de locuințe - str. 1 Decembrie, oraș Mioveni
Construire Clădire multifuncțională cartier Făgetu- oraș Mioveni
Extindere sediu primărie Mioveni
Execuție spital orașenesc " Sf. Spiridon" Mioveni
Modernizare strazi din orasul Mioveni

Proiecte de viitor :

Consolidare versant str. Uzinei, oraș Mioveni
Parc fotovoltaic oras Mioveni
Amenajare corp C- Liceul Tehnologic Constructii Masini Mioveni

Pentru remedierea deficiențelor se propun cursuri de formare continua a personalului angajați 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 indeplinit in totalitate Hotararile Consiliului Local Mioveni si s-au aplicat dispozitiile domnului Primar.

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

Certificatul de urbanism este documentul preliminar obtinerii autorizatiei de construire si cuprinde toate informatiile cunoscute privind regimul juridic, economic si tehnic, inclusiv conditionarile urbanistice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii pe un anumit teren, conform prevederilor planurilor urbanistice si ale regulamentelor aferente acestora, avizate si aprobate potrivit legii.

Prin certificatul de urbanism sunt stabilite avizele si acordurile necesare in vederea autorizarii.

1) NOTE DE CONSTATARE INTOCMITE IN VEDEREA STABILIRII AVIZELOR SI A ACORDURILOR: 243

2) CERTIFICATE DE URBANISM ELIBERATE: 446

VALOARE TAXĂ C.U.=10 500LEI

VALOARE TAXA AVIZ COMISIE URBANISM:4490 LEI

Autorizația de construire constituie actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrarilor de constructii corespunzator masurilor prevazute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea si postutilizarea constructiilor.

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:380;

VALOARE TAXĂ A.C.= 298 355 LEI

Autorizarea executării lucrărilor de construcții reprezintă procedura de exercitare a

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

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

4)PROCESE VERBALE DE TRASARE A LUCRĂRILOR : 67

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.

5) RECEPȚII LA TERMINAREA LUCRARILOR DE CONSTRUCȚII: 125

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: 125

-VALOARE= 28 035 LEI

Dezvoltarea urbana, prin realizarea de noi ansambluri de locuinte in zonele atrase in intravilanul localitatii, a condus la aparitia de strazi noi, care vor face legatura dintre aceste zone si restul localitatii.

De aceea, s-a urmarit atribuirea de noi denumiri acestor strazi si numerotarea acestor imobile, pentru a asigura si a evita disfunctionalitatile in ceea ce priveste adresa, respectiv eliberarea de acte de identitate, stare civila, efectuarea recensamantului agricol si al populatiei, arondarea pe sectii de votare in cadrul proceselor electorale, pentru identificarea mai usoara a locuitorilor in relatiile cu autoritatile

7) ADEVERINTE DE NOMENCLATOR STRADAL: 349

-VALOARE= 3 680LEI

Cu un stil si un limbaj politicos, dar ferm, utilizand formule sau apeluri de avertizare, pentru intrarea in legalitate, s-au solutionat cererile adresate catre Biroul Urbanism si Amenajarea teritoriului.

8) NUMAR ADRESE/ CERERI SOLUTIONATE: 720

Total acte administrative eliberate: 1 273, Total incasat: 345 060 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 neregulate;
- constatarea contravenițiilor 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 persoanelor 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;

- avertizare a persoanelor care au dat foc resturilor vegetale in curtile proprietate personala sau pe domeniul public;
- asigurarea masurilor de ordine si siguranta la locasurile de cult de pe raza orasului si cartierele limitrofe cu ocazia sarbatorilor religioase;
- asigurarea masurilor corespunzatoare pentru organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru absolventii clasei a VIII, pentru pastrarea ordinii si disciplinei, dar si pentru paza pe timpul transportului lucrarilor scrise de la unitatile de invatamant la centrele zonale;
- asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat sesiunea iunie - iulie 2015, la nivelul orasului Mioveni in unitatile scolare liceale, pentru pastrarea ordinii si disciplinei, dar si pentru paza pe timpul transportului lucrarilor scrise de la unitatile de invatamant la centrele zonale;
- s-a asigurat ordinea si linistea publica pe raza orasului, cu precadere in zonele aglomerate, Piata Dacia si supermarketuri pentru a evita ambuteiajele si prevenirea furturilor;
- Au fost supravegheate trecerile de pietoni la scolile din zona de competenta, in special la orele de intrare si iesire a elevilor de la cursuri si in pauze;
- S-a actionat impreuna cu echipele de la S.C. Constructii Reparatii Mioveni si S.C. Edilitate pentru Comunitate Mioveni pentru efectuarea unor lucrari de reparatii in carosabil, atat pe raza orasului, cat si in cartierele limitrofe pe linie de fluidizarea a circulatiei;
- S-a actionat in cartierul Faget pentru respectarea de catre transportatorii de material lemnos a tonajului impus pe drumul de circulatie, precum si prevenirea furtului de material lemnos;
- S-a actionat impreuna cu Politia Orasului Mioveni, atat pe linie de ordine publica, cat si pe linie de circulatie pe raza orasului si cartierele limitrofe pentru asigurarea unui climat de liniste, prevenirea unor furturi din locuinte si autoturisme, pastrarea in bune conditii a mobilierului stradal si a dotarilor din parcuri, precum si combaterea fenomenului de "piraterie" (transport fara forme legale a persoanelor) in zonele : Hanu Rosu, zona M-uri si Robea;
- s-a asigurat buna desfasurare a meciurilor de fotbal sustinute de echipa locala pentru pastrarea ordinii si linistii publice si desfasurarea in conditii optime a acestora;
- 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;
- actiuni de surprindere a celor care depoziteaza gunoii pe domeniul public;
- s-au desfasurat zilnic actiuni privind identificarea, indepartarea si sanctionarea cerșetorilor întâlniți;
- asigurarea fluidizării traficului rutier la lucrările de reparare și modernizare a arterelor rutiere;
- aplanarea unor conflicte stradale;
- actiuni de avertizare si sanctionare a persoanelor surprinse consumand alcool pe domeniul public;
- 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.It.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;

- agentii Politiei Locale au format patrute mixte cu Politia Oras Mioveni pe timp de noapte (22.00 – 06.30) de luni pana vineri si zi / noapte in week-end.Mentionam ca,agentii Politiei Locale au acordat sprijin la orice solicitare a Politiei Oras Mioveni atat pe linie de ordine publica,cat si circulatie si ori de cate ori a fost solicitat sprijinul Politiei Locale la diverse spete sau interventii.

➤ executarea mandatelor de aducere in numar de 6 (sase) emise de Judecatoria Pitesti si Tribunalul Arges si Judecatoria Campulung Muscel;

➤ Au fost primite un numar de 390 acte procedurale emise de judecatorii,tribunale sau birouri de executori judecatoresti.Au fost inmanate 95 de acte destinatarului,celelalte fiind returnate instantelor care le-au eliberat.

➤ însoțit reprezentanții Primăriei la diferite acțiuni.

4. Persoane legitimize : 2202

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.

Persoane sanctionate : 773

Persoane avertizate in scris : 423

Persoane sanctionate contraventional cu amenda : 350

Suma totala de amenzi pe anul 2015 : 68620

Persoane avertizate în scris : 423

- <u>HCL 80 / 2011</u>	- 93 avertismente scrise
- <u>Legea 61 / 1991</u>	23 avertismente scrise
- <u>HCL 150 / 2007</u> –	31 avertismente scrise
- <u>O.U.G 195 / 2002</u>	276 avertismente scrise

De subliniat este faptul ca agentii Politiei Locale prin actiunile si patrularile intreprinse pe raza orasului au avut drept obiectiv in primul rand prevenirea si combaterea faptelor de natura antisociala,cu mentiunea ca,persoanele care au mai fost avertizate in scris sau cele care au fost prinse in fapt au fost sanctionate contraventional cu amenda,situatia proceselor verbale de contraventie fiind urmatoarea :

Procese - verbale de contravenție : 350

- <u>Legea 61 / 1991</u> –	60 procese – verbale in valoare de 11800 LEI
- <u>HCL 150 / 2007</u> –	22 procese – verbale in valoare de 4000 LEI
- <u>HCL 80 / 2011</u>	- 44 procese – verbale in valoare de 6200 LEI
- <u>O.U.G 195 / 2002</u>	- 222 procese – verbale in valoare de 46620 LEI

Suma totală de amenzi pe anul 2015 : 68620 LEI

S - au rezolvat un numar de 164 sesizări scrise, 503 sesizari telefonice si 534 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;

- Creșterea eficienței în prevenirea și combaterea faptelor antisociale printr-o acoperire mai judicioasă a locurilor și zonelor date în 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 profesionale cu care se confruntă comunitatea ;
 - Stimularea dialogului social ca modalitate de prevenire și aplanare a starilor 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 ;
 - 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:

Misiunea Biroului Proiecte Europene este de a contribui la dezvoltarea și promovarea orașului Mioveni.

Obiectivele biroului sunt: atragerea de fonduri externe, creșterea vizibilității orașului Mioveni în plan regional, național și internațional, asigurarea planificării, implementării, menținerii și controlului Sistemului de Management al calității, în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor instituției.

În anul 2015 au fost monitorizate, implementate și finalizate două proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013: „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 al orașului Mioveni, județul Argeș”.

Pe parcursul anului 2015 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 Colibași*”, pentru care au fost întocmite rapoartele de durabilitate finale și toată documentația aferentă. Au avut de asemenea loc recepțiile finale la toate aceste obiective.

În perioada 12-18 octombrie 2015 a fost organizat evenimentul „Săptămâna Europeană a Democrației Locale”, eveniment organizat sub egida Congresului Autorităților Locale și Regionale ale Europei.

În perioada 17 noiembrie – 15 decembrie 2015 a fost asigurată expoziția pusă la dispoziție de Consiliul Europei, pentru transmiterea mesajului „Europa din oraș în oraș”.

Pe 22 octombrie 2015 a avut loc la Poiana Brașov cel mai important eveniment al anului în administrația publică cea de-a XI-a ediție a Galei Premiilor de Excelență Administrație.ro unde Primăria orașului Mioveni a obținut premiul de excelență pentru proiecte de investiții în sănătate pentru proiectul „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea Ambulatoriului de specialitate din cadrul Spitalului Sf. Spiridon Racovița, orașul Mioveni, județul Argeș”.

În baza Legii 350/2005 în anul 2015 a fost acordată finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului local al orașului Mioveni pentru proiecte sportive pentru Clubul Sportiv Mioveni și Clubul Sportiv Dacia Mioveni 2012.

În anul 2015 s-au revizuit politica și obiectivele instituției în domeniul calității, au fost realizate instruirii ale personalului referitoare la Sistemul de Management al Calității și au fost elaborate acțiuni preventive sau corective, proceduri și instrucțiuni de lucru.

A fost implementat și monitorizat OSGG 400/2015 privind Controlul intern managerial, au fost propuse obiectivele generale la nivelul instituției și a fost consiliat personalul instituției privitor la întocmirea Planului de management, a listei obiectivelor și a procedurilor de lucru.

A fost efectuat Auditul Intern și Analiza de management, în vederea pregătirii auditului de supraveghere privind sistemul de management al calității ISO 9001/2008. Acesta s-a desfășurat în luna Mai 2015 și s-a finalizat printr-un Raport de Audit favorabil.

Până la această dată au fost primite un număr de 589 documente oficiale în cadrul biroului Proiecte Europene și s-au emis 304 documente (răspunsuri oficiale) de către biroul Proiecte Europene.

Au fost pregătite documentele (rapoartele, expunerile de motive, proiectele de hotărâre, anexele) pentru emiterea a 3 Hotărâri ale Consiliului Local Mioveni.

În 2015 se continuă coordonarea elaborării Planului de mobilitate urbană durabilă al orașului Mioveni, început în august 2014 și care reprezintă un document strategic privind mobilitatea și un instrument necesar pentru accesarea finanțărilor din perioada 2014-2020.

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 2015:

Biroul Resurse Umane are atribuții și responsabilități în ceea ce privește procurarea de forță de muncă necesară activităților instituției, dezvoltarea perfecționării profesionale a salariaților, dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual, stabilirea și calcularea drepturilor salariale, gestionarea dosarelor profesionale și a dosarelor personale, evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, organizarea compartimentelor instituției, asistență în stabilirea atribuțiilor și responsabilităților fiecărui post din organigrama instituției.

În anul 2015 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 2015 au fost duse la îndeplinire dispozițiile Primarului privind domeniul resurse umane, salarizare, organizarea activităților, precum și hotărârile Consiliului Local.

3. Prezentarea programelor desfășurate de biroul Resurse Umane:

- a) Reactualizarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale instituției;
- b) Calcularea drepturilor salariale, întocmirea lunară a statelor de salarii;
- 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 2015:
- a) au fost elaborate un număr de 1.235 de dispoziții privind domeniul resurse umane-salarizare, organizare;
 - b) s-au elaborat documente specifice biroului, concretizate prin:
 - 225 adrese privind răspunsuri la petiții, sesizări, cereri transmise de către terți către instituție;
 - 752 adeverințe de salariat pentru salariații instituției;
 - 12 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, pentru un număr de 9 salariați care au îndeplinit condițiile de promovare;
 - e) s-au organizat 35 de concursuri pentru ocuparea unui număr de 42 posturi vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, la care au participat 137 de candidați. În urma concursurilor organizate s-au angajat în cadrul instituției un număr de 30 de persoane, din care: 10 persoane în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Mioveni, 3 persoane în cadrul Poliției Locale, 1 persoană în cadrul Serviciului de evidență, 10 persoane în cadrul creșelor de copii, 2 persoane în cadrul Căminului de copii, 1 persoană în cadrul cabinetelor medicale școlare, 3 persoane în cadrul Centrului de Informare turistică.
 - 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 113 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 pentru anul 2014 a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual, 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;

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 care, din anumite motive nu dispun de venituri , de resurse economice și bunuri suficiente.

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

Servicii sociale

I. Serviciul de Cantină Socială- identificare cazuri, analiză și stabilire drept, pentru maximum 95 de cazuri, trimestrial, în parteneriat cu Fundația CDL-Mioveni.

II. Serviciul de Cămin Social- identificare cazuri, întocmire, analiză dosare și stabilire de drept, pentru 23 de cazuri.

III. Serviciul de acompaniament social pentru persoane cu nevoi de reprezentare și întocmire dispoziție de curator special-12 cazuri.

Măsuri sociale

- Combaterea violenței domestice : consiliere și monitorizare cazuri, intervenție în colaborare cu Poliția de Proximitate 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.

- Participare și sprijin la desfășurarea de activități în cadrul Asociației pentru persoane cu handicap „Speranța vieții”: informare, consiliere, identificare cazuri și participare. Acordarea de 56 diplome de instruire conform legislației, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

- Combaterea fenomenului „oamenii străzii”, prin identificare, legătura cu Poliția Comunitară și intervenție specifică- 1 caz.

- Combaterea fenomenului „copiii străzii”, prin identificare, legătura cu DGASPC și intervenție specifică- 0 cazuri.

- Prevenirea abandonului școlar și menținerea copilului în familie, prin consiliere, ajutoare materiale periodice, legătura cu școala și cu Centrul de zi „Șanse Egale”- 2 cazuri.

Prestatii sociale

- acordare/ distribuire de ajutoare alimentare comunitare: 8 produse pentru 2133 beneficiari.

- cereri pentru încălzire cu lemne- 17 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu gaze- 260 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu energie electrica 10 cazuri

- anchete sociale pentru persoane cu handicap, gradele grav, accentuat și mediu- 820.

- dosare pentru alocație de sustinere- 60 dosare noi.

- anchete sociale pentru familii aflate în situații de risc- 10 situații

- anchete sociale solicitate de Poliție- 12 situații

- anchete sociale și întocmire dosar pentru centre de plasament- 7 cazuri

- cereri pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav- 9

-cereri acordare indemnizatii persoane cu handicap grav 30.

- anchete sociale pentru Centre de Îngrijire și Asistență- 15 cazuri

- cereri ajutor de urgență- 15

- cereri de solicitare ajutor social, cf. Legii 416/2001- 23 cereri noi

- dosare de alocații de stat- 378 cereri

- dosare pentru acordare indemnizații de creștere copil- 387

- 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 special pentru minori- 15.

- anchete sociale pentru Judecătorie- 58.

- anchete sociale pentru dosare de bursă socială și „bani de liceu”- 45 cazuri

- anchete sociale pentru cazuri sociale, în vederea completării dosarului social de prelungire a contractului de muncă-20 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 34544 locuitori);
- comuna Mărăcineni, având arondate satele: Mărăcineni, Argeșelu – 5221 locuitori;
- comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani – 5287 locuitori;
- comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni – 3108 locuitori;
- comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni – 3548 locuitori;
- comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari – 4632 locuitori;
- comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, OGREZEA, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia – 5037 locuitori;
- comuna Țițești, având arondate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea – 5130 locuitori;
- comuna Mihăești, având arondate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcarea – 6105 locuitori;
- comuna Hîrtiești, având arondate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu – 2287 locuitori;
- comuna Vulturești, având arondate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești – 2806 locuitori.

Astfel, SPCLEP Mioveni, deservește un număr total de aproximativ **77705** de persoane.

Cu privire la activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor Mioveni, au fost prelucrate și eliberate la cererea cetățenilor un număr de 7872 acte de identitate din care 7578 cărți de identitate și 294 cărți de identitate provizorii;

În realizarea acestora, au fost preluate toate documentele necesare eliberării în condițiile legii a actelor de identitate, prelucrarea tuturor datelor în 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 1595 schimbări de domiciliu și 475 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 865 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 56 persoane aflate în arest la Penitenciarul Colibași.

Deasemenea, au fost puse în legalitate un număr de 55 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 51 de persoane instituționalizate în Complexul de Servicii pentru Persoanele cu Dizabilități Vulturești și un număr de 14 persoane instituționalizate în Centrul de Îngrijire al Vârstnicului- Mioveni, aceste activități 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 68 persoane a fost operată mențiunea de divorț pronunțat atât pe cale administrativă, cât și pe cale judecătorească și 303 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 15 cărți de identitate provizorii la reședință pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și 7 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 7503 persoane.

În vederea clarificării situației persoanelor cu acte de identitate expirate s-au înaintat un număr de 264 invitații.

S-au efectuat verificări în alte evidențe (RNEP, pașapoarte, starea civilă, la alte adrese din țară) pentru un număr de 747 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 2015 un număr de 24 adrese de furnizare a datelor;

- S-au efectuat verificări pentru un număr de 3050 de persoane la solicitarea Biroului « Taxe și Impozite » din cadrul Primăriei Mioveni ;

- Au fost soluționate 27 dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă, 7 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă și 2 dosare privind rectificarea actelor de stare civilă;

- Au fost soluționate 7 dosare pentru persoane majore fără act de identitate în vederea eliberării cărților de identitate.

- Au fost depistate și rectificate un număr de 5 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 2015, am întocmit și eliberat certificate corespunzătoare pentru **1** act de adopție, am întocmit **16** dosare de transcriere pentru copii născuți în străinătate ai căror părinți au avut ultimul domiciliu în Mioveni, **6** dosare de transcriere a certificatelor de căsătorie pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au încheiat căsătoria în străinătate și **1** dosar de transcriere a unui certificat de deces pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au decedat în străinătate și **1** dosar înscriere mențiune divorț pronunțat în străinătate.

S-au înregistrat **269** acte de căsătorie,ca urmare, au fost întocmite un număr de **538** mențiuni.

În cursul anului 2015, au fost întocmite și soluționate **4** 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, s-au eliberat certificatele de divorț corespunzătoare, s-a 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.

S-au operat pe actele de căsătorie **8** certificate de divorț emise de notarii publici. Am primit de la judecătorii un număr de **40** sentințe civile de divorț pentru care s-au întocmit **144** mențiuni, care de asemenea s-au operat

în registrele consiliului local al orașului Mioveni și apoi le-am comunicat la exemplarul 2 al registrelor din cadrul Consiliului Județean Argeș , precum și la locul nașterii fiecărui soț.

Am eliberat **294** livrete de familie atât persoanelor căsătorite în 2015 ,cât și la cerere, persoanelor căsătorite înainte de anul 1997,fiindu-le necesar la întocmirea dosarului de alocație de stat .

Am întocmit **136** acte de deces și s-au întocmit **250** 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 **125** 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 număr de **37** certificate de deces, **72** certificate de căsătorie și **145** certificate de naștere.

S-a întocmit **1** dosar de rectificare a unui act de deces , **6** dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și **1** dosar de desfacere a adopției.

Activitatea privind liberal 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:

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

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 2015, 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 2015, prezentăm mai jos următoarele elemente ce caracterizează această activitate:

1. S-au înregistrat un număr de 9 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 Fond Funciar 3 solicitari;
 - b. Servicii Edilitare Mioveni 3 solicitari;
 - c. Compartiment Relații Publice 3 solicitări.

3. Totalul solicitărilor rezolvate este de 8.
4. Modul de transmitere a răspunsului în urma solicitărilor s-a efectuat astfel:
 - a. răspunsuri pe suport de hârtie - 4;
 - b. răspunsuri prin e-mail 4;
 - c. răspunsuri prin fax 1.
5. Nu s-au primit reclamații administrative.
6. Nu au fost cazuri de plângeri în instanța de judecată.

În urma solicitărilor pe legea 544/2001, în anul 2015, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În 2015, consiliul local s-a întrunit într-un număr de 16 ședințe, din care: 12 ședințe ordinare, 2 ședințe extraordinare și 2 de îndată. În aceste ședințe s-au dezbătut 126 de proiecte de hotărâre și au fost adoptate 127 hotărâri. Ordinea de zi a fiecărei ședințe, inclusiv ora și data, precum și locul s-au afișat la sediul consiliului local și site-ul www.primariamioveni.ro.

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

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

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

1. numărul total al recomandărilor primite 0
2. numărul total al recomandărilor incluse în proiecte de acte normative și în conținutul deciziilor luate 0
3. numărul participanților la ședințele publice. aprox. 20/ședință.
- 4. numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative au fost în număr de 8.**

Proiectele de acte normative dezbătute au fost:

I. Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli 2015;

5. situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi 0
6. evaluarea proprie parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

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

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

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

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

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

Activitatea 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 2015 în cadrul compartimentului Registratură s-a înregistrat un număr de 30.754 de documente ce au fost direcționate către birourile de specialitate, spre soluționare. De asemenea, s-au înregistrat 194 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 7.018 de scrisori astfel: 5.589 scrisori simple, 1017 scrisori recomandate și 412 scrisori cu confirmare de primire.

În registrul de scrisori retur s-au înregistrat 100 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. Aplicarea prevederilor legilor privind reconstituirea dreptului de proprietate: legea nr. 18/1991, legea nr. 169 / 1997, legea nr. 1 / 2000, legea nr. 247 / 2005 și legea nr. 165 / 2013 (intocmirea situației centralizatoare a terenurilor agricole și forestiere), actualizarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și format electronic, aplicarea prevederilor legii 17 / 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, soluționarea corespondenței zilnice.
2. Rezolvare în procent de 100% a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.
3. Au fost primite un număr de 2951 cereri din care: 2500 adeverințe de rol, 196 diverse probleme de fond funciar, 201 adrese de la diferite instituții, 15 situații statistice, 39 atestate de producător și 39 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Activitatea Bibliotecii Orășenești Mioveni s-a concretizat prin:

Biblioteca Oraseneasca Mioveni a incheiat anul 2015 cu un fond de carte de 27523 de volume.

Au fost achizitionate 648 de volume

-212 volume din donatii

-436 volume cumparate din banii alocati de Consiliul

Local

La data de 31 dec. 2015 Biblioteca Oraseneasca are inscrisi 5074 de cititori.

Au fost nou inscrisi 345 de cititori, reinscrisi 1091 , iar total activi pe parcursul anului 1436 cititori.

Cei nou inscrisi se impart dupa statutul ocupational in:

-intelectuali-20

-tehnicieni-6

-functionari-17

-muncitori -46

-elevi-153

-studenti-24

-pensionari-31

-someri-45

-alte categorii-3

Dupa varsta:

-sub 14 ani-75

-14-25ani-119

-26-40 ani- 63

-41-60 ani- 73

-peste 61 ani-15

Dupa sex:

-barbati-124

-femei-221

Au fost imprumutate 17060 volume.La sala de lectura au fost consultate 11540 volume si 5520 publicatii seriale.

Frecventa a fost de 11265 cititori.

Au avut loc 2521 sesiuni internet si 902 utilizatori au folosit calculatoarele in alt scop decat pentru internet.

S-au desfasurat 8 activitati culturale conform proceselor verbale incheiate.

In anul 2015 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 Primăriei Orașului Mioveni, compus dintr-un consilier.

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

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

- pregătirea întâlnirilor primarului cu reprezentanți instituțiilor publice și societăților comerciale;
- elaborarea răspunsurilor la corespondență, pe baza indicațiilor primite de la primarul orașului;
- asigurarea bunei colaborări între instituția primarului și societățile aflate în subordinea Consiliului Local, instituțiile județene, 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 pentru soluționarea acestora și desfășurarea normală și eficientă a acestora în vederea satisfacerii nevoilor populației orașului Mioveni;
- monitorizarea activității 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.

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 2015, au fost:

- Asigurarea serviciului de secretariat;
- Îndeplinirea de atribuții pe linie administrativă;
- Colaborarea permanentă cu cadrele medicale pentru desfășurarea activităților în condiții optime.

IV. În mod concret, pe parcursul anului 2015, au fost realizate următoarele activități;

- S-au întocmit referate, adrese și răspunsuri către diverse instituții și ministere;
- Au fost îndeplinite atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la diferite acțiuni sau activități;
- Am participat la activități și evenimente derulate în orașul Mioveni, la inaugurări de obiective de interes public;

- S-a gestionat dosarul primarului cu hotărârile adoptate de Consiliul Local și s-a asigurat introducerea în dosar a tuturor hotărârilor comunicate de secretarul orașului Mioveni;
- S-a asigurat aprovizionarea cabinetelor medicale școlare cu medicamente, materiale sanitare conform legislației în vigoare;
- S-a asigurat legătura dintre Direcția de Sănătate Publică și medicii din cabinetele medicale;
- Am colaborat cu medici de familie, pentru realizarea indicatorilor privind bolnavi înscrși în evidențele medicilor cu boli cronice la nivelul orașului Mioveni,
- În perioada 1–31 martie s-a realizat misiunea de audit public intern, privind evaluarea modului de utilizare a fondurilor alocate de Consiliul Local, cabinetelor medicale din unitățile de învățământ. Au fost implementate recomandările aduse de echipa de audit în termenul stabilit (justificarea prin fișă de magazie a medicamentelor achiziționate conform Ordinului nr. 5298/1668/2011 și actualizarea registrului general al riscurilor, cu noile riscuri identificate legate de desfășurarea activităților specifice).
- În perioada Februarie – Mai, împreună cu Direcția de Sănătate Publică Argeș , s-au derulat 4 Campanii de informare pentru elevii din unitățile de învățământ, cu privire la combaterea și prevenirea “Bolilor cu transmitere sexuala” la care au participat ~ 450 elevi;
- În anul 2015, s-au realizat 2 campanii școlare de vaccinare:
 - Vaccinarea antirujeolică- antirubeolică- antiurialiana (ROR) la clasa I-a;
 - Vaccinarea diftero-tetanică (dT) la clasa VIII-a.
- La fiecare campanie s-au raportat situații înainte de aprovizionarea vaccinurilor cât și după efectuarea acestora, conform unei proceduri de raportare stabilită de Direcția de Sănătate Publică;
- Au fost înaintate răspunsuri la adresele pe care le-am primit de la diverse instituții fie legate de activitatea din cabinetele medicale școlare fie situații ce privește Spitalul Racovița.
- S-a colaborat cu reprezentanții Colegiului Farmaciștilor și diriginții farmaciilor din Mioveni, pentru asigurarea programului de funcționare al farmaciilor în perioada sărbătorilor legale.

V. În exercitarea atribuțiilor ce îmi 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.

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

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

Serviciului 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 profesioniste 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 2015, 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 95% 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 identificat la incendii în gospodării (locuințe), inundații datorate ploilor abundente, caniculă prelungită, incendii în miriști, culturi agricole și pe lizierele de pădure. Informarea s-a făcut prin mijloacele clasice:

- direct la adresa cetățeanului – 432 gospodării cetățenești;
- prin afișe și răspândire de fluturași sau materiale educative și de instruire – peste 85 afișe, peste 280 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, îngăpeziri 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 (432) 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 22 Note de Control la unitățile de învățământ și 6 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 – 30.09.2015.

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

Activitatea de intervenție

În cursul anului 2015 au avut loc intervenții ale grupelor SVSU Mioveni după cum urmează:

a) Intervenții la incendii:

- incendii culturi agricole și miriști – 2 stinse
- incendii liziere de pădure – 2 stinse

b) Intervenții la inundații:

- 2 gospodării cetățenești;
- 0 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 9 – 9 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 76 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 dezapezire în perioada de iarnă 2014 – 2015;
- 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 2015 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, ICN, FCN;
- Asigurarea operativității punctelor de comandă și al adăposturilor de protecție civilă.

I. Pe linia Protecției Civile în anul 2015 la nivelul orașului Mioveni au fost executate următoarele:

- un exercițiu de Protecție Civilă cu tema : Accident nuclear pe platforma ICN 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., I.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 reîntocmit și avizat „Planul de Analiza și Acoperirea Riscurilor;

A fost reîntocmit și avizat „Planul de Evacuare;

A fost întocmit și avizat „Planul de intervenție la inundații , 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 actualizate 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;

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

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

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

PRIMAR

SECRETAR

Resp.aplic. Legea544/2001

Ec.Ion GEORGESCU

Jr. Ilie FINTOIU

Maria PANĂ

MP/MP