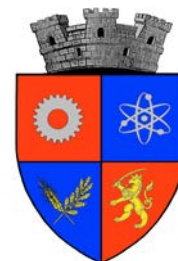




**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL**



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

E-mail: Primariamioveni@primariamioveni.ro

Nr. 2975/31.01.2017

**RAPORT DE ACTIVITATE
AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIOVENI PE ANUL 2016**

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 2016:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2016 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 Compartimentului Buget Contabilitate, în anul 2016 s-a concretizat prin:

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 operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii.

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

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

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

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

13.Intocmeste documentele justificative necesare pentru efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.Înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal și ordonanțarea la plată, 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 terți, încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar, deschiderile de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor

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

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

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

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

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

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

II.Gradul de îndeplinire a Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului corespunzator obiectului de activitate al Directiei: - 100%.

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate de catre birou:

Urmareste, verifica, intocmeste documentatia pentru platile datoriilor catre furnizori, salariatii si alti creditori 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 2016, peste 625 mii acte catre trezorerie si banci, 151 mii notificari si instintari de plata catre contribuabili persoane fizice si juridice, raspunsuri la solicitarile unor institutii, dar si alte acte.

Activitatea Biroului Constatăre, Impunere, Încasare Persoane Fizice și Persoane Juridice:

Realizeaza activitatea de constatare,impunere ,incasare si operarea 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, alte taxe locale, taxe speciale.

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.227/2015,privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare.Pornind de la principiile stabilite de acest act normativ, in anul 2016,impozitele si taxele locale au fost stabilite conform Hotararii Consiliului Local nr.107/12.11.2015.

In anul 2016 au fost completate 993 de declaratii de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri si 8892 de declaratii de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren. Pentru declararea mijloacelor de transport s-au prezentat 1640 de contribuabili persoane fizice. La solicitarea contribuabililor persoane fizice au fost eliberate 4172 de 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 399 de dosare depuse de persoane fizice care au solicitat scutirea de la plata impozitului, persoane ce se afla in urmatoarele situatii:

- 373 de persoane cu grad de handicap accentuat, persoane cu grad de handicap grav si persoane cu grad de invaliditate gradul I.

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

Constatate, Impunere, Incasare persoane juridice. Activitatea biroului consta in impunerea impozitului datosat de catre contribuabilii persoane juridice pentru cladire, teren. Mijloace de transport aflate in proprietatea acestora, precum si taxa pentru servicii de reclama si publicitate, taxa de firma, taxa autorizatie alimentatie publica si alte taxe locale.

Pe parcursul anului au fost eliberate 610 de certificate de atestare fiscala. 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 cladire, impozitului pe teren si impozitului auto pentru anul 2016.

Activitatea Biroului Urmărire Venituri:

Obiectivul principal al biroului Urmărire Venituri pentru anul 2016 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 **2016** in cadrul institutiei noastre au fost inregistrate in **Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor și Impozitelor** (ghiseul.ro) un numar de 169 de plati efectuate pentru suma de 40.010,31 lei.

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

În cursul anului 2016:

Au fost primite prin registratura institutiei un număr de 3.896 documente oficiale în cadrul biroului Urmărire Venituri si 4.482 documente inregistrate direct la ghiseele din cadrul biroului, acestea fiind soluționate în termenele legale.

Au fost înregistrate în evidențele fiscale un număr de 4.248 procese verbale de contravenție dintre care un număr de 33 au fost returnate unităților emitente pe motiv ca nu au indeplinit conditiile OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, iar un numar de 105 procese verbale de contravenție au fost returnate unitatilor emitente pe motiv ca au fost contestate in termenul legal.

Au fost transferate un numar de 43 dosare de executare catre unitatile administrativ teritoriale in care contribuabilii si-au stabilit noul domiciliu fiscal.

Pentru anul fiscal 2016 s-au înregistrat încasări din amenzi contravenționale în sumă totală de **1.250.749.43** lei .

Ca urmare a decesului a 8 contravenienti inregistrati cu debite restante in cadrul biroului , s-a procedat la scaderea din evidenta fiscala a debitelor in cunsum de **10.417** lei.

S-au inregistrat pe rolul instantei de judecata un numar de 15 de cereri ce au ca obiect inlocuirea sanctiunii amenzii aplicate prin procesele verbale de constatare a

contavenției, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei munci în folosul comunității pentru suma de 29.842 lei .

Referitor la dosarele **de munca în folosul comunității** , Primaria orasului Mioveni, prin personalul numit prin dispoziție a supravegheat prestarea activităților efectuate de persoanele condamnate la munca în folosul comunității după cum urmează:

1. urmare a *deciziilor Serviciului de Probatiune* au fost supravegheate un număr de 20 persoane;
2. urmare a *mandatelor de executare emise de Judecatorie* au fost supravegheate 10 persoane;

În cadrul biroului Urmarire Venituri, prin adresa nr. 5424/03.03.2015 a fost primită întreaga documentație privind mandatele de executare a sancțiunii contravenționale a prestării unei munci în folosul comunității ce a fost în grija și administrarea SC SERVICII EDILITARE pentru COMUNITATE Mioveni SRL. Pentru contravenienții nominalizați în documentele primite au fost urmate procedurile de lucru, nominal în funcție de situația fiscală înregistrată în baza de date .

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii persoane fizice au fost întocmite un număr de 2.465 **dosare de executare silită** în care s-au emis somații și titluri executorii pentru debite restante datorate bugetului local în suma de 1.287.843 lei.

Pentru contribuabilii la care au fost identificate surse de venituri bănești au fost înființate un număr de 1.131 **popriri** la terți. În urma acțiunilor de executare întreprinse s-au adus la bugetul local venituri în cuantum de **514.616 lei** . Împotriva terților popriți care nu au răspuns adresei de înființare a popririi au fost întocmite un număr de 63 de notificări de atragere a răspunderii .

Urmare a hotărârii nr. 125 adoptată în 17.12.2015 de către Consiliul Local al Orasului Mioveni s-a aprobat anularea unei cote de 73.3% din majorările de întârziere aferente obligațiilor bugetare atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice în perioada 01.01.2016 - 31.03.2016.

Astfel:

- pentru **persoanele fizice** s-au aprobat 102 cereri de anulare a cotei de 73.3% a majorărilor de întârziere în urma cărora s-au emis decizii pentru suma totală de 19.477 lei ;
- pentru **persoanele juridice** s-au aprobat 15 cereri de anulare a cotei de 73.3% din majorările de întârziere pentru care s-au emis decizii în suma totală de 22.794 lei.

Urmare a acestei acțiuni s-au încasat din debitele restante datorate bugetului local suma de **83.026 lei la persoanele fizice și 76.958 lei la persoanele juridice**.

În cadrul activității de evidențiere a contribuabililor platitori de taxă specială privind colectarea, transportul și depozitarea gunoierului menajer s-au prelucrat următoarele documente:

- 641 declarații de modificare a situației anterioare;
- 153 cereri de scutire de la plata taxei de salubritate gunoierului menajer;
- 195 notificări de clarificare a situației privind numărul de persoane declarate și înregistrate în evidențele 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.

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 11 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 25.761 lei .

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

În vederea recuperării debitelor restante datorate de către contribuabilii persoane juridice au fost întocmite un număr de 243 dosare de executare silită pentru suma de 134.466 lei . În aceste dosare s-au emis somații și titluri executorii pentru care s-a recuperat suma **de 54.952 lei** .

Pentru societățile care sunt sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedurile de insolvență 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 Biroului Fond Locativ –Sprijin Asociații de Proprietari

1. Misiunea compartimentului, precum și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2016:
 - Întocmirea contractelor de închiriere a locuințelor din fondul locativ de stat
 - Întocmirea contractelor de vânzare –cumpărare a locuințelor din fondul locativ de stat
 - Întocmirea lunară a situațiilor privind chiriile și ratele încasate
 - Întocmirea de dosare de acționare în instanță pentru chiriașii rău platnici
 - Eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind achitarea ratelor
 - Verificarea situației soldurilor de activ-pasiv la asociațiile de proprietari/locatari: la data de 31.12.2016 și la data de 30.06.2016 pentru un număr de 33 asociații de proprietari/locatari.
 - Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari/locatari în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin
 - Verificări pe teren ca urmare a sesizărilor înregistrate și redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de compartimentul Fond Locativ - Sprijin Asociații de Proprietari

2. Gradul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului

- Au fost întocmite proiecte de hotărâri privind încheierea contractelor de închiriere către partide politice și alte organizații și privind vânzarea/închirierea locuințelor din fondul locativ de stat către chiriași.

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate

- Activitatea Compartimentului Fond Locativ a avut ca program principal rezolvarea într-o măsură cât mai mare a solicitărilor de locuințe dar și repartizarea atât a locuințelor sociale cât și în regim de închiriere;
- În anul 2016, s-a organizat la sediul Primăriei Mioveni de către reprezentantul Compartimentului Sprijin Asociației de Proprietari, examen de atestare a persoanelor fizice care au dorit să obțină calitatea de administrator de imobile la asociațiile de proprietari, astfel că 4 persoane au obținut atestat de administrator de imobile.
- Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții din cadrul județului Argeș, colaborare ce s-a desfășurat în bune condiții. S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții.

4. Volumul actelor emise către terți, inclusiv răspunsuri către petenți, nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora

- S-au încheiat un număr de 37 de contracte de închiriere/reînnoire la Căminul social Mioveni și un număr de 10 contracte de închiriere/reînnoire pentru locuințele din fondul locativ de stat.
- S-au eliberat, la cerere, 153 adeverințe care confirmă achitarea ratelor la apartamentele cumpărate cu plata în rate și integral.
- În urma eliberării acestor adeverințe și duplicate s-a încasat la bugetul local suma de 2295 ron.
- Au fost soluționate un număr de 40 sesizări privind probleme legate de asociațiile de proprietari

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 01.01.2016 – 27.12.2016, Compartimentul Avize Comerciale, Certificate Fiscale a înregistrat un număr de 1218 solicitări adresate compartimentului (indirect și direct), de către reprezentanții agenților economici, instituții publice și cetățeni, toate solicitările fiind rezolvate în termenul legal, astfel:

- Au fost eliberate un număr de 502 de acorduri de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Mioveni;

- Au fost înregistrate în evidențele Primăriei un număr de 15 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 17 autorizații pentru agenții economici nou înființați; s-au anulat 3 autorizații de funcționare, întocmind rapoarte și dispoziții în acest sens;
- S-au primit 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, Targul de Crăciun;
- 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:
 - au fost înmânate lunar facturile chirii/concesiuni către agenții economici ce au contracte încheiate;
 - s-au primit 532 solicitari directe pentru: înregistrare / radiere bunuri contribuabili; eliberare certificate fiscale; debitare / încetare taxă firmă; debitare / încetare taxe domeniu public.

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

Activitatea Compartimentului Inspecție Fiscală

Pentru anul 2016, activitatea compartimentului Inspecție fiscală s-a axat pe analiza dosarelor, fiscale la un număr 172 agenți economici, persoane juridice, cu privire la declararea corectă și la termen a materiei impozabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, taxa hoteliera, taxa autorizare activități de alimentație publică, taxa de afisaj în scop de reclama și publicitate)

În urma verificărilor s-a constatat că nu în toate cazurile a fost declarată în totalitate materia impozabilă și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respective Codul fiscal și Codul de procedura fiscală, au fost stabilite diferențe de impozite și taxe locale la care s-au calculat accesorii în suma totală de 32.256 lei, după cum urmează:

- la impozitul pe clădiri datorat de persoanele juridice s-au constatat diferențe în suma de 651 lei pentru care s-au calculat accesorii în suma de 717 lei;
- la taxa de afisaj în scop de reclama și publicitate s-au constatat diferențe în suma de 326 lei pentru care s-au calculat accesorii în suma de 163 lei;
- la taxa hoteliera s-au constatat diferențe în suma de 19.283 lei pentru care s-au calculat accesorii în suma de 9408 lei;
- la taxa autorizare activități de alimentație publică s-au constatat diferențe în suma de 250 lei pentru care s-au calculat accesorii în suma de 70 lei;
- la taxa asupra mijloacelor de transport s-au constatat diferențe în suma de 1.120 lei pentru care s-au calculat accesorii în suma de 338 lei;

Mentionăm că din totalul sumei de 32.256 lei, reprezentan debite suplimentare și accesorii aferente a fost încasată până la data de 31.12.2016 suma de 22.848 lei.

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 2016, 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 2016 a cuprins misiuni de asigurare si misiuni de consiliere .

La fundamentarea planului anual de audit public intern pentru anul 2016 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 **28297/27.11.2015**, in vederea aprobarii de catre ordonatorul principal de credite, respectiv primarul orasului Mioveni.

In anul 2016 s-au efectuat 8 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 2016 s-au incheiat cu elaborarea unui numar de 43 de recomandari, din care conform comunicarii primite de la entitatile

auditate, privind implementarea recomandarilor formulate prin rapoartele de audit incheiate, au rezultat ca din cele 43 de recomandari formulate, 19 recomandari au fost implementate, 24 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*
- 5. Întocmește contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului*
- 6. Transmite către Direcția financiară, la solicitarea acesteia, deschiderile lunare de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referatele de necesitate și de notele de comandă. La solicitarea acestuia, transmite necesarul de virări de credite de la un articol bugetar la altul prin diminuare sau suplimentare, în vederea finanțării unor nevoi de achiziții suplimentare apărute pe parcursul anului bugetar, precum și disponibilizarea anumitor sume rămase necheltuite. .*

Au fost notificate 31 contracte de achiziții publice.

Au fost realizate 593 de achiziții din catalogul electronic al SEAP cu o valoare aproximativă de 10. 523.848,5 lei fără TVA.

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*

priectantului 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 Biroului Patrimoniului;

Au fost urmărite și supervizate toate contractele ce se aflau în derulare pe parcursul anului 2016.

S-au organizat recepții la terminarea lucrărilor pentru un număr de 83 obiective de investiții și 34 recepții finale.

Investitii finalizate :

Construire Clădire multifuncțională cartier Făgetu- oraș Mioveni

Bloc de locuințe - str. 1 Decembrie, oraș Mioveni

Extindere sediu primărie Mioveni

Investitii in derulare :

Execuție spital orașenesc " Sf. Spiridon" Mioveni

Modernizare strazi din orasul Mioveni

Proiecte de viitor :

Consolidare versant str. Uzinei, oraș 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 lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor.

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

3) AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE ELIBERATE: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 LUCRĂRILOR 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 neregulamentare;
- constatarea contravențiilor si aplicarea de sanctiuni conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea masurilor de circulatie si ordine publica ocazionate de adunari publice,mitinguri,marsuri,demonstratii,procesiuni;
- supravegherea unităților de învățământ de pe raza orasului si cartiere constând în îndepărtarea din preajma acestora a persoanelor care nu-și justifică prezența, precum și pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale din incinta și zonele limitrofe acestor instituții;

Persoane legitimate: 2280

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 avertizate în scris : 293

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| - <u>HCL 80 / 2011</u> | - 34 avertismente scrise |
| - <u>Legea 61 / 1991</u> | - 37 avertismente scrise |
| - <u>HCL 150 / 2007</u> – | 25 avertismente scrise |
| - <u>O.U.G 55 / 2002</u> | - 2 avertismente scrise |
| - <u>HCL 93 / 2014</u> | - 11 avertismente scrise |
| - <u>O.U.G 195 / 2002</u> | - 184 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

Procese - verbale de contravenție : 284

- Legea 61 / 1991 – 71 procese – verbale in valoare de 15771 LEI

- HCL 150 / 2007 – 17 procese – verbale in valoare de 2750 LEI

- HCL 80 / 2011 - 30 procese – verbale in valoare de 3600 LEI

- O.U.G 195 / 2002 - 164 procese – verbale in valoare de 38480 LEI

- HCL 93 / 2014 - 2 procese – verbale in valoare de 400 lei

Suma totală de amenzi pe anul 2016 : 61001 LEI

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE AGENȚII POLIȚIEI LOCALE :

Agenții Poliției Locale au efectuat acțiuni și au rezolvat un număr de 142 sesizări scrise, 584 sesizări telefonice și 473 sesizări primite de la dispeceratul Camere Video.

Acțiunile agenților locali acoperă o problemă variată, pentru concretizarea lor acestia colaborând atât cu reprezentanți ai birourilor Primăriei, cât și cu agenții Poliției Române după cum urmează :

- acțiuni ale patrulilor Poliției Locale pe linia prevenirii poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către cetățeni, prevenirea incendiilor, informarea cetățenilor asupra interzicerii focului deschis, preîntâmpinarea furturilor de material lemnos din zonele Racovita ,Clucereasa, Faget și Colibasi;

- acțiuni ale patrulilor Poliției Locale împreună cu agenții Poliției Orașului Mioveni pe linie de “cersetorie”, identificarea persoanelor care apelează repetat la mila publicului;

- S-a acționat împreună cu echipele de la S.C. Construcții Reparații Mioveni și S.C.Edilitate pentru Comunitate Mioveni pentru efectuarea unor lucrări de reparații în carosabil, atât pe raza orașului, cât și în cartierele limitrofe pe linie de fluidizarea a circulației;

- acțiuni ale patrulilor Poliției Locale pe linia respectării normelor legale în unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni privind identificarea persoanelor fizice care comit încălcări de la normele legale, prevenirea și combaterea delincvenței juvenile;

- acțiuni ale patrulilor Poliției Locale împreună cu agenții Poliției Oraș Mioveni pe linie de absenteism școlar;

- în perioada de iarnă, cu temperaturi scăzute, au fost întreprinse acțiuni de depistare și identificare pe raza orașului și cartierele limitrofe a persoanelor fără adapost care au fost cazate peste noapte la Caminul Social (camera de urgență) și Spitalul Sf.Spiridon Mioveni;

- S-a acționat în cartierul Faget pentru respectarea de către transportatorii de material lemnos a tonajului impus pe drumul de circulație, precum și prevenirea furtului de material lemnos;

- s-a acționat pentru fluidizarea circulației pe b-dul Dacia între zonele M-uri maxi-taxi și Robea Semafoare ;

- a fost asigurată fluenta traficului rutier cu ocazia evenimentelor aparute pe raza orașului (ambuteiaje, accidente, etc)

- a fost verificată periodic integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, fiind sesizate, după caz, eventualele nereguli constatate;

- au fost luate măsurile de fluidizare și acordat sprijinul Poliției Române la tamponări și accidente cu victime;

- 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;
- a fost asigurata ordinea si linistea publica la manifestarile cultural-artistice organizate de catre Centrul Cultural Mioveni;
- s-a actionat pentru fluidizarea traficului rutier in sensul giratoriu S.C. Automobile Dacia S.A. la iesirea din schimbul I pentru evitarea ambuteiajelor in trafic si siguranta pietonilor;
- asigurarea ordinii si linistii publice la meciurile de fotbal sustinute de echipa locala CS MIOVENI;
- asigurarea masurilor de Securitate la Sala Sporturilor din Pitesti pe timpul desfasurarii Campionatelor Nationale de Handbal Feminin ;
- au fost asigurate masurile de ordine pe platoul din Centrul Civic cu ocazia transmiterii meciurilor de fotbal din cadrul Campionatului European si paza monitoarelor si echipamentelor tehnice;
- s-a actionat in zona Pod Racovita si limita de hotar Contesti pentru depistarea si sanctionarea persoanelor care arunca gunoi si moluz pe malul raului Argesel;
- s-a actionat in zona de picnic – platou Faget pentru attentionarea cetatenilor privind pastrarea curateniei si folosirea focului in mod controlat;
- au fost aplanate mai multe conflicte in Caminul Social si s-a acordat sprijin ori de cate ori a fost nevoie agentului de paza care efectueaza serviciul in postul respectiv;
- au fost efectuate patrulari zilnice pe b-dul Dacia la diferite ore din zi si din noapte la casutele de agreement pentru pastrarea curateniei si depistarea persoanelor care consuma seminte si arunca cojile pe jos.
- actiuni comune cu reprezentantul biroului Administratie Publica, compartiment Asistenta Sociala pentru efectuarea unor anchete sociale in orasul Mioveni si cartierele limitrofe;
 - 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;
 - 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,
 - 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;
 - 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 fiind depistat un numar de 25 de autoturisme : 10 autoturisme au fost ridicate de pe domeniul public, 9 autoturisme au fost intocmite somatii de 10 zile si procese-verbale de constatare, 4 autoturisme au fost puse in stare de functionare si 2 autoturisme fac parte in litigii ;
 - s-au desfasurat zilnic actiuni de combatere a comerțului neautorizat din jurul pieței sau din locurile cu o afluență mare de populație;
 - actiuni de avertizare si sanctionare a persoanelor surprinse consumand alcool sau seminte pe domeniul public;

- au fost întreprinse acțiuni privind respectarea normelor legale conform HCL 93 / 2014 cu privire la creșterea și detinerea animalelor de companie și accesul acestora în zonele publice din orașul Mioveni. Au fost aplicate 13 sancțiuni contravenționale.
- au fost efectuate patrulări regulate la baza de agrement Bemo și au fost rezolvate și aplanate conflicte;
- au fost asigurate măsurile de ordine și siguranță publică cu ocazia aprinderii luminilor și bradului de Crăciun în central civic al orașului;
- *S-a acționat împreună cu Poliția Orașului Mioveni, atât pe linie de ordine publică, cât și pe linie de circulație pe raza orașului și cartierele limitrofe pentru asigurarea unui climat de liniște, prevenirea unor furturi din locuințe și autoturisme, păstrarea în bune condiții a mobilierului stradal și a dotărilor din parcuri, precum și combaterea fenomenului de “piraterie” (transport fără forme legale a persoanelor) în zonele : Hanu Rosu, zona M-uri și Robea;*
- *agenții Poliției Locale au format patrulă mixte cu Poliția Oraș Mioveni pe timp de noapte (22.00 – 06.30) de luni până vineri și zi / noapte în week-end. Menționăm că, agenții Poliției Locale au acordat sprijin la orice solicitare a Poliției Oraș Mioveni atât pe linie de ordine publică, cât și circulație și ori de câte ori a fost solicitat sprijinul Poliției Locale la diverse spețe sau intervenții.*
 - Au fost primite un număr de 475 acte procedurale emise de judecătoria, tribunale sau birouri de executori judecătorești. Au fost înmânate 105 de acte destinatarului, celelalte fiind returnate instanțelor care le-au eliberat.
 - însoțit reprezentanții Primăriei la diferite acțiuni.

Activitatea Biroului Corp Control

1.OBIECTIVE-MISIUNI:

- 1)-evidența deșeurilor menajere și reciclabile colectate de pe raza orașului și depozitate la rampa de la Albota;
- 2)- evidența deșeurilor reciclate, generate de primărie, conform legii și raportate la ANPM;
- 3)-verificarea zonele limitrofe și nu numai ale orașului în vederea depistării și salubrității zonelor de deșeuri depozitate necorespunzător;
- 4)- evidența spațiilor verzi în oraș și verifica modul de salubritate și păstrare integrală a spațiilor verzi;
- 5)-recoltarea de probe de apă din izvoarele forate și fântânile publice și transmiterea către DSP Argeș pentru a emite buletine de analize;
- 6)-transmiterea către Serviciul edilitare pentru comunitate de adrese în vederea igienizării apei din fântani atunci când nu este potabilă și refacerea probei;
- 7)- urmărirea respectării clauzelor contractuale între S.C. Coral Impex S.R.L. și primăria Mioveni în vederea executării lucrărilor de dezinfectie, dezinsecție și deratizare;
- 8)- evidența gestionării în mod corespunzător, de către Serviciul edilitare pentru comunitate a câinilor comunitari;
- 9)-organizarea de activități de plantat puietti în Campania Creștem România Împreună;
- 10)-organizarea de Campanie împreună cu ADI SERVUSAL Argeș de distribuire a unităților de compost în gospodăriile din oraș;
- 11)-organizarea de campanii de colectare a DEE-urilor ;

12)-participarea la Campania Națională de curățenie ,împreună cu Asociația Viitorul în Zori București;

13)-verificarea condițiilor de pastrare si a termenelor de valabilitate a produselor alimentare si nealimentare in spatiile comerciale,și în special în unitățile școlare de pe raza orașului;

14)-verificarea obtinerii autorizatiei de functionare de catre agentii economici de pe raza orșului Mioveni ;

15)-verificarea agenților economici cu activitate de vânzare a cafelei și a altor băuturi calde (tonomate de cafea) de pe domeniul public al orașului cu privire la funcționarea în condițiile legii;

16)-verificarea agentilor economici daca detin toate autorizatiile necesare functionarii emise de institutiile publice;

17)-verificarea respectarii conditiilor de comert in Piata Dacia;

18)-verificarea in Piata Dacia a producatorilor agricoli cu privire la detinerea Atestatului de Producator si a completari zilnice a Carnetului de producator cu produsele aflate la comercializare;

19)-verificarea respectarii prevederilor din Autorizatia de Construire si Proiectul de Autorizare a Constructiei (PAC);

20)-au fost întreprinse acțiuni de remăsurare a panourilor publicitare și afisaj stradal-platirea taxei aferente;

-obtinerea Autorizatiei de Construire.

21)-anvelopare imobile;

22)-bransamente utilitati-gaze+extindere retele;

-apa;

-canalizare menajera si pluviala;

-energie electrica;

-cablu TV+internet.

23)-refacerea zonelor afectate de executia lucrarilor de construire;

24)-participarea la Comisia Tehnica de Avizare a documentatiilor pentru obtinerea Certificatelor de Urbanism si a Autorizatiilor de Construire;

25)-receptia la terminarea lucrarilor si finale a C.C.M,personae juridice si fizice;

26)-raspuns la adresele cetatenilor;

2.GRADUL DE INDEPLINIRE ,PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE,VOLUMUL ACTELOR EMISE:

- -Au fost intocmite un nr. de 110 Note de Constatate ;
- -Au fost intocmite un nr.de 22 Procese verbale de Constatate si Sanctionare a contravenientiilor(10 /legea 50/1990 în cuantum de 10000 lei, 2/ HCL 63/2008 în cuantum de 2000 lei și 10 avertismente);
- -Au fost intocmite un nr. de 300 raspunsuri la adresele cetatenilor ;
- -Au fost intocmite un nr.de 170 raspunsuri si adrese catre institutii ;
- -Au fost intocmite un nr de 250 raspunsuri si adrese catre persoane juridice ;
- -Participarea la un nr.de 45 recepții a reprezentantului biroului cu atribuții pe Disciplina în Construcții și Afisaj stradal ;
- Participarea la comisia tehnica de avizare a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire ;

- -Participarea a reprezentantului biroului cu atribuții la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor de „Bransament gaze naturale”.
- -Au fost distribuite înștiințări cu privire la igienizarea și păstrarea curățeniei în jurul automatelor de cafea amplasate în oraș.

Activitatea Centrului Cultural Mioveni

Centrul Cultural Mioveni este o instituție ce funcționează în subordinea Consiliului Local Mioveni ca așezământ cultural și a luat ființă prin HCL nr. 118/27.10.2005. Activitățile specifice desfășurate de instituție au drept obiective principale educarea artistică a publicului prin programe specifice, sprijinirea tinerilor și artiștilor valoroși în afirmarea lor, cercetarea, conservarea și promovarea tradițiilor populare. Această instituție a fost o adevărată rampă de lansare pentru numeroși artiști și formații deoarece dispune de instructori de calitate și de o bază materială bună, spații pentru cursuri, repetiții, spectacole.

Centrul Cultural Mioveni are în administrare: Corpul B al instituției (str. Tudor Mușatescu, bl. V2B, parter) Căminul Cultural Făget, Căminul Cultural Colibași, Clădirea Multifuncțională Colibași, Casa de Cultură Racovița (filiale ale Centrului Cultural Mioveni) și Muzeul etnografic ”Prof. Constantin Năstase” din Cula Racoviceanu.

EVENIMENTE ORGANIZATE:

În anul 2016 în cadrul acestei instituții a avut loc un număr de 57 evenimente în organizare proprie, 15 evenimente în parteneriat cu școli, licee, grădinițe, alte instituții de cultură din județ și 11 evenimente mari cuprinse în calendarul de activități: „Festivalul de Teatru Mioveni, ediția a III-a, Sărbătoarea muncii, a primăverii și a bucuriei (1 Mai), Zilele Orașului Mioveni, Festivalul Internațional Coral D.G. Kiriac, Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”, Sărbătoarea Recoltei pe Valea Argeșelului și Târgul Meșterilor Popolari, Festivalul Concurs Național pentru Copii și Tineret „Ludicus” (ediția a XIV-a), Festivalul Național de muzică ușoară „Laleaua de aur”, Festivalul Concurs Național al Grupurilor vocal-folclorice bărbătești „Dorel Manea”, 1 Decembrie - Ziua Națională a României.

În perioada 1 noiembrie 2016 – 27 decembrie 2016 au avut loc următoarele evenimente:

- **1 noiembrie 2016 – Chinese Story 2016** (Deschiderea anului școlar pentru cursurile de limba chineză, expoziție de fotografie și vizita ambasadorului XU FEIHONG - parteneriat cu **Chinaro**);
- **11- 13 noiembrie 2016 – Festivalul Concurs Național al Grupurilor vocal-folclorice bărbătești „Dorel Manea”** (în parteneriat cu Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale, Consiliul Județean Argeș, Casa de Cultură a Sindicatelor „Dacia” Mioveni și Primăria Mioveni). Au participat, în concurs, un număr de 9 grupuri vocal-folclorice bărbătești din țară și în recital au fost câștigătorii marelui premiu al concursului, la ediția din anul precedent.
- **21 noiembrie -23 noiembrie 2016- Zilele filmului rusesc** (parteneriat cu Centrul Rus de Știință și Cultură București și Muzeul Județean Argeș). În cadrul

evenimentului au fost organizate proiecții de film și vernisajul expoziției de fotografie „Istoria Cinematografiei Ruse”.

- **24 noiembrie 2016 – Cerc pedagogic de matematică** (Casa de Cultură Racovița) - Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Mioveni.
- **25 noiembrie 2016 – Premierea Concursului Județean „Dacia, Simbol Național”** și expoziție cu lucrările câștigătoare.
- **29-30 noiembrie 2016 - Excursie la Bruxelles pentru câștigătorii Festivalului Național Muzică Ușoară „Laleaua de Aur”, desfășurat la Mioveni 7 – 9 septembrie 2016.**
- **30 noiembrie 2016 - Spectacol dedicat Zilei Naționale a României „ Nu uita că ești român”** (au participat „Doruri Mușcelene, Rapsozii Prahovei, Plai de dor și Ștefania Vorovenci).
- **1 Decembrie 2016 – Ziua Națională a României**. În cadrul evenimentului a avut loc:
 - Paradă militară și expoziție de tehnică militară;
 - depunere de coroane la monumentele eroilor din cartierele orașului Mioveni (Colibași, Racovița, Făget, Mioveni: Școala Gim. Liviu Rebreanu și platoul din centrul civic);
 - Premierea cuplurilor care împlinesc anul acesta 50 de ani de căsătorie (Diploma de fidelitate și 500 de lei prin HCL); - la Primăria orașului Mioveni.
 - Expoziție artă plastică – la Centrul Cultural Mioveni (cercurile de pictură și modelaj în lut).
- **5 decembrie 2016 - Ziua Internațională a persoanelor cu handicap** (Concursuri de șah, table și rummy, la Centrul Cultural Mioveni, Program artistic pentru membrii Asociației “Speranța Vieții”, Mioveni, Concursurile Miss Crizantema și Miss Gospodina).
- **5 decembrie 2016 – Aprinderea Iluminatului de Sărbători** (Momente artistice oferite de cursanții Centrului Cultural Mioveni).
- **6 decembrie 2016 - Concursul de limba și literatura română Prof. Nicolae Rizea**.
- **13-16 decembrie 2016 – Spectacolul « Uite, vine Moș Crăciun! »** (Serbarea de Crăciun a cursanților Centrului Cultural Mioveni).
- **15 decembrie 2016 – Concursul Județean « Noi suntem romani »** (proiect CAEJ, ediția aIII-a, parteneriat cu Școala Gimnazială « Liviu Rebreanu » Mioveni, ISJ Argeș și Primăria Mioveni).
- **15 - 18 decembrie 2016 – Târgul de Crăciun, ediția I** (momente artistice oferite de cursanții Centrului Cultural Mioveni).
- **21 decembrie 2016 - Concert de colinde “O, ce veste minunată”** – (în spectacol: Corala mixtă «Espressivo» a Centrului Cultural Mioveni și Corul «Orfeu» al Centrului de Cultură și Arte «George Topârceanu» Curtea de Argeș).
- **23 decembrie 2016 – Colindători la Primăria Mioveni**.

CURSURILE GRATUITE

În cadrul instituției au loc un număr de 20 cursuri, frecventate de aproximativ 650

cursanți: Pian, Limba Engleză, Teatru, Abilități Practice, Fotografie, Dans Modern/Sportiv, Chitară, Artă Modernă și Iconografie, Canto Muzică Ușoară, Orgă, Chineză, Canto Muzică populară, Creație Literară, Vioară, Balet, Public Speaking, Dans Popular/Modern, Pictură, Dans Popular și Mandolină.

TIPOGRAFIE

În aceeași perioadă la tipografia instituției s-au tipărit flyere, diplome, afișe, felicitări, poze, invitații în scopul promovării activităților desfășurate în cadrul Centrului Cultural Mioveni. De asemenea a fost redactată și tipărită (în regim propriu) revista de creație literară haiku « CUVÂNTUL, LACRIMA ZEILOR ».

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.

Pe parcursul anului 2016 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”, și cele două proiecte încheiate în anul 2015, 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” 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 februarie 2016 la Biroul Consiliului Europei din Paris a avut loc întâlnirea anuală de coordonare a evenimentului Săptămâna Europeană a Democrației Locale, precum și ceremonia de premiere a orașelor care s-au implicat activ în promovarea evenimentului și dezvoltarea spiritului civic. Orașul Mioveni a obținut diploma „PARTENER DE 12 STELE” din partea Congresului Autorităților Locale și Regionale.

În luna mai orașul Mioveni, prin Biroul Proiecte Europene s-a înscris în Asociația Europeană pentru Democrația Locală (ALDA), asociație care guvernează buna guvernare și participarea civică la nivel local în Europa.

CNI

POCU

Au fost întreprinse demersuri pentru atragere de fonduri europene pentru reabilitarea Mănăstirii Vieroși, dar nu s-au finalizat datorită răspunsului de la Calinic.

În perioada 24-27 septembrie 2016 a avut loc la Salzburg, Austria, cea de-a 12-a Conferință a Regiunilor și Orașelor europene cu tema „Sustenabilitatea în regiunile și orașele europene” unde Primăria orașului Mioveni a participat prin Biroul Proiecte Europene.

În perioada 10-16 octombrie 2016 a fost organizat evenimentul „Săptămâna Europeană a Democrației Locale”, sub egida Congresului Autorităților Locale și Regionale ale Europei, având loc concursuri, expoziții, seminarii și work-shop-uri.

În perioada 22-26 octombrie orașul Mioveni a fost gazda unei delegații din Elveția, reprezentată de primarul orașului Grand Saconnex, Laurent Jimaja și președintele Asociației de Prietenie Grand Saconnex – Mioveni, Michel Pomatto. Biroul Proiecte Europene a însoțit delegația și a asigurat traducerile din cadrul activităților.

În luna noiembrie a fost scris proiectul „Laboratorul Andrei”, în cadrul programului „Țara lui Andrei”.

Pe 18 noiembrie 2016 am participat la „Workshop-ul de evaluare a impactului și rezultatelor evenimentului Săptămâna Europeană a Democrației Locale”, care fost organizat la Centrul European al Tineretului din Budapesta, Ungaria, activitate ce stă la baza pregătirii celei de-a zecea aniversări a SEDL.

Tot în luna noiembrie a fost completat formularul de înscriere la proiectul „Tineri pentru România”, acesta contând în organizarea unei colaborări între un grup de voluntari belgieni și orașul Mioveni, prin acțiuni de voluntariat ce se vor desfășura în vara anului 2017 la Școala Gimnazială George Topârceanu Mioveni și Liceul Tehnologic Construcții de Mașini Mioveni.

În luna decembrie Primăria Mioveni s-a implicat în Proiectul ROSE, proiect care își propune să contribuie la reducerea abandonului în învățământul secundar și terțiar și la creșterea ratei de promovare a examenului de bacalaureat. Acest proiect se va implementa la Liceul Tehnologic Construcții de Mașini Mioveni și la Liceul Teoretic Iulia Zănefiș Mioveni, cu sprijinul comunității locale, pe o perioadă de 7, respectiv 4 ani.

Pe parcursul anului 2016 colaborarea cu ARASOFTWARE GRUP SRL a avut rezultate benefice, având în vedere că s-a schimbat rețeaua de internet trecând la conexiunea de date de mare viteză. Deasemenea s-a implementat aplicația SKYPE FOR BUSINESS pentru simplificarea colaborării între Primăria Mioveni, Consiliul Județean și celelalte instituții din județul Argeș, având posibilitatea să se realizeze videoconferințe.

În baza Legii 350/2005 în anul 2016 a fost acordată finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului local al orașului Mioveni pentru proiecte sportive pentru Clubul Sportiv Mioveni, Clubul Sportiv Dacia Mioveni 2012, Clubul Sportiv Darts Mioveni.

În anul 2016 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 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. Au fost elaborate proceduri de sistem și proceduri operaționale, completându-se documentația existentă.

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 2016 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 7 Hotărâri ale Consiliului Local Mioveni.

În 2016 a fost elaborat Planul 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 Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Mioveni

Având în vedere ordinul 1096/2008, privind Normele metodologice pentru acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică, conform punctului 4.(h), personalul angajat în Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică, anual, trebuie să prezinte un raport de activitate. În următoarele este prezent raportul de activitate al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Mioveni pe anul 2016.

Desfășurarea activității Centrului de Informare și Promovare Turistică Mioveni este asigurată în continuare de către cei patru angajați. Aceștia sunt Duțulescu Claudiu Robert, având funcția de Inspector de specialitate cu atribuții de manager, Tudor Silvia Andreea, în funcția de Inspector de specialitate cu atribuții de agent de turism, Păun Bogdan Alexandru, în funcția de Analist și Cîrstea Mădălina Elena, muncitor necalificat responsabil cu curățenia centrului. Centrul de informare și promovare turistică este deschis permanent publicului, de luni până duminică între orele 10:00-18:00, cu excepția sărbătorilor legale.

Una dintre activitățile principale ale Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Mioveni constă în actualizarea constantă a bazei de date privind potențialul turistic din orașul Mioveni, și împrejurimi. În CNIPT Mioveni informarea turiștilor despre oferte și atracții turistice se realizează cu ajutorul acestei baze de date, realizată și actualizată de către angajații Centrului de Informare Turistică.

Prin această bază de date se enumeră:

- Locurile de cazare din Mioveni și împrejurimi (hoteluri, pensiuni, categorie, facilități, prețuri);
- Oferte promoționale de cazare;
- Oferte ale operatorilor locali în legătură cu turismul local (oferte de cazare);

- Obiective turistice din oraș și zonă (biserici, statui, muzee, program de funcționare, bilete de intrare, etc.);
- Unitățile de alimentație (restaurante, baruri, cafenele);
- Evenimente, manifestări din oraș și județ (festivaluri, concerte, spectacole de teatru, activități sportive);
- Locuri de agrement, locuri de recreere din oraș și împrejurimi.

Punerea la dispoziție a materialelor de promovare în cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Mioveni reprezintă o altă activitate importantă desfășurată de angajații acestuia. Printre aceste materiale de promovare se numără:

- Materiale promoționale ale unităților de cazare și alimentație din Mioveni, care sunt adunate de către angajații CNIPT Mioveni;
- Hărți turistice ale orașului Mioveni;
- Cataloagele muzeelor din zonă;
- Materiale promoționale realizate de către Centrul Cultural Mioveni pentru diversele activități realizate de această unitate.

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Mioveni administrează site-ul turistic www.cniptmioveni.ro. Site-ul este funcțional în patru limbi (română, engleză, franceză și germană) și are rolul să promoveze orașul Mioveni. Acesta conține informații despre posibilitățile de agrement, cazare, transport, evenimente și noutăți din oraș.

Activități de promovare a orașului:

Prima activitate desfășurată de către CNIPT Mioveni a fost realizarea unui program special de vizite în perioada 18-22.04.2016 dedicat elevilor din orașul Mioveni cu ocazia Săptămânii „Școala Atfel”. La aceste evenimente au participat elevi de la următoarele unități de învățământ: Școala Gimnazială Marin Sorescu, Școala Nr. 1 Mioveni, Școala Gimnazială Liviu Rebreanu, Școala Gimnazială George Topîrceanu. Elevii au vizitat obiective din oraș precum *Muzeul Etnografic C.I. Năstase*, *Catedrala Sfinții Apostoli Petru și Pavel*, *Bazinul de Înot Didactic*.

În luna Mai a anului 2016 CNIPT Mioveni a fost gazda a două grupuri organizate de vizitatori: Cercul Pedagogic al profesorilor din învățământul primar (31 de cadre didactice) și un grup de elevi francezi care au participat la parteneriatul cultural Prietenie fără frontiere (Amitié sans frontières).

Cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului” angajații CNIPT Mioveni au pregătit o activitate educativă pentru copiii din oraș. Aceștia au fost invitați să vină la Centrul de Informare Turistică unde au primit informații legate de acest eveniment și cum este el sărbătorit în diverse regiuni ale lumii. De asemenea au mai avut ocazia să joace un joc de rol ca angajați ai Centrului de Informare Turistică.

CNIPT Mioveni a colaborat cu Biroul Proiecte Europene din cadrul Primăriei Mioveni pentru organizarea evenimentului „Ziua Europei” din data de 09.06.2016.

În perioada 17-19.08.2016 unul din angajații CNIPT Mioveni a însoțit grupuri de turiști în următoarele trasee turistice: Mioveni – Curtea de Argeș - Barajul Vidraru (17.08.2016), Mioveni – Muzeul Golești – Pitești Mall (19.08.2016).

În data de 26.08.2016 un angajat al CNIPT Mioveni a însoțit un grup de turiști care a dorit să viziteze Muzeul Etnografic C.I. Năstase și Catedrala Sfinții Apostoli Petru și Pavel.

În luna septembrie a anului 2016 angajații CNIPT Mioveni au obținut un contract de realizare a unei noi hărți turistice a orașului Mioveni. Tot în această lună s-a colaborat

cu Biroul Proiecte Europene din cadrul Primăriei Mioveni cu ocazia „Săptămânii Europene a Democrației Locale”. Tot în această lună CNIPT Mioveni a fost gazda unei delegații din Republica Moldova.

În luna octombrie a anului 2016, pe lângă activitățile obișnuite de promovare și informare locală, angajații CNIPT Mioveni au participat la următoarele evenimente:

- „Seminarul pentru dezvoltare profesională a CIT-urilor în scopul creșterii competitivității și sustenabilității acestora”, din data de 04.10.2016, în orașul Brașov, județul Brașov;
- Conferința „Managementul Destinațiilor offline&online”, organizată de Autoritatea Națională pentru Turism, în parteneriat cu Google România, din data de 13.10.2016, în orașul Brașov, județul Brașov;
- „Întrunirea reprezentanților Centrelor de Informare Turistică din România”, 04-06.10.2016, stațiunea Predeal, județul Brașov;

În data de 18.11.2016 un reprezentant al CNIPT Mioveni a participat la seminarul cu tema „Dezvoltarea profesională a Centrelor Naționale de Informare și Promovare Turistică (CNIPT) cu scopul creșterii competitivității și sustenabilității acestora”.

Pe parcursul lunii noiembrie și în prima jumătate a lunii decembrie CNIPT Mioveni a participat la promovarea online a primei ediții a „Târgului de Craciun de la Mioveni” cât și la organizarea și buna desfășurare a evenimentului.

Pe site-ul www.cniptmioveni.ro, în anul 2016, s-a înregistrat numărul de 10441 de vizitatori.

În anul 2016, 1510 de vizitatori au trecut pragul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Mioveni.

Activitatea Dispeceratului Video

1. Misiunea serviciului și obiective:

- Monitorizare imagini - camere video;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care se furnizează informațiile;
- Anunță în timp scurt Dispeceratele : Poliției Locale, Poliției Române și pe cel al Serviciului pentru Situații de Urgență, la sesizarea oricăror nereguli observate pe camerele de supraveghere.

2. Activitatea Dispeceratului Video:

• În cursul anului 2016, prin intermediul camerelor video ale Sistemului de Supraveghere, amplasate în orașul Mioveni au fost constatate de către operatorii-dispeceri un nr. de 1403 fapte (1192 sesizări, 45 solicitări telefonice și 166 cereri vizionare) care au fost direcționate echipajelor mobile ale Poliției Române și celor ale Poliției Locale și au fost aplicate măsuri legale, atenționări verbale precum și sancțiuni contravenționale.

• Printr-un nr. de 68 de adrese scrise au fost solicitate și puse la dispoziția organelor de cercetare ale Poliției Române, Poliției Locale și Judecătoriei Pitești, peste 64 ore de filmări prin intermediul camerelor video ale Sistemului de Supraveghere, soluționarea acestora efectuându-se cu respectarea strictă a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, fiind furnizate un nr. de 30 CD-uri, 18 DVD-uri și 62 capturi-foto;

- au fost furnizate un nr. de 8 listinguri pentru durata de aproximativ trei luni către Poliția Română de pe camerele prevăzute cu licențe de recunoaștere și stocare automată a numerelor autovehiculelor, camere amplasate la intrările/ieșirile în/din orașul Mioveni.

- s-au stocat un nr. de 72 ore în vederea vizionării unor imagini surprinse de camerele video, solicitate de către Poliția Română, ce pot servi în cercetările ce se efectuează în anumite dosare penale.

- De referință - și se impune menționată - este fapta unor indivizi care au acționat cu autoturismul înmatriculat cu nr. **CB 2461 AT** și au sustras bunuri dintr-un TIR, parcat pe raza orașului. Aceștia au fost monitorizați mai multe zile, identificați și reținuți pe baza imaginilor furnizate de camerele amplasate la intrarea din zona Colibași.

- De asemenea, cu ajutorul camerelor amplasate în Piața Dacia-Parcarea Supraterană au fost identificați autorii tâlhăriei din data de 08.11.2016.

- S-a acționat și la rezolvarea unor altfel de sesizări precum: deranjarea liniștii publice de către grupurile de tineri, pe timp de noapte sau zi, atât pentru cei care consumau băuturi alcoolice cât și pentru cei care consumau semințe aruncând cojile pe jos sau cei care provocau scandaluri. În trafic, s-a acționat pentru punerea în circulație a autoturismelor care staționau sau parcau neregulamentar, pentru sesizarea oricăror nereguli care împiedicau desfășurarea normală a circulației.

- Săptămânal au fost înaintate către Domnul Primar și către Poliția Orașului Mioveni, Raportul cu privire la activitatea Dispeceratului Video și Statistica Auto a Sistemului de Recunoaștere a numerelor de înmatriculare ale autoturismelor care au tranzitat orașul.

- Se dovedește încă o dată eficiența investiției realizate de Primăria orașului Mioveni, pentru achiziționarea camerelor video, ceea ce face ca implementarea acestui sistem să aducă rezultate remarcabile.

- În ceea ce privește sarcinile de serviciu și realizarea acestora, menționăm ca au fost realizate corect și la termen în funcție de specificul activității în parte, cu implicarea tuturor factorilor responsabili și consultarea dispozițiilor legale în vigoare.

- Colaborarea pe linie ierarhică atât cu superiorii cât și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei s-a desfășurat în limitele deontologiei profesionale, dovedindu-se a fi constructivă și eficientă.

Activitatea Biroului Resurse Umane s-a concretizat prin:

1. Misiunea Biroului Resurse Umane, precum și obiectivele din perioada anului 2016:

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 2016 obiectivele biroului Resurse Umane au constat în asigurarea necesarului de forță de muncă la compartimentele unde s-a înregistrat deficit de personal, calculul drepturilor salariale, 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 2016 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 și a posturilor temporar vacante din statul de funcții; organizarea examenelor de promovare în grad profesional sau în treaptă profesională pentru salariații instituției;
- d) 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;
- e) Emiterea dispozițiilor de angajare, promovare, mutare, etc. pentru personalul instituției;
- f) 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 2016:

- a) au fost elaborate un număr de **510 de dispoziții** privind domeniul resurse umane-salarizare, organizare;
- b) s-au elaborat documente specifice biroului, concretizate prin:
 - **243 adrese** privind răspunsuri la petiții, sesizări, cereri transmise de către terți către instituție;
 - **657 adeverințe** de salariat pentru salariații instituției;
 - **8 rapoarte de specialitate** și proiecte de hotărâre către Consiliul local, privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare;
- c) s-au întocmit lunar statele de plată pentru toate activitățile din cadrul instituției, precum și foile colective de prezență;
- d) s-au organizat **9 examene de promovare** în grad profesional pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, pentru un număr de 17 salariați care au îndeplinit condițiile de promovare;
- e) s-au organizat **31 de concursuri** pentru ocuparea unui număr de **34 posturi** vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, la care au participat 111 de candidați. În urma concursurilor organizate s-au angajat în cadrul instituției **31 de persoane**, din care: 20 persoane în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Mioveni(dintre cele 20 persoane nou-angajate un număr de 6 persoane erau deja angajate în cadrul instituției și au fost încadrate prin concurs pe alte funcții), 4 persoane în cadrul Poliției Locale, 3 persoane în cadrul creșelor de copii, 1 persoană în cadrul cabinetelor medicale școlare, 1 persoană în cadrul

- Centrului de Informare turistică, 1 persoană la Piața Agroalimentară, 1 persoană la Compartimentul Supraveghere Video;
- f) s-a monitorizat completarea și depunerea unui număr de **50 de declarații de avere și de interese** ale conducerii instituției și membrilor consiliului local, precum și un număr de **116 declarații de avere și de interese** ale funcționarilor publici de execuție și personalului contractual cu funcții de conducere, asigurându-se transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate;
 - g) s-au reactualizat fișele de post ale salariaților care au promovat în grad profesional imediat superior; de asemenea, s-au reactualizat fișele de post ale salariaților ale căror atribuții au fost modificate potrivit dispozițiilor conducerii instituției sau reglementărilor în vigoare;
 - h) s-a monitorizat procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual pentru anul 2015, 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 100 de cazuri, trimestrial, în parteneriat cu Fundația CDL-Mioveni.

II. Serviciul de Cămin Social- identificare cazuri, întocmire, analiză dosare și stabilire de drept, pentru 21 de cazuri.

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

Măsuri sociale

- Combaterea violenței domestice : consiliere și monitorizare cazuri, intervenție în colaborare cu Poliția de Proximitate și Poliția Comunitară 4 situații familiale.

- Stimularea ocupării unui loc de muncă și combaterea șomajului, prin:

a: măsuri active- intermediere, îndrumare, acompaniament pentru găsirea unui loc de muncă.

b: măsuri pasive- legătura cu ALOFM și sprijin la întocmirea dosarului și acordare de ajutor de urgență sau ajutor alimentar.

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

- 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- 3 cazuri.

- Prevenirea abandonului școlar și menținerea copilului în familie, prin consiliere, ajutoare materiale periodice, legătura cu școala și cu Centrul de zi „Șanse Egale”- 4 cazuri.

Prestatii sociale

- acordare/ distribuire de ajutoare alimentare comunitare: pentru 1773 beneficiari.

- cereri pentru încălzire cu lemne- 15 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu gaze- 197 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu energie electrica 8 cazuri

- anchete sociale pentru persoane cu handicap, gradele grav, accentuat și mediu- 870.

- dosare pentru alocație de sustinere- 48 dosare noi.

- anchete sociale pentru familii aflate în situații de risc- 11 situații

- anchete sociale solicitate de Poliție- 14 situații

- anchete sociale și întocmire dosar pentru centre de plasament- 4 cazuri

- anchete sociale, privind reevaluarea situației familiale a copiilor aflați în plasament familial și rezidențial 38 situații.

- cereri pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav- 10

- cereri acordare indemnizatii persoane cu handicap grav 20.

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

- cereri ajutor de urgență- 9 cazuri.

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

- dosare de alocații de stat- 413 cereri

- dosare pentru acordare indemnizații de creștere copil- 472

- 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 pentru minori- 48.
- anchete sociale pentru Judecătoria- 80.
- 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-14 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:

Referitor la activitatea desfășurată de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în anul 2016, vă comunicăm următoarele:

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

- orașul Mioveni (aproximativ 34427 locuitori);
- comuna Mărăcineni, având arondate satele: Mărăcineni, Argeșelu – 5249 locuitori;
- comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani – 5288 locuitori;
- comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni – 3098 locuitori;
- comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni – 3533 locuitori;
- comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari – 4674 locuitori;
- comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, Ogrezea, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia – 5014 locuitori;
- comuna Țițești, având arondate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea – 5156 locuitori;
- comuna Mihăești, având arondate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcarea – 6107 locuitori;
- comuna Hîrtiești, având arondate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu – 2273 locuitori;
- comuna Vulturești, având arondate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești – 2820 locuitori.

Astfel, SPCLEP Mioveni, deservește un număr total de aproximativ **77639** de persoane.

Cu privire la activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor Mioveni, au fost prelucrate și eliberate la cererea cetățenilor un număr de 7551 acte de identitate din care 7031 cărți de identitate și 520 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 1626 schimbări de domiciliu și 479 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 1020 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 280 persoane aflate în arest la Penitenciarul Colibași.

Deasemenea, au fost puse în legalitate un număr de 289 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 52 de persoane instituționalizate în Complexul de Servicii pentru Persoanele cu Dizabilități Vulturești și un număr de 44 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 78 persoane a fost operată mențiunea de divorț pronunțat atât pe cale administrativă, cât și pe cale judecătorească și 367 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 8 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 3359 persoane.

În vederea clarificării situației persoanelor cu acte de identitate expirate s-au înaintat un număr de 601 invitații.

S-au efectuat verificări în alte evidențe (RNEP, pașapoarte, starea civilă, la alte adrese din țară) pentru un număr de 660 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 2016 un număr de 32 adrese de furnizare a datelor personale la solicitarea persoanelor fizice;

- S-au efectuat verificări pentru un număr de 1565 de persoane la solicitarea Biroului « Taxe și Impozite » din cadrul Primăriei Mioveni și din cadrul primăriilor arondate;

- Au fost soluționate 27 dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă, 3 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă și 13 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 2016, am întocmit și eliberat certificate corespunzătoare pentru 2 act de adopție, am întocmit 13 dosare de transcriere pentru copii născuți în străinătate ai căror părinți au avut ultimul domiciliu în Mioveni,10 dosare de transcriere a certificatelor de căsătorie pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au încheiat căsătoria în străinătate și 3 dosare de transcriere a unui certificat de deces pentru cetățenii cu domiciliul în Mioveni care au decedat în străinătate și 6 dosar înscriere mențiune divorț pronunțat în străinătate.

S-au înregistrat 325 acte de căsătorie,ca urmare, au fost întocmite un număr de 650 mențiuni.

În cursul anului 2016, 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 **39** certificate de divorț emise de notarii publici. Am primit de la judecătorii un număr de **37** sentințe civile de divorț pentru care s-au întocmit **101** 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 D.G.E.P. Argeș , precum și la locul nașterii fiecărui soț.

Am eliberat **334** livrete de familie atât persoanelor căsătorite în 2016 ,cât și la cerere, persoanelor căsătorite înainte de anul 1997,fiindu-le necesar la întocmirea dosarului de alocație de stat .

Am întocmit **152** acte de deces și s-au întocmit **314** 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 **141** 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 **45** certificate de deces, **85** certificate de căsătorie și **142** certificate de naștere.

S-a întocmit, 3 dosare pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și 2 dosare de adoptie,3 dosare de transcrieri certificate de deces 10 dosare transiere casatorie,13 dosare transiere nastere,6 dosare rectificari acte nastere 7 dosare rectificare acte casatorie si 6 dosare de inscriere mentiuni de divort pronuntat in strainatate.

Activitatea Compartimentul Managementul Actelor Administrative, Evidența Electorală

Urmare a activității desfășurate până la data de 30.12.2016 de către compartimentul Managementul actelor administrative, evidență electorală sunt de menționat următoarele:

- ✓ Înregistrarea în Registrul special în ordine cronologică a dispozițiilor emise de Primarul orașului Mioveni, în număr de 1164;
- ✓ Înregistrarea în Registrul special în ordine cronologică a Proiectelor de Hotărâre emise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei orașului Mioveni, în număr de 152;
- ✓ La solicitarea Secretarului orașului Mioveni am redactat dispoziții, proiecte de hotărâri și hotărâri,
- ✓ Arhivarea în format electronic a Hotărârilor Consiliului Local Mioveni (155 hotărâri) și transmiterea acestora administratorului site-ului instituției în vederea postării acestora pe site-ul instituției,
- ✓ Participarea la ședințele Consiliului Local al orașului Mioveni (1 ședință de constituire,12 ședințe publice ordinare, 4 ședințe extraordinare);

- ✓ Actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- ✓ Radierea alegătorilor cu domiciliul în România din Registrul electoral, în caz de deces, de pierdere a cetățeniei române, de interdicere a exercitării dreptului de a alege, sau de punere sub interdicție, în condițiile și la termenele prevăzute de lege,
- ✓ Asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului electoral pentru cele două tipuri de alegeri din cursul anului 2016, respectiv:
 - Alegeri locale 05.06.2016 ,
 - Alegerea Senatului și a Camerei Deputaților din data de 11.12.2016

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

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 2016, 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 2016, prezentăm mai jos următoarele elemente ce caracterizează această activitate:

1. S-au înregistrat un număr de 31 solicitări de informații de interes public.
2. Solicitățile au făcut obiectul unuia sau mai multor compartimente din instituție, fiind departajate pe domenii de activitate, astfel:

a. Biroul Fond Funciar	7 solicitări;
b. Servicii Edilitare Mioveni	1 solicitare;
c. Contabilitate	9 solicitări;
d. Achiziții Publice	2 solicitări;
e. Patrimoniu	1 solicitare;
f. Organizare Salarizare Personal	2 solicitări;
g. Urmărire Venituri	1 solicitare;
h. Proiecte Europene	2 solicitări;
i. Poliția Locală	1 solicitare;
j. Birou Urbanism	2 solicitări;
k. Compartiment Relații Publice	3 solicitări.
3. Totalul solicitărilor rezolvate este de 31.
4. Modul de transmitere a răspunsului în urma solicitărilor s-a efectuat astfel:

- a. răspunsuri pe suport de hârtie - 12;
- b. răspunsuri prin e-mail 18;
- c. răspunsuri personal 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 calitate 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 2016, Consiliul Local s-a întrunit într-un număr de 17 ședințe, din care: 12 ședințe ordinare, 4 ședințe extraordinare și 1 ședință de constituire a Consiliului Local. În aceste ședințe s-au dezbătut 147 de proiecte de hotărâre și au fost adoptate 155 hotărâri. Ordinea de zi a fiecărei ședințe, inclusiv ora și data, precum și locul s-au afișat la sediul consiliului local ;I site-ul www.emioveni.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. 25/ședință.
- 4. numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative au fost în număr de 6.**

Proiectele de acte normative dezbătute au fost:

I. Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli 2016;

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 Juridic

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

- A. Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) a orașului Mioveni, a Consiliului Local al Orașului Mioveni și a Primarului Orașului Mioveni, în litigiile privind problematica Biroului Taxe și Impozite, Biroului Fond Funciar,

Biroului Asistență Socială, Asistență Publică, Biroului Achiziții Publice, Biroului Investiții precum și interesele Poliției Locale a Orașului Mioveni,

- B. Avizarea pentru legalitate a actelor, a contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, orice activitate care derivă din activitatea Birourilor enumerate la punctul A
- C. Avizarea din punct de vedere juridic al rapoartelor de specialitate înaintate Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local privind problemele specifice din cadrul Birourilor/Compartimentelor menționate
- D. Consiliere și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Mioveni.
- E. Supraveghează executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității
- F. Alte sarcini dispuse de conducerea primăriei specifice domeniului de activitate.

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

I. Activitatea de reprezentare:

În perioada 01.01.2016-31.12.2016 pe rolul instanțelor de judecată au fost înregistrate **56 de cauze**, din care: Judecătoria 36 cauze, Tribunalul 14 cauze, Curtea de Apel 6 cauze. Deasemenea, a fost înregistrată **1 (una) cerere executare silită** ce are ca obiect revendicare imobiliară.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care avem calitatea de pârât cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

În calitate de reclamant o componentă importantă din activitate a fost reprezentată de acțiunile privind transformarea sancțiunii amenzilor contravenționale aplicate persoanelor fizice în mandate de muncă în folosul comunității.

Sancțiunea prestării unei munci în folosul comunității reprezintă ultima modalitate de „pedepsire” a făptuitorului unei contravenții ce nu deține bunuri sau venituri urmăribile, dar care comite fapte din sfera ilicitului contravențional, fiind singura pedeapsă ce nu se răsfrânge în mod negativ asupra situației materiale a contravenientului.

Pe parcursul anului 2016 pe rolul instanțelor de judecată au fost gestionate un număr **30 de dosare** pentru obligarea debitorilor persoane fizice ce înregistrează amenzi contravenționale în mandate de muncă în folosul comunității.

Valoarea totală a debitului provenit din amenzi contravenționale ce au fost transformate în mandate de executare a unei activități în folosul comunității este de **31.942 lei**.

Tot în acest domeniu se înscriu și procesele care au drept obiect plângerea petentului împotriva procesului verbal de contravenție.

Pe rolul instanțelor de judecată au fost în perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 – **5 litigii** având drept obiect plângeri contravenționale. Aceste litigii sunt provocate de

petenții nemulțumiți de procesele verbale de constatare a contravenției încheiate de către agenții Poliției Locale Mioveni și care formulează contestație împotriva acestor procese – verbale.

De asemenea, pe rolul instanțelor de judecată au fost promovate un număr **de 5 acțiuni ce au ca obiect litigii de muncă**. Litigiile de muncă sunt acele divergențe care au apărut între salariat și angajator în legătură cu încheierea, executarea sau desfacerea contractului individual de muncă. Există litigii individuale de muncă și litigii colective de muncă.

Din punct de vedere cantitativ ponderea cea mai mare au reprezentat-o dosarele privind transformarea sancțiunii amenzilor contravenționale aplicate persoanelor fizice în mandate de muncă în folosul comunității, plângeri contravenționale, litigii de muncă.

Dosare pe rol în perioada 01.01.2016-31.12.2016:

- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității -30
- plângere contravențională – 5
- litigii de muncă – 5
- anulare act administrativ – 2
- uzucapiune – 1
- prescripție MFC – 2
- insolvență – 6
- obligația de a face – 2
- contestație la executare – 1
- pretenții – 1
- ridicare sechestru asigurator – 1

Prin aceste acțiuni s-a urmărit asigurarea reprezentării instituției în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

II. Activitatea de avizare

- au fost avizate pentru legalitate un număr de **7 dosare de insolabilitate**.
- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică
- au fost avizate din punct de vedere legal proiecte de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local al Orașului Mioveni.
- au avizate pentru legalitate contracte de furnizare, de execuție lucrări și de concesiune loc de veci precum și alte tipuri de contracte.
- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii precum și cu alte instituții publice așa cum a fost repartizată prin serviciul „Registratură”.
- diferite compartimente ale instituției au solicitat Compartimentului Juridic lămurirea în cadrul diverselor probleme întâmpinate, astfel fiind redactate opinii juridice privind aceste aspecte.

III. Activitatea privind munca în folosul comunității.

Munca în folosul comunității este o pedeapsă, aplicată pentru săvârșirea unor fapte care se califică drept infracțiuni sau contravenții. Așadar, supravegherea efectuării obligației va fi privită sub două aspecte: munca în folosul comunității ca urmare a deciziilor serviciului de probațiune respectiv munca în folosul comunității ca urmare a

mandatelor de executare emise de judecătorie ca urmare a transformării amenzilor în muncă în folosul comunității

Primăria orașului Mioveni, ca și instituție din comunitate a supravegheat în cursul anului 2016 prestarea activităților efectuate de un număr de **20 de persoane condamnate în folosul comunității.**

Scopul pedepsei sub formă de muncă în folosul comunității este acela de a i se oferi persoanei ce a săvârșit infracțiuni posibilitatea de a despăgubi societatea pentru infracțiunea săvârșită, în loc să mergă la închisoare. Munca neremunerată în folosul comunității poate constitui, prin urmare, oportunitatea de corectare a comportamentului în societate.

De asemenea, prestarea unei activități în folosul comunității reprezintă o sancțiune alternativă care poate înlocui amenda contravențională.

Primăria orașului Mioveni, a supravegheat în cursul anului 2016 prestarea muncii în folosul comunității ca urmare a transformării amenzilor contravenționale în mandat de executare a MFC **pentru un număr de 10 persoane.**

Valoarea debitului total, înregistrat de contravenienții ai căror mandate de executare au fost prestate și care fac obiectul radierii din rolul nominal unic al fiecăruia în parte este de 10.547 lei reprezentând debit provenit din amenzi contravenționale.

3. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2017

Pentru anul 2017 obiectivul principal constă în ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative. Se va urmări de asemenea prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele ce sunt repartizate Compartimentului Juridic

Activitatea Biroului Fond Funciar

1. Aplicarea prevederilor legilor privind reconstituirea dreptului de proprietate: legea nr. 18/1991, legea nr. 169 / 1997, legea nr. 1 / 2000, legea nr. 247 / 2005 și legea nr. 165 / 2013, actualizarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și format electronic, aplicarea prevederilor legii 17 / 2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării – cumparării 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 2670 cereri din care: 2336 adeverințe de rol, 180 diverse probleme de fond funciar, 95 adrese de la diferite instituții, 10 situații statistice, 32 atestate de producător și 33 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Activitatea Biroului Asistență Socială, Administrație Publică

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

În acest sens cele doua 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 100 de cazuri, trimestrial, în parteneriat cu Fundația CDL-Mioveni.

II. Serviciul de Cămin Social- identificare cazuri, întocmire, analiză dosare și stabilire de drept, pentru 21 de cazuri.

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

Măsuri sociale

- Combaterea violenței domestice : consiliere și monitorizare cazuri, intervenție în colaborare cu Poliția de Proximitate și Poliția Comunitară 4 situații familiale.

- Stimularea ocupării unui loc de muncă și combaterea șomajului, prin:

a: măsuri active- intermediere, îndrumare, acompaniament pentru găsirea unui loc de muncă.

b: măsuri pasive- legătura cu ALOFM și sprijin la întocmirea dosarului și acordare de ajutor de urgență sau ajutor alimentar.

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

- 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- 3 cazuri.

- Prevenirea abandonului școlar și menținerea copilului în familie, prin consiliere, ajutoare materiale periodice, legătura cu școala și cu Centrul de zi „Șanse Egale”- 4 cazuri.

Prestatii sociale

- acordare/ distribuire de ajutoare alimentare comunitare: pentru 1773 beneficiari.

- cereri pentru încălzire cu lemne- 15 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu gaze- 197 cazuri, familii și persoane singure

- cereri pentru încălzire cu energie electrica 8 cazuri

- anchete sociale pentru persoane cu handicap, gradele grav, accentuat și mediu- 870.

- dosare pentru alocație de sustinere- 48 dosare noi.

- anchete sociale pentru familii aflate în situații de risc- 11 situații

- anchete sociale solicitate de Poliție- 14 situații

- anchete sociale și întocmire dosar pentru centre de plasament- 4 cazuri

- anchete sociale, privind reevaluarea situației familiale a copiilor aflați în plasament familial și rezidențial 38 situații.

- cereri pentru angajare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav- 10

-cereri acordare indemnizații persoane cu handicap grav 20.

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

- cereri ajutor de urgență- 9 cazuri.

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

- dosare de alocații de stat- 413 cereri

- dosare pentru acordare indemnizații de creștere copil- 472

- 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 pentru minori- 48.
- anchete sociale pentru Judecătoria- 80.
- 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-14 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 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 2016, în cadrul compartimentului Registratură s-a înregistrat un număr de **32 851** de documente ce au fost direcționate către birourile de specialitate, spre soluționare. De asemenea, s-a înregistrat un număr de **262** 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 **6892** de scrisori astfel: **5.291** scrisori simple, **1107** scrisori recomandate și **494** scrisori cu confirmare de primire.

În registrul de scrisori retur s-au înregistrat **236** 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.

În cadrul compartimentului Registratură și-au desfășurat activitatea: Ene Raluca Conelia- referent între 04.01.-02.11.2016 și Nedelea Ionela Alina-referent între 01.03-30.12.2016.

Activitatea profesională pe anul 2016 Grădinița TIC-PITIC, Creșa nr. 1 TIC-PITIC Creșa nr. 2 Florile Soarelui și Creșa nr. 3 Campionii

Prezentare generală:

Toate unitatile din orasul Mioveni, respectiv gradinite si crese au drept scop cresterea, supravegherea si educatia copiilor anteprescolari (1-3 ani cresa) si prescolari (3-6 ani gradinita – camin).

In acest an scolar, gradinita TIC-PITIC a inscris un numar de 360 copii, frecventand aproximativ 270-300/zi.

Unitatea functioneaza cu 13 clase copii la gradinita cu varste cuprinse intre 3-6 ani.

Ca **asistent medical**, conform fisei postului in fiecare zi efectuez:

- triajul epidemiologic al copiilor prezenti, al personalului, consemnand eventualele probleme de sanatate (daca exista);
- particip la eliberarea alimentelor pentru pregatirea meniului;
- intocmesc meniul saptamanal in colaborare cu celelalte colege asistente;
- verific aspectul, calitatea si cantitatea alimentelor;
- verific starea de functionare a agregatelor frigorifice;
- verific starea de curatenie si igiena a intregii unitati;
- efectuez prezenta zilnica a copiilor;
- efectuez educatie sanitara copiilor privind deprinderile igienice, notiuni privind alimentatia pentru buna dezvoltare, pentru acumularea deprinderilor unui stil de viata sanatos;
- calculez numarul caloriilor in fiecare zi;
- consemnez in fisele medicale starea de sanatate a copiilor, le completez si atasez avizul si adeverinta medicala.
- In situatia aparitiei unor probleme de sanatate de natura epidemiologica (scarlatina, etc.) anunt medicul institutiei si DSP pentru luarea masurilor de urgenta (recoltare analize, igienizare);
- In situatii de urgenta acord primul ajutor sau apelez la serviciul de Urgenta 112 si anunt imediat parintii.

Privind personalul institutiei :

- urmaresc starea de sanatate;
- planific recoltarea analizelor pentru verificarea starii de sanatate si intocmirea fisei de aptitudini anuale, luand legatura cu medical institutiei pentru tot personalul (crese, camin);
- particip la cursuri privind specializarea in domeniu obtinand creditele necesare pentru atestarea meseriei;
- planific sustinerea cursurilor de igiena, specializarea ingrijitorilor din institutiile de invatamant si cele 3 crese.

Pe langa aceste atributii, efectuez inscrierea copiilor la crese, atunci cand este nevoie, pe tot parcursul intregului an scolar.

Prin completare la fisa postului privind atributiile ce imi revin pentru cele 3 crese consemnez urmatoarele:

La cresa nr. 1 TIC-PITIC:

In anul scolar 2016-2017 am inscris un numar de 78 copii cu o frecventa de aproximativ 50 copii in trei grupe, respectiv:

- grupa mica: 1 – 1,5 ani
- grupa mijlocie: 1,5 – 2,5 ani
- grupa mare 2,5 – 3 ani.

La cresa nr. 2 Florile Soarelui:

- am inscris un numar de 50 copii cu o frecventa de aproximativ 35 copii zilnic, in doua grupe:

- * grupa mica, mijlocie: 1 – 2 ani
- * grupa mare 2 – 3 ani.

La cresa nr. 3 Camionii:

- am inscris un numar de 60 copii cu o frecventa de 35-38 copii pe doua grupe:

- * grupa mica, mijlocie 1 – 2 ani
- * grupa mare 2 – 3 ani.

Pe langa atributiile din fisa postului, ca asistent medical pe gradinita, am avut atributii suplimentare pentru componenta cresei, iar pentru aceasta efectuez:

- pontajul lunar pentru personalul celor trei crese;
- efectuez lunar instructajul privind situatiile de urgenta;
- efectuez trimestrial instructajul privind securitatea si sanatatea in munca a personalului;
- anual completez fisele de evaluare a personalului din cresa;
- instruiesc personalul privind deprinderile igienice corecte pentru a evita contaminarea alimentelor si a copiilor;
- organizez la inceputul fiecarei saptamani sedinta cu personalul din fiecare cresa, prezentandu-ma periodic la fiecare in parte;
- intocmesc referatele necesare privind necesitatile institutiei in decursul anului , privind alimentele, detergentii, dotari, reparatii, igienizare, etc.

Incepand cu luna Septembrie 2015, prin reglarea numarului de personal si asigurarea tuturor conditiilor de functionare a salilor de grupa si a blocului alimentar din zona Robea – Gradinita Campionii, hrana copiilor de la cele 2 crese (1 si 2) si gradinitelor (Campionii si Florile Soarelui) este asigurata de Blocul alimentar din gradinita Campionii – Robea, aceasta fiind aprovizionata si dotata corespunzator pentru buna functionare.

Participand la instruirea privind Implementarea sistemului de control managerial in conformitate cu OMFP nr. 946/2005 sustinut de SC Lucas Consulting Partner Services SRL am luat la cunostinta pe langa atributiile din cele doua fise de post ce imi revin sa informez personalul din cele trei crese despre riscurile la care suntem supusi ca angajati, in ceea ce priveste ingrijirea in bune conditii si de calitate a copiilor, anteprescolari si prescolari, atinand obiectivele stabilite.

Activitatea Compartimentului Fond Locativ s-a concretizat prin:

4. 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 (întocmirea 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.
5. Rezolvare în procent de 100% a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.
6. 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 carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Activitatea Bibliotecii Orășenești Mioveni s-a concretizat prin:

Biblioteca Oraseneasca Mioveni a încheiat anul 2016 cu un nr. de 2266 cititori. 1432 sunt cititori activi. Au fost nou înscrși 484 cititori și reinscrși 948 de cititori.

Cei nou înscrși se împart după statutul ocupational în:

- intelectuali-49
- tehnicieni-20
- functionari-21
- muncitori-77
- elevi-170
- studenti-30
- pensionari-65
- someri-44
- alte categorii-8

După vârsta:

- sub 14 ani-64
- 14-25ani-151
- 26-40ani-106
- 41-61ani-110
- peste 61ani-53

După sex:

- barbati-170
- femei-314

Au fost împrumutate 15614 volume. La sala de lectură au fost consultate 5932 de volume și 4164 publicații seriale.

Frecvența a fost de 10548 cititori.

Au avut loc 1621 sesiuni internet și 452 utilizatori au folosit calculatoarele în alt scop decât pentru internet.

S-au desfășurat 5 activități culturale conform proceselor verbale încheiate.

În anul 2016 Biblioteca Oraseneasca a avut parteneriate educationale cu Liceul „Iulia Zamfirescu”, școlile generale și grădinițele din oraș.

Au fost achiziționate un nr. de 810 volume din care 781 din finanțare publică și 29 din donații.

In data de 14.12.2016 la Biblioteca Oraseneasca s-a inceput inventarierea fondului de carte conform Legii 334/2002.

Activitatea Bibliotecii Franceze Mioveni s-a concretizat prin:

In intervalul ianuarie 2016 - decembrie 2016 in sectia Franceza a Bibliotecii Orasenesti Mioveni s-au inregistrat urmatoarele activitati :

- s-au inscris un nr. de 32 de noi utilizatori, ajungandu-se la sfarsitul anului 2016, de la 276 la un nr. de 308 utilizatori inscrisi.
- au fost imprumutate la domiciliu si in biblioteca un nr. de 423 documente .
- a fost preluat si prelucrat din punct de vedere gestionar si biblioteconomic un nr. de carti provenite din donatii.
- 26 februarie 2016 - celebrarea nasterii marelui scriitor francez Victor Hugo (26 februarie 1802) - Activitate sustinuta de elevi ai Liceului Teoretic Iulia Zamfirescu Mioveni, insotiti de dna profesoara Petre Irina;
- expozitie de carte – expunerea volumelor lui Victor Hugo.
- prezentarea Bibliotecii Franceze – scurt istoric al infiintarii acesteia
- activitatea a avut drept scop cultivarea interesului elevilor pentru limba, literatura si cultura franceza, precum si formarea obisnuintei de a merge la biblioteca
- 18 aprilie 2016 - Atelier de traducere - Activitate sustinuta de elevii clasei a X – a D de la Liceul Iulia Zamfirescu Mioveni coordonati de catre dna profesoara Ciocanea Nora, care a constatat in traducerea poeziei " l' Amour est mort" de Guillaume Appolinaire. Activitatea a avut drept scop dezvoltarea deprinderii de colaborare si a muncii in echipa.
- 20 aprilie 2016 - Club de lectura - Activitate sustinuta de elevii clasei a IX – a C de la Liceul Iulia Zamfirescu Mioveni coordonati de dna profesoara Ciocanea Nora care a constatat in lectura unor fragmente in proza din romanul „ Tartarin de Tarascon„ de Alphonse Daudet, analiza acestor fragmente, precum si intocmirea fiselor de lectura. Activitatea a avut drept scop – intalnire de lucru pe echipe, citirea unui text, intelegerea lui si deprinderea de a intocmi fise de lectura.
- 24 noiembrie 2016 - Atelier – concurs "3R – Reciter, rediger, retraduire"- Activitate sustinuta de elevii clasei a XI – a D si a XI – a E de la Liceul Teoretic Iulia Zamfirescu Mioveni, coordonati de catre dna profesoara Ciocanea Nora. Activitatea - concurs a constatat in recitarea unei poezii, aleasa si invatata de elevi din cei mai cunoscuti poeti francezi, din dotarea Bibliotecii Franceze. Elevilor le-au fost punctate si apreciate pronuntia, dictia si modul de exprimare, iar la sfarsitul concursului, acestia au fost recompensati cu diplome si premii. Scopul activitatii a fost promovarea laturii comunicativ - actionala a invatarii limbii franceze.
- 24 noiembrie 2016 - Atelier – concurs "3R – Reciter, rediger, retraduire "- Activitate sustinuta de elevii claselor a XI – a D si a XI – a E de la Liceul Teoretic Iulia Zamfirescu Mioveni, coordonati de dna profesoara Ciocanea Nora. Activitatea a constatat in organizarea elevilor pe grupe pentru a crea ei insisi versuri, fiind astfel stimulati sa-si dezvolte spiritul de colaborare si capacitatea de a munci in echipa. Elevilor le-au fost apreciate abilitatile de scriere in limba franceza, creativitatea si originalitatea

exprimării. Scopul acestei activități - concurs a fost acela de întărire a spiritului de echipă, de competiție și de motivație a elevilor.

Activitatea Cabinet Primar s-a concretizat prin:

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Mioveni, compus din 2 consilier.

- colaborează cu conducerile unităților de învățământ de pe raza orașului Mioveni, în vederea preluării și informării Primarului orașului Mioveni asupra eventualelor probleme de ordin organizatoric și administrativ apărute în cadrul acestor instituții, ce sunt de competența autorităților administrației publice locale;
- organizează și participă la întrunirile Consiliului Școlar Local constituit la nivelul localității; notează problemele dezbătute, aduce la cunoștința Primarului hotărârile adoptate, precum și solicitările adresate Primăriei;
- informează și aduce la cunoștința Primarului, data și locul de desfășurare a manifestărilor școlare derulate în incinta unităților de învățământ, tematica acestora, participanții – elevi și cadre didactice;
- se informează și aduce la cunoștința Primarului detalii asupra manifestărilor culturale extrașcolare la care participă anumite grupuri vocal-instrumentale din cadrul unităților de învățământ locale, localitatea de desfășurare, numărul de participanți, conținutul manifestărilor culturale respective;
- aduce la cunoștința Primarului asupra concursurilor (olimpiadelor) la care participă elevii din cadrul unităților de învățământ, cu precizarea rezultatelor obținute pe discipline de învățământ.
- elaborează situații statistice și informează Primarul orașului Mioveni asupra rezultatelor obținute de elevi la examenul de bacalaureat, la simulările naționale, precum și la examenele de evaluare națională din unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni;
- participă la ședințele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș privind planul de școlarizare; formulează răspunsuri la adresele instituției susmenționate;
- elaborează parteneriate de colaborare și proiecte educaționale între Primăria orașului Mioveni și școlile, grădinițele din oraș pentru desfășurarea unor activități în sprijinul elevilor și preșcolarilor;
- asigură buna desfășurare a vizitelor delegațiilor din alte țări sau din alte localități din țară, care au ca scop vizitarea unităților de învățământ sau derularea unor parteneriate în domeniul educației și învățământului pe plan local;
- participă la cercurile pedagogice desfășurate în unitățile de învățământ de pe raza orașului Mioveni;
- constituie baza de date cu numărul de copii din grădinițe și școli gimnaziale, structurați pe grupe de vârste, etc.
- elaborează semestrial situația statistică a burselor școlare și burselor sociale acordate elevilor din unităților de învățământ de pe raza orașului Mioveni;

- se deplasează la sediile grădinițelor de pe raza orașului Mioveni, pentru a constata eventualele probleme de ordin organizatoric cu care se confruntă, necesitățile privind dotările materiale, unele lucrări de reparații, etc.
- participa, se informează asupra problemelor dezbătute în cadrul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, selectează problemele care sunt de competența Primăriei și le aduce la cunoștința Primarului.
- colaborează cu comisia de învățământ și cultură a Consiliului Local, în vederea cunoașterii problemelor din domeniul învățământ ce sunt dezbătute în cadrul comisiei, ce au un impact major asupra sistemului de învățământ local.
- monitorizează derularea programului "*Cornul și laptele*" la nivelul orașului Mioveni, acționând împreună cu compartimentul de control din cadrul instituției pentru constatarea următoarelor aspecte: denumirea, calitatea și valabilitatea produselor distribuite copiilor preșcolari și elevilor, condițiilor de depozitare a produselor în incinta unităților de învățământ și grădinițelor, modul de respectare a condițiilor igienico-sanitare, etc.;
- colaborează cu compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei pentru monitorizarea abandonului școlar (identificarea cauzelor precum și a consecințelor.)
- colaborează cu compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Mioveni pentru furnizarea de informații și sprijin în vederea derulării programului de acordare a stimulentei educațional-tichete sociale.

Mentținerea relațiilor cu cetățenii, cu alte instituții, structuri ale statului sau cu societățile private cu care colaborează instituția Primarului;

- Pregătirea întâlnirilor primarului cu reprezentanții societăților comerciale și instituțiile publice și asigurarea bunei desfășurări a acestora;
- Preluarea și transmiterea mesajelor telefonice către primar;
- Elaborarea răspunsurilor la corespondența, pe baza indicațiilor primite;
- Asigurarea îndosarierii și a evidenței materialelor elaborate sau necesare primarului;
- Asigură programarea persoanelor care vor fi primite în audiență la Primar sau Viceprimar, într-un registru special destinat acestui scop
- Anunță telefonic sau în scris persoanele programate, asupra datei și locului ținerii audiențelor
- În timpul audiențelor, are responsabilitatea în completarea registrului special, în sensul înscrierii problemelor prezentate de cetățenii veniți la audiențe.
- Creează și actualizează permanent baza de date cu numerele de telefoane, adrese de email ale instituțiilor și autorităților publice, oficialități, agenți economici, persoane fizice sau juridice cu care colaborează primăria.
- Elaborează răspunsurile la corespondența care îi este repartizată, cu avizul Primarului.
- Pune la dispoziția Primarului documentele solicitate.
- Asigura îndosărierea documentelor pe domenii de activitate

- Evidența și întocmirea ordinelor de deplasare.
- Asigură accesul în Cabinetul Primarului conform dispozițiilor în vigoare.
- Redactează adrese, lucrări, rapoarte și referate solicitate de Primarul orașului Mioveni.
- Asigură zilnic punerea la dispoziția Primarului a mesajelor primite prin posta electronică, precum și a mapelor cu documentele primite de la compartimentul Registratură în vederea semnării și repartizării acestora.
- Înmânează zilnic compartimentului Registratura mapele cu documentele semnate de către Primar sau Viceprimar.
- Păstrează confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Asigură legătura cu serviciile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local.
- Asigură preluarea de la cetățeni, telefonic sau personal, a problemelor acestora, având responsabilitate în efectuarea demersurilor pentru comunicarea lor către birourile instituției sau societăților comerciale din subordinea consiliului local.

Activitatea Compartimentului Management Unități Medicale Preluate, precum și obiectivele din perioada anului 2016.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ, sa asigurat aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, evidențe primare, obiecte de inventar, conform Ordinului nr. 5298/1668 din 2001. Aceste medicamente și materiale sanitare au fost achiziționate și distribuite cadrelor medicale în două tranșe, respectiv luna martie și luna septembrie;

Lunar a fost ținută evidența medicamentelor distribuite elevilor de cadrele medicale și cele rămase în stoc;

S-a centralizat și postat pe site-ul Primăriei, situația activităților pentru fiecare cabinet medical, dar și alte materiale referitoare la sarea de sănătate a elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ;

Am colaborat cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Argeș, privind activitatea medicilor din cabinetelor medicale din unitățile de învățământ, în sensul furnizării de date, informații, completării de situații și rapoarte referitoare la activitatea acestora;

De câte ori a fost nevoie s-a asigurat prezența cadrelor medicale la evenimentele la care au participat elevii, care au avut loc în școală sau în alte locații;

S-a asigurat personal medical și medicamente pentru copii care au participat la diverse festivaluri în țară sau în afara țării, dar și tabere școlare organizate pentru copiii cu rezultate bune la învățătură și cei cu situații materiale precare;

A fost monitorizată activitatea cabinetelor medicale din școli și grădinițe, preluând problemele cu care se confruntă acestea și aduse la cunoștința conducerii în vederea asigurării unei colaborări permanente, pentru desfășurarea în condiții optime, a activității acestora;

În perioada de vară (canicula) am coordonat activitatea de prim-ajutor din Primărie, în baza unui grafic stabilit cu reprezentanți Direcției de Sănătate Publică Argeș;

S-au elaborat Parteneriate de colaborare între Primăria Mioveni, Direcția de Sănătate Publică Argeși și Scolile din orașul Mioveni, privind promovarea unui stil de viață sănătos;

Au fost realizate în școli și licee două campanii de conștientizare și anume: în luna Martie „Efectele alcoolului și tutunului asupra sănătății organismului”, ce a avut drept scop sensibilizarea și educarea elevilor privind evitarea consumului de tutun și alcool iar în luna Mai ”Beneficiile activității fizice și sportului” oferindu-le elevilor variante de practicare a sportului. La aceste campanii au participat un număr de 450 de elevi dar și cadre didactice;

De ziua Internațională a persoanelor Vârstnice, care s-a desfășurat pe data de 1 octombrie, s-au asigurat consultații gratuite pentru un număr de 60 de pensionari;

S-a colaborat cu reprezentanții Colegiului Farmaciștilor și diriginții farmaciilor din Mioveni, pentru asigurarea programului de funcționare al farmaciilor în perioada sărbătorilor legale;

Am participat la ședințele Consiliului de Administrație ale Spitalului Sf. Spiridon Racovița;

S-a răspuns la adresele înaintate de către Spitalul Sf. Spiridon Racovita, privind aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau transformărilor de post, dar și alte situații care au fost solicitate.

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 profesionale specializate.

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

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

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

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

În vederea îndeplinirii Hotărârilor Consiliului Local Mioveni și a dispozițiilor Primarului orașului Mioveni, în decursul anului 2016, 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 pentru limitarea și eliminarea lor. Față de sarcinile trasate de forul de conducere al Primăriei Mioveni, SVSU Mioveni s-a achitat în proporție de peste 97% 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 – 524 gospodării cetățenești;
- prin afișe și răspândire de fluturași sau materiale educative și de instruire – peste 378 afișe, peste 243 materiale distribuite, privind măsurile ce trebuie luate de cetățeni în perioada rece, caniculară pentru prevenirea incendiilor precum și pe timpul fenomenelor meteo extreme (furtuni, ploi puternice, înzăpeziri etc.).

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

b) Controlul la gospodăriile cetățenilor și instituțiile subordonate

• toate gospodăriile (524) 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 24 Note de Control la unitățile de învățământ, 9 la unitățile de cult 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 – 30.09.2016.

d) Măsuri de prevenire a incendiilor la adunări publice, sărbători câmpenești, zilele orașului, concerte, spectacole organizate de Centrul Cultural Mioveni etc.

Activitatea de intervenție

În cursul anului 2016 au avut loc intervenții ale grupelor SVSU Mioveni după cum urmează:

a) Intervenții la incendii:

- incendii culturi agricole și miriști – 2 stinse (raport intervenție 25.07.2016; 14.07.2016)
- incendii liziere de pădure – 0 stinse
- incendii construcții – 1 (raport intervenție 27.07.2016)

b) Intervenții la inundații:

- 2 gospodării cetățenești; (raport intervenție 21.04.2016; 05.06.2016)
- 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 12 – 12 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 28 de permise de lucru cu foc deschis în gospodăriile cetățenilor și verificarea respectării măsurilor stabilite în aceste permise;
- verificarea stării tehnice a hidranților stradali de două ori pe an;
- coordonarea activităților de curățare, reparare sau chiar de vidanjarie de noi șanțuri și rigole de preluare a apelor pluviale în cartierele orașului în special în zonele cu pericol de inundație la ploi abundente;
- monitorizarea programului de ignifugare a șarpantelor de la școli, grădinițe;
- monitorizarea diverselor activități sau acțiuni, dispuse de Primarul orașului;
- serviciul de permanență în perioada întreruperii activității în Primărie (Paște, Anul Nou și alte sărbători legale) și atunci când a fost emis cod galben;
- instruirii privind apărarea împotriva incendiilor (instituții de învățământ, obiective de cult, gospodăriile populației, aparatul propriu al primăriei și instituțiile subordonate acesteia).
- coordonarea lucrărilor de decolmatare și curățare a canalelor pluviale principale din Racovița, Mioveni și Colibași.
- acțiuni în colaborare cu Poliția Română, Jandarmeria și Poliția Locală privind căutarea de persoane dispărute de pe raza localității (raport intervenție 14.01.2016; 06.11.2016)

4. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora;

Ne încadrearea posturilor vacante din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, (Mecanic Motopompă și Specialist prevenire), fapt ce s-a datorat nivelului foarte scăzut al salarizării celor două posturi, care a condus la lipsa de interes din partea celor interesați.

Înlocuirea autoturismului de serviciu, care se află într-o stare tehnică precară, datorită vechimii și a numărului mare de kilometri parcurși (598 634 km) – cauza fiind lipsa fondurilor.

Schimbarea uniformelor de serviciu a personalului angajat, acest proces amânându-se pentru anul 2017, deoarece Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se află în plin proces de reorganizare, odată cu intrarea în vigoare a OMAI 96/2016.

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), dotarea serviciului cu utilaje de intervenție, echipamente de lucru și de protecție specifice, așa cum prevede OMAI 96/2016 - *pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private 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 2016 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 2016 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 exercițiu au participat Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului 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 accidente 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

Consilier-Maria PANĂ

MP/MP-1ex