

ATRIBUTIILE BIROULUI ADMINISTRATIE PUBLICA SI AUTORITATE TUTELARA:

PE LINIE DE AUTORITATE TUTELARA:

- instituirea curatelei pentru :
 - minorii in cazurile in care parintele sau tutorele este impiedicat sa indeplineasca un anumit act in numele persoanei reprezentate;
 - incuviintarea acceptarii mostenirii sub beneficiar de inventar pentru minori/interzisi.
 - Pentru persoanele bolnave;
 - Incuviintarea vanzarii unui imobil sau cotei parti ce apartine unui minor sau interzis;
 - Incuviintarea lichidarii cecurilor sau a dobanzilor anuale , pe numele minorilor sau interzisilor;
 - Incuviintarea cumpararii(donatiei) unui imobil/teren pentru minor/interzis;
 - Persoanele varstnice care din cauza bolii sau a unei infirmitati fizice, care desi capabile, nu pot, personal, sa-si administreze bunurile sau sa-si apere interesele in conditii multumitoare si care , din motive temeinice, nu-si pot numi un reprezentant;
 - Pentru persoanele care, fiind obligate sa lipseasca vreme indelungata de la domiciliu, nu a lasat un mandatar general;
 - Pentru persoanele disparute despre care nu se mai stie nimic si care nu au lasat un mandatar general;
- instituirea tutelei, pe baza sentintei judecatoresti ramase definitive, pentru :
 - minorii ai caror parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din drepturile parintesti, pusi sub interdictie, disparuti ori declarati morti, copii fiind lipsiti de ingrijirea ambilor parinti;
 - persoanele fara discernamant;
- efectuarea de anchete sociale , la solicitarea instantelor de judecata, privind modul de intretinere, crestere si educare a minorilor ai caror parintii se afla in proces de divort sau solicita incredintarea sau stabilirea domiciliului minorilor;
- efectuarea de anchete sociale, la solicitarea organelor de urmarire penala, pentru minorii care sunt cercetati pentru comiterea unor infractiuni prevazute de Codul penal;
- efectuarea de anchete sociale , la solicitarea instantelor de judecata, in vederea intreruperii pedepselor a persoanelor condamnate pentru comiterea unor infractiuni.

- Verifica si descarcarca de gestiune tutorii;
- Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu : directiile pentru protectia copilului, instante de judecata, organe de politie, penitenciare, etc. ;
- Tine evidenta intr-un registru special a comunicarilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate
- Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru incheierea casatoriei.

PE LINIE DE ADMINISTRATIE PUBLICA:

- Tine evidenta dispozitiilor emise de Primar intr-un registru special.
- Aplica sigiliul "Primar" pe dispozitiile emise de Primar si raspunde de securitatea acestuia.
- Inregistreaza Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Prahova in vederea efectuarii controlului de legalitate (art.68 din Lg. 215/2001, republicata)
- Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora;
- Primesc si verifica documentele necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii cf. legii 61/1993 cu completarile si modificarile ulterioare si le inregistreaza in registrul special.
- Centralizeaza dosarele primite si le inainteaza Directiei Muncii , Solidaritatii Sociale si Familiei Prahova pana la data de 5 ale lunii urmatoare, in vederea efectuarii platii.
- Primesc si verifica documentele necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea alocatiei pentru copil nou-nascut, in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, art.25 si le inregistreaza in registrul special.
- Intocmesc proiectele de dispozitie, pe baza documentelor primite, pentru stabilirea dreptului la alocatie nou-nascut , le inregistreaza in registrul de dispozitii, le centralizeaza si inainteaza Directiei Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei Prahova pana la data de 5 ale lunii urmatoare.
- Primesc si verifica documentele necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuti, in conformitate cu prevederile Legii 482/2006 si le inregistreaza in registru special;
- Intocmesc proiectele de dispozitii pentru acordarea trusoului sau c/valorii acestuia, le inregistreaza in registrul de dispozitii, le centralizeaza si inainteaza borderoul in termen de 5 zile de la data inregistrarii cererii :
 - S.P.A.S. Mizil in vederea efectuarii platii;
 - D.M.F. E.S. Prahova in vederea virarii sumelor necesare efectuarii platii .
- Elibereaza negatii pentru beneficiarii de alocatii de stat, alocatii nou-nascut, trusou care solicita acordarea acestor drepturi in alte localitati dar au domiciliul in orasul Mizil.
- Primesc si verifica documentele necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani in conformitate cu prevederile O.U.G. 148/2005 si le inregistreaza in registrul special.
- Centralizeaza si transmite la D.M.F.E.S. Prahova, pana la data de 10 ale fiecarei luni, dosarele privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.
- Centralizeaza si transmite la D.M.F.E.S. Prahova in termen de 5 zile de la data depunerii dosarului pentru acordarea stimulentului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, in cf. cu OUG 148/2005.
- Intocmesc dispozitiile privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne de foc , cu energie termica si gaze naturale , O.U.G. nr. 5/2003 privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei, precum si acordarea unor facilitati acordate populatiei pentru plata energiei termice , aprobată prin Legea nr. 245/2003, cu modificarile si completarile ulterioare; Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 5/2003, prevederile H.G. nr. 1197/4.10.2007 privind corectarea limitelor de venituri pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a nivelurilor acestuia in perioada sezonului rece noiembrie-2007-martie 2008;