

ANEXA LA H.C.L.nr.
Presedinte de sedinta
Pahon Neculae

/23.10.2025

AVIZAT PRIMAR,
Gabriel Purcaru

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
MORENI

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- Art.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Moreni a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- Art.2.** Municipiul Moreni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.
- Art.3.** Administrația publică a municipiului Moreni funcționează pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
- Art.4.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul local al municipiului Moreni, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Moreni ca autoritate executivă, aleși conform legii.
- Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.
- Art.6.** (1) Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primaria asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.
- (2) Sediul Primăriei Municipiului Moreni este în Municipiul Moreni, str. Alexandru Ioan Cuza, nr.15.
- Art.7.** (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.
- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în municipiu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local si controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.8. (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.9. (1) Secretarul Municipiului Moreni este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local prin hotărâri, sau de către primar.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.11. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă, cu Primarul Municipiului Moreni sunt reglementate de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni sunt următoarele:

- a. Supremația Constituției României, a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- b. Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d. Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e. Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art.13. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.14. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Moreni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.15. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu

se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.16. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea directorilor, șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Municipiului Moreni, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Moreni cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.

C. Relații de colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat prin dispoziție, de Primarul Municipiului Moreni, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control,

compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.17. Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Moreni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.18. Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competență altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- b. organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- c. gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- d. servicii publice locale;
- e. asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- f. libera inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- g. funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- h. organizarea internă a Primăriei;
- i. asigurarea ordinii publice;
- j. asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- k. prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- l. alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

- Art.19.** Patrimoniul municipiului Moreni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- Art.20.** Municipiul Moreni, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.
- Art.21.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.
- Art.22.** Consiliul local al municipiului Moreni hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome sau instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.
- Art.23.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.
- Art.24.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- Art.25.** Finanțele municipiului Moreni se administrează în condițiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.
- Art.26.** Bugetul municipiului Moreni se elaborează, se aproba, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.
- Art.27.** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.
- Art.28.** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Moreni și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Art.29.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Moreni, în limitele și condițiile legii.
- Art.30.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale,

obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.31. Primarul municipiului Moreni întocmește, prin compartimentul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.32. Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Moreni este organizat pe direcții, servicii și compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul Local prin H.C.L. nr.91 din 27.06.2024.

Art.33. Primăria municipiului Moreni este structurată, după cum urmează:

A. Primar

B. Viceprimar

C. Cabinet Primar

D. Administrator public

E. Auditor intern

F. Secretar General al municipiului Moreni

1. Serviciul Administrație Publică

- Compartiment Juridic Contecios
- Compartiment Indrumarea Asociațiilor de Proprietari
- Urmarire si Executare Silita Creante Bugetare
- Compartiment Registratură
- Compartiment Evidența Documentelor, Arhivă
- Compartiment Relații Publice, Consiliere și Informare Cetățeni

2. Serviciul Valorificare Patrimoniu

- Compartiment Valorificare Patrimoniu
- Compartiment Fond Locativ
- Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru
- Compartiment Centru de Supraveghere si Monitorizare Video

3. Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

4. Direcția de Asistență Socială

- Compartiment Ingrijirea Persoanelor Varstnice la Domiciliu
- Compartiment Prestații Sociale
- Compartiment Protecția Copilului și a Persoanelor Varstnice
- Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap
- Compartiment Asistenți Personali
- Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială
- Compartiment Evidența și Plata Beneficiilor de Asistență Socială
- Compartiment Cresă
- Compartiment Asistență Medicală în Unitățile de Invățământ
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară

5. Direcția Cultura, Tineret și Sport

- Compartiment Sala Sport “ROMI GOICEA”
- Compartiment Club Sportiv Municipal
- Compartiment Sala Sport “LICEU TEHNOLOGIC PETROL”
- Compartiment Activități Culturale, Comunicare
- Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
- Centrul Cultural “Flacăra Moreni”

A. Arhitect șef

1. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Administrativ

- Compartiment Urbanism
- Compartiment Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Mediu, Control Comercial, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local
- Compartiment Administrativ, Intretinere, Pază

2. Serviciul Achiziții Publice, Proiecte

- Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări
- Compartiment Unitatea de Monitorizarea Serviciilor Publice

B. Direcția Economica

1. Compartiment Buget Local, Contabilitate

2. Compartiment Administrația Pieței
3. **Serviciul Taxe și Impozite**
 - Compartiment Evidență, Impozite și Taxe
 - Compartiment Urmărire, Încasare și Executare
- C. **Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu**
 1. Compartiment Personal
 2. Compartiment Protecția Muncii și Managementul Calității și de Mediu
 3. Compartiment Salarii
 4. Compartiment Informatică
 5. Compartiment Biblioteca
- D. **Compartiment Poliția Locală**
- E. **Compartiment Protecție Civilă**
- F. **Compartiment S.V.S.U.**

Art.34. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar. Direcțiile, serviciile și compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului, secretarului sau arhitectului șef, după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.35. Primăria municipiului Moreni este structurată pe 4 direcții, 7 servicii și 49 compartimente, potrivit prevederilor legale.

Art.36. Direcțiile, serviciile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.37. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și următoarele atribuții:

- a. Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici;
- b. Asigură organizarea activității din cadrul direcției, serviciului și compartimentului pentru fiecare angajat;
- c. Asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- d. Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor

pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu;

- b. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu;
- c. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
- d. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
 - a. Au inițiativa și iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
 - b. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
 - c. Indrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - d. Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
 - e. Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
 - f. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu direcțiile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, Serviciului Administratie Publica în vederea comunicării petentului/petenților;
 - g. Propun si, dupa caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - h. Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - i. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului

public.

Art.38. Directorii stabilesc activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de compartiment din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora. Conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, arhitect șef, secretar, viceprimar și primar, după caz.

Art.39. (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndruma compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din municipiul Moreni și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și-l coordonează.

(3) Prin delegare de competență Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general sau altor funcționari din cadrul primăriei.

(4) Prin exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.40. Viceprimarul îl înlocuiește pe primar în lipsa acestuia și exercită, prin delegare de competență unele dintre atribuțiile care revin primarului conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare.

Art.41. (1) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau date de consiliul local ori primar.

(2) Prin delegare de competență Secretarul general poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al primarului, stabilite de acesta.

Art.42. Arhitectul șef coordonează elaborarea planului de amenajare a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructură de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTILOR, SERVICIILOR ȘI
COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI MORENI

PRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI

Atributii:

Art.43. Primarul Municipiului Moreni îndeplinește în conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ următoarele atribuții principale:

- a. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului local;
- b. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- c. Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- d. Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- e. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- f. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- g. Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- h. Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună sau din oraș,

- acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- i. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, politiei locale, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
 - j. Îndrumă și supraveghează activitatea poliției locale;
 - k. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
 - l. Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
 - m. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - n. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
 - o. Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
 - p. Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
 - q. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
 - r. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
 - s. Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
 - t. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
 - u. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
 - v. Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
 - w. Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- x. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
 - y. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
 - z. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- (2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.
- (3) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul Moreni.
- (4) În această calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI

Atribuții:

Art.44. Viceprimarul municipiului Moreni poate exercita, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului din prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și anume:

- a. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- c. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al municipiului;
- d. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- e. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Atribuții:

Art.45. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este funcționar public de conducere și îndeplinește în condițiile prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții principale:

- a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b. Participă la ședințele consiliului local;
- c. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A);
- f. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- l. Informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- m. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile [art. 228](#) alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

ARHITECTUL ȘEF AL MUNICIPIULUI MORENI

Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Funcția de arhitect-șef este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere de “director executiv”.

Arhitectul-șef este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a municipiului, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Moreni și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Moreni.

Atribuții:

Art.46. Arhitectul Șef al municipiului Moreni este funcționar public de conducere și îndeplinește în condițiile prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii Nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, precum și ale Legii 50/1991 ***Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele atribuții principale:

- a. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează și propune spre aprobare strategia de dezvoltare teritorial-urbană, precum și documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b. Urmărește punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
- c. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane;
- d. Coordonează și asigură informarea publicului și procesul de dezvoltare și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- e. Organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- f. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- g. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- h. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- i. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- j. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- k. Asigura asistenta de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- l. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclama;
- m. Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de

institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;

- n.** Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului municipiului Moreni;
- o.** Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate;
- p.** Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- q.** Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- r.** Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- s.** Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- t.** Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- u.** Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- v.** Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- w.** Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice in teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
- x.** Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- y.** Urmarește aplicarea intocmai și raspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- z.** Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- aa.** Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- bb.** Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- cc.** Asigura verificarea si inventarierea anuală sau ori de cate ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului;

- dd.** Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;
- ee.** Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
- ff.** Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
- gg.** Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
- hh.** Organizează banca de date urbanistice a municipiului și urmărește reactualizarea continuă a datelor;
- ii.** Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- jj.** Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
- kk.** Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- ll.** Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală;
- mm.** Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- nn.** Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
- oo.** Face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- pp.** Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- qq.** Asigura măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- rr.** Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a

- acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
- ss.** Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- tt.** Asigură asistența tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
- uu.** Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- vv.** Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
- ww.** Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- xx.** Asigură sectorizarea municipiului și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuțiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții;
- yy.** Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
- zz.** Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
- aaa.** Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
- bbb.** Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- ccc.** Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
- ddd.** Propune realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- eee.** Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
- fff.** Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
- ggg.** Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;

- hhh.** Intocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
- iii.** Asigură pastrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- jjj.** Îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar și de directorul direcției de resort, cu respectarea legislației în vigoare;
- kkk.** Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- lll.** Colaborează permanent cu Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal al Serviciului Poliția Locală a Municipiului Moreni în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;
- mmm.** Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- nnn.** Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriului administrativ al municipiului și pentru respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de constructive;
- ooo.** Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicată;
- ppp.** Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
- qqq.** Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- rrr.** Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- sss.** Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- ttt.** Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- uuu.** Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de solutionare;
- vvv.** Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în

- exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- www.** Verifică și conduce activitatea personalul din subordine;
- xxx.** Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Moreni sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
- yyy.** Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul direcției și întocmește planul de management al direcției, modificat și completat de Ordinul 200 / 2016 și Ordinul 530 / 2016;
- zzz.** Arhitectul Sef coordoneaza activitatea Serviciul Amenajarea Teritoriului, Administrativ, activitatea Serviciului Achizitii Publice, Proiecte si activitatea Serviciului Valorificare Patrimoniu.

DIRECȚII, SERVICII ȘI COMPARTIMENTE

CABINET PRIMAR

Art.47. Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Moreni, subordonat direct Primarului municipiului Moreni. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Moreni.

Atribuții:

- a.** Reprezentarea instituției Primarului municipiului Moreni în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Moreni;
- b.** Asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Moreni, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- c.** Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Moreni din partea cetățenilor, și a unor instituții;
- d.** Urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
- e.** Colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Moreni, autorități ale administrației publice centrale și locale, Instituția Prefectului Județului Dambovită etc.;

- f. Furnizează, la solicitarea Primarului, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g. Întocmește agenda de lucru pentru Primarul municipiului Moreni;
- h. Întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Moreni;
- i. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Moreni;
- j. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- k. Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Moreni.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Art.48. Administrator public este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Moreni, subordonat direct Primarului municipiului Moreni. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Moreni.

Atribuții:

- a. Aplica principii și tehnici moderne în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Moreni și în instituțiile, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local al Municipiului Moreni și a instituțiilor, societăților reglementate de Legea nr.31/1990, Republicată, cu modificări și completări ulterioare, care se afla sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Moreni privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operational, supervizarea și controlul calității;
- b. Îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management;
- c. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- d. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- e. Asigură respectarea destinației alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de

credite;

- f. Administreaza, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul institutiei publice si asigura gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului institutiei;
- g. Reprezinta institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului;
- h. Incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, conform competentelor sale;
- i. Prezinta angajatorului ori de cate ori este necesar, situatia economico-financiara a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni si a institutiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Municipiului Moreni si a institutiilor, societatilor reglementate de Legea nr.31/1990, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, care se afla sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Moreni, modul de realizare a obiectivelor si a indicatorilor stabiliti, inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii, cand este cazul;
- j. Indeplineaste atributiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acestea, respectiv indeplineste, in conditiile legii, una sau mai multe dintre atributiile enumerate mai jos:
 - Coordonarea aparatului de specialitate al Municipiului Moreni;
 - Coordonarea institutiilor, serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Municipiului Moreni si a institutiilor, societatilor reglementate de Legea nr.31/1990, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, care se afla sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Moreni.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.49. Direcția Economica este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului municipiului Moreni, condusă de un director executiv. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Buget Local, Contabilitate**
- b. Compartiment Administratia Pietei**
- c. Serviciul Taxe si Impozite**

a. Compartiment Buget Local, Contabilitate

Atribuții:

- Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului

anual;

- Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Asigura pe baza solicitărilor prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, sănătății;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Ține evidență contabilă a tuturor categoriilor de venituri astfel:
 - încasări din impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal;
 - încasări provenind din cote defalcate din impozitul pe venit, conform legislației în

vigoare;

- incasari din sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
 - incasari din sume repartizate din fondul la dispozitia Consiliului Judetean;
 - incasari din impozite si taxe pe proprietate (impozit si taxa pe cladiri; impozit si taxa pe teren; taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru);
 - incasari de sume defalcate din TVA (sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, etc; sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale);
 - incasari din impozitul pe spectacole;
 - incasari din taxe pe utilizarea bunurilor sau pe activitati (impozit pe mijloacele de transport ;taxe si tarife pentru eliberarea de licente sau autorizatii de functionare);
 - incasari de alte impozite si taxe;
 - incasari de venituri din proprietate (venituri din concesiuni si inchirieri; alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice);
 - incasari de venituri din prestari de servicii si activitati;
 - incasari de venituri din taxe administrative, eliberari de permise;
 - incasari de amenzi, penalitati si confiscari (venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale ;alte amenzi,penalitati si confiscari);
 - incasari din donatii si sponsorizari;
 - incasari de venituri din capital (venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice; venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului);
 - incasari de subventii de la bugetul de stat (subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri; subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii; finantarea programului National de Dezvoltarea Locala);
 - incasari de subventii de la alte administratii (subventii acordate in baza contractelor de parteneriat);
 - incasari de alte sume primite de la UE;
 - incasari de sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 ;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
 - Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor

- documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și supune spre aprobare Consiliului local trimestrial contul de execuție;
 - Intocmește balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
 - Organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
 - Organizează și asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
 - Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
 - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului, al consilierilor, salariilor asistentilor personali, indemnizațiilor persoanelor cu handicap etc;
 - Asigură diferite încasări și plăți prin casierie;
 - Introduce și actualizează bugetul aprobat în ForExeBug ;
 - Intocmește rapoartele, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
 - Are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul în aplicația Controlului Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces,, - Sistemul național de raportare - ForExeBug;
 - Intocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, bilanț lunar;
 - Intocmește trimestrial situația utilizării sumelor din TVA;
 - Intocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
 - Gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
 - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile abilitate.

b. Compartiment Administratia Pieței

Atribuții:

- Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, a sănătății, securității și a intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- Stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
- Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- Asigură relația permanentă cu Serviciul Poliția Locală, în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piață, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate.

c. SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE

Art.50. Serviciul Taxe si Impozite este o structură funcțională, în subordinea directă a Direcției Economice, condusă de un sef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Taxe si Impozite are următoarea structură organizatorică:

- a.** Compartiment Evidență, Impozite și Taxe
- b.** Compartiment Urmărire, Încasare și Executare

Atributii:

- Constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege, declarațiile de impunere de către persoanele fizice și persoanele juridice;
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Urmărește în vederea încasării, taxele și chiriile, contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice;
- Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice și persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de

execuție a bugetului local;

- Asigură evidența platilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse, de către persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- Execută pe raza municipiului Moreni activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor bănești ale bugetului local;
- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local;
- Intocmește și prezintă periodic Consiliului Local, situații statistice și rapoarte de analiză conform actelor normative;
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități, a creanțelor bugetare;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- Asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor obținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel, încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Asigură și organizează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură, în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

- Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
- Participă împreună cu juriștii unității în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- Elaborează pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
- Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare.

SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRATIV

Art.51. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Administrativ este o structură funcțională, în subordinea directă a Arhitectului Șef, condusă de un șef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Amenajarea Teritoriului, Administrativ are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Urbanism
- b. Compartiment Amenajarea Teritoriului
- c. Compartiment Compartiment Mediu, Control Comercial, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local
- d. Compartiment Administrativ, Intretinere, Paza

a. Compartiment Urbanism

Atribuții:

- Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului Moreni, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- Asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- Urmărește și asigura aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare precum și proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea

- sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local;
 - Urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului;
 - Urmareste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;
 - Elibereaza autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavari, constructii provizorii de santier si a altor lucrari prevazute de lege;
 - Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior;
 - Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism;
 - Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
 - Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
 - Asigura respectarea disciplinei în constructii si urbanism conform competentelor stabilite de legislatia in vigoare;
 - Întocmeste, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare si asigura respectarea masurilor dispuse;
 - Stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata;
 - În cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru Compartimentul Juridic - Contencios în vederea actionarii în instanta;
 - Urmareste cu sprijinul Compartimentului Juridic - Contencios modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare;
 - Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate;
 - Transmite Serviciului Taxe și Impozite lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce

- nu au transmis declaratiile cu valoarea finala a lucrarilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sanctionarii conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Urmareste stabilirea penalizarilor pentru neplata valorii regularizate a taxei de autorizare în conformitate cu prevederile Legii nr . 227/2015 privind Codul fiscal;
 - Transmite Serviciului Taxe si Impozite, în vederea initierii executarii silite lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au platit diferentele de taxe de autorizare si penalizarile stabilite conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
 - Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înstiintarilor transmise la Primaria municipiului Moreni de titularii autorizatiilor;
 - Tine evidenta actelor ce le instrumenteaza si a proceselor verbale de constatare a contraventiilor.

b. Compartiment Amenajarea Teritoriului

Atribuții:

- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Moreni si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale;
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Moreni ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri si avizeaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitatii;
- Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare;
- Organizeaza consultarea cetatenilor în vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din municipiul Moreni în vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii;
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a municipiului Moreni.
- Intocmeste si actualizeaza “Nomenclatorul Stradal”; întocmeste si elibereaza certificatele

de nomenclatură stradală; eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal.

c. Compartiment Mediu, Control Comercial, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local

Atribuții:

- Supraveghează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
- Supraveghează agenții economici în scopul prevenirii poluării accidentale;
- Coordonează implementarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea în municipiu a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
- Promovează o atitudine corespunzătoare pentru comunitatea locală în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- Inițiază și completează formularele standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme ecologice, asigurând asistența tehnică în derularea acestora;
- Mentine legătura cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- Verifică îndeplinirea de către comercianți a condițiilor prevăzute de lege pentru actele de comerț practicate și controlează modul de desfășurare a activității comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea echilibrată a activităților comerciale în teritoriu;
- Constata și sancționează efectuarea de acte sau fapte de comerț cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;
- Verifică actele și documentele de proveniență a produselor, înregistrarea prețurilor, precum și modul de întocmire a evidenței contabile primare;
- Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ;
- Verifică dacă expunerea spre vânzare, vânzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate;
- Controlează dacă agenții economici au întocmit și afișat în unități, la locurile de desfășurare

sau servire, preturile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de preturi si tarife;

- Verifica daca produsele comercializate, care au standarde romanesti obligatorii referitoare la protectia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative in vigoare;
- Controleaza daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate si garantie, caracteristici tehnice etc.);
- Verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor;
- Controleaza activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare in piete, targuri si oboare, precum si a actelor legale doveditoare de provenienta sau de originea marfii (certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);
- Verifica daca exercitiile comerciale se desfasoara de catre comerciantii autorizati in conditiile legii;
- Verifica daca societatiile au afisat in mod vizibil la intrarea in unitate a orarului de functionare, daca acesta se respecta, precum si daca au denumirea societatii afisata;
- Controleaza daca vanzarile cu pret redus se fac in conformitate cu prevederile legii;
- Urmareste daca exercitarea activitatii de comert cu ridicata si cu amanuntul se exercita in aceasi structura de vanzare;
- Controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializarii;
- Verifica daca in incinta unitatilor de invatamant de toate gradele, a caminelor de cazare pentru elevi si studenti, in curtile acestor imobile, precum si pe trotuarele sau aleile de acces in aceste unitati se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio si video cu caracter obscen;
- Da dispozitii obligatorii, in scris, comerciantilor controlati, in scopul inlaturarii deficientelor constatate;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea comerciantilor in domeniile supuse controlului. Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor se face potrivit procedurilor prevazute de actele normative care reglementeaza activitatile comerciale in cauza, dispozitiile acestora completandu-se cu cele ale O.G. nr. 2/2001 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor, in masura in care acestea o prevad;
- Primeste si verifica documentatia necesara in vederea autorizarii persoanelor fizice si

asociațiilor familiale, în baza O.G nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale (acte, avize, autorizări și alte documente care sunt necesare în procesul de avizare);

- Informează toți solicitanții cu privire la modalitatea de obținere a autorizațiilor în baza O.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, în vederea eliberării autorizațiilor de persoană fizică sau asociație familială. Informează solicitanții cu privire la etapele care trebuie parcurse în procesul de autorizare precum și costurile pe care le implică autorizarea;
- Intocmește referate în vederea emiterii de către Primar a dispoziției de autorizare;
- Asigură verificarea, primirea actelor necesare în vederea emiterii de avize în baza Ordinului nr. 951/2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor, eliberarea acestora, precum și înaintarea către Prefectura în vederea obținerii autorizației de colectare;
- Emite notele de plată pentru taxa de eliberare, modificare și viză anuală a autorizațiilor la O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, corespunzătoare fiecărei activități;
- La cererea agenților economici inițiază procedura de anulare a autorizațiilor emise;
- Colaborează cu alte organe de control în acest domeniu și participă la realizarea în comun a unor acțiuni de control, stabilind de comun acord și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice/juridice care solicită autorizație pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Primește, verifică și soluționează documentația depusă de transportatorii autorizați, în vederea schimbării, înlocuirii sau eliberării autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ține evidența Registrelor speciale de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme potrivit legislației în vigoare;
- Eliberează autorizațiile de transport pentru transport persoane prin curse regulate în regim

taxi și în regim de închiriere;

- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- Transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataitori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constataitori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- Exerciță capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare.

d. Compartiment Administrativ, Intretinere, Paza

Atribuții:

- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere și de construcții, obiecte de inventar pentru personalul primăriei;
- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- Ține evidența autoturismelor care deserveșc aparatul propriu al primăriei;
- Asigură dotarea instituției cu toate cele necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale de întreținere și curățenie, materiale P.S.I., etc.);
- Asigură întreținerea și curățenia tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul primăriei;
- Administrază și întreține toate imobilele aflate în primărie;
- Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice și termice ale instituției;
- Colaborează cu celelalte servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea sa la termenul și în forma solicitată.

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE

Art.52. Serviciul Achizitii Publice, Proiecte este o structură funcțională, în subordinea directă a Arhitectului Șef, condusă de un șef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Achizitii Publice, Proiecte are următoarea structură organizatorică:

a. Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă

- b. Compartiment Achiziții Publice
- c. Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări
- d. Compartiment Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice

a. Compartiment Proiecte cu Finantare Externa

Atribuții:

- Identifica programele cu finanțare externă, întocmește cererile de finanțare pentru investițiile de interes local și regional, urmărește stadiul implementării proiectelor de investiții și propune realizarea de proiecte și studii necesare dezvoltării localității pentru accesarea de fonduri comunitare;
- Gestionează asistența financiară din împrumuturi externe contractate, întocmește rapoarte către conducerea primăriei și organele interesate cu privire la stadiul implementării proiectelor și aduce la cunoștința cetățenilor informații cu privire la programele cu finanțare externă implementate de Primăria municipiului Moreni;
- Participă la implementarea proiectelor câștigate și acționează pentru continuarea acestora și după încetarea finanțării nerambursabile;
- Informează primarul despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- Informează primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoană fizică sau juridică interesată de colaborări cu autoritatea publică locală;
- Asigură legătura între primărie și agenții economici locali cu capital de stat sau privat și facilitează schimbul de informații cu aceștia;
- Asigură legătura de contacte și cooperări interne și externe;
- Asigură legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională, Asociația Municipiilor din România, Federația Autorităților Locale din România;
- Asigură implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană;
- Întocmește și prezintă la solicitarea primarului sau a consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
- Preia și rezolvă corespondența privind Integrarea Europeană;
- Colaborează, împreună cu celelalte servicii, la inițierea de proiecte;
- Ține evidența proiectelor derulate în municipiul Moreni pe baza fondurilor U.E.
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;

- Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană;
- Asigura întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- Asigurarea colaborării cu autoritățile administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune.

b. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții:

- Raspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei municipiului Moreni, în funcție de gradul de prioritate;
- Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- Estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de direcțiile și serviciile interesate, cu privire la alocățiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschidere a ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și

solicitat achiziția publică respectivă;

- Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

c. Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări

Atribuții:

- Urmărește derularea programului de proiectare a locuințelor - studii și proiecte pentru construcția locuințelor prin:
 - Stabilirea obiectivelor de investiții ce necesită documentație tehnico- economică;
 - Stabilirea studiilor necesare dezvoltării în perspectivă a municipiului din punct de vedere urbanistic și plan cadastral;
 - Intocmirea planului de studii și proiecte;
 - Intocmirea documentației necesare pentru prezentarea spre aprobare de către Consiliul Local a planului de studii și proiecte;
 - Stabilirea priorităților în cadrul planului de studii și proiecte aprobat de Consiliul Local;
 - Lansarea comenzilor către proiectanți pentru întocmirea studiilor și proiectelor cuprinse în planul de proiectare aprobat, în funcție de alocările bugetare;
 - Primirea contractelor de proiectare, avizarea și semnarea lor;
 - Restituirea contractelor de proiectare;
 - Deschiderea finanțării pentru contractele încheiate;
 - Verificarea și avizarea temelor de proiectare pentru anumite studii și planuri de urbanism de importanță deosebită întocmite de proiectanți conform contractelor;
 - Urmărirea realizării documentațiilor contractate în vederea predării lor la termenele prevăzute în contract;
 - Prezentarea spre aprobare a Studiilor de Fezabilitate în ședințele de lucru ale Consiliului Local al municipiului Moreni;
 - întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate;
- Urmărește lucrările de construcții pentru locuințele construite prin Agenția Națională de Locuințe, astfel:
 - respectarea prevederilor din documentația tehnică;

- utilizarea materialelor prevazute in proiect;
- respectarea termenelor intermediare stabilite prin graficele de executie;
- respectarea clauzelor din contractul de executie;
- incadrarea in termenul final de contract;
- stabilirea lunara a lucrarilor fizice executate;
- participarea la efectuarea receptiei preliminare pentru lucrarile de constructii montaj terminate.
- Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice si a Hotararilor de Consiliu;
- Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort;
- Pentru indeplinirea prevederilor Ordonanta Guvernului nr. 20 / 1994 republicată asigura:
 - primirea si intocmirea cererilor de expertizare tehnica a locuintelor;
 - intocmirea listei cu cladirile propuse pentru expertizare;
 - intocmirea situatiei privind suma necesara pentru expertizare in anul in curs;
 - inaintarea listei Consiliului Judetean Dambovita si participarea la selectia de oferte pentru desemnarea proiectantului care va intocmi expertize;
 - centralizarea cererilor pentru expertizarea cladirilor;
 - intocmirea listei pentru cladirile care se afla in riscul seismic in vederea proiectarii si consolidarii lor;
- In domeniul investitiilor asigura:
 - Intocmirea propunerilor pentru planul de investitii anual;
 - Definirea planului de investitii anual la nivelul valorii aprobate prin buget;
 - Urmărirea planului anual de investitii in functie de contractele de executare a lucrarilor;
 - Intocmirea propunerilor de reactualizare a planului de investitii pe an si trimestre, pastrand neschimbate trimestrele expirate;
 - Tine evidenta datelor necesare pentru fiecare investitie publica;
 - Deschiderea finantarii obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii aprobate;
- Întocmeste si propune elementele de tema de proiectare pentru documentatiile de urbanism;
- Asigura elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.)

pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurării investițiilor proprii;

- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervatie urbanistică, etc.) de pe teritoriul municipiului Moreni;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege;
- Elaborează documentația tehnico-economică la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare în vederea efectuării lucrărilor de reparații curente și capitale la clădirile aflate în patrimoniul municipiului Moreni;
- Colaborează cu Instituțiile de învățământ în vederea constatării necesarului de lucrări de reparații și întreținere, necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- Intocmește schițe și planuri de situație pentru amenajarea de parcuri și locuri de joacă pentru copii;
- Intocmește și actualizează arhiva de documente (note de lucru, devize, situații de lucrări, schițe) a lucrărilor efectuate în decursul unui an;
- Administrează elementele de activ și pasiv aflate în patrimoniul municipiului Moreni în baza dispoziției Primarului;
- În perioada reinventarierii, participă efectiv la reinventarierea activelor fixe corporale și incorporeale și preda pe baza de inventar fiecărui utilizator activele corporale și necorporale;
- Intocmește situațiile de lucrări pentru lucrările de amenajare și reparație a drumurilor, parcurilor, străzilor și trotuarelor din municipiul Moreni;
- Urmărește executarea în termen a lucrărilor pentru amenajarea și repararea rețelelor tehnico-edilitare ce se execută pe domeniul public și privat al municipiului Moreni, în baza autorizației de construire și verifică aducerea terenului la forma inițială.

d. Compartiment Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice

Atribuții:

- Urmărește aplicarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor

comunitare de utilități publice în colaborare cu operatorii existenți privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului Moreni, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;

- Monitorizează rezultatele fiecărui operator și propune măsuri de îmbunătățire a criteriilor de performanță;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritate, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public;
- Participă la programele de reabilitare, extindere și modernizare a lucrărilor tehnico-edilitare de investiții aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Verifică stadiul de realizare și implementare a tuturor lucrărilor serviciului public de apă și canalizare;
- Notifică în permanență concesionarul atunci când cauze de orice natură conduc la reducerea activității, în vederea luării măsurilor cât mai urgente de continuitate a serviciului public;
- Controlează activitatea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul Moreni;
- Urmărește activitatea de iluminat public din municipiul Moreni;
- Gestionează problemele privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor de investiții în ce privește reabilitarea, întreținerea, urmărirea iluminatului public și extinderea rețelelor electrice în municipiul Moreni;
- Urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public;
- Urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării, întreținerii iluminatului public;
- Urmărește și verifică consumul de energie electrică a iluminatului public;
- Obține avizele, autorizațiile necesare pentru derularea investițiilor în ce privește alimentarea cu energie electrică;
- Rezolvă reclamațiile și sesizările repartizate;
- Controlează activitatea de iluminat public din municipiul Moreni.

SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU

Art.53. Serviciul Valorificare Patrimoniu este o structură funcțională, în subordinea directă a Secretarului general, condusă de un sef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi

revin, Serviciul Valorificare Patrimoniu are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Valorificare Patrimoniu
- b. Compartiment Fond Locativ
- c. Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru
- d. Compartiment Centru de Supraveghere si Monitorizare Video

Atribuțiile generale ale serviciului sunt:

- Gestionarea și valorificarea Fondului Funciar la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Moreni;
- Centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale municipiului Moreni;
- Valorificarea prin vânzare a unităților locative din proprietatea privată a municipiului Moreni;
- Valorificarea prin vanzare a imobilelor (terenuri, construcții cu altă destinație decât cea de locuință) din proprietatea privată a municipiului Moreni;
- Valorificarea prin închiriere a unităților locative din proprietatea privată a municipiului Moreni și a unităților locative aflate în administrarea municipalității (locuințe construite prin ANL);
- Valorificarea prin inchiriere, concesiune/superficie a terenurilor proprietatea publică / privată a municipiului Moreni;
- Valorificare prin acordarea dreptului de folosință gratuită (comodat)/administrare asupra imobilelor din proprietatea publică a municipiului Moreni;
- Acordarea unor drepturi prevăzute de legi speciale beneficiarilor: constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, acordarea folosinței gratuite asupra terenurilor tinerilor în scopul construirii unei locuințe.

a. Compartiment Valorificare Patrimoniu

Atribuții:

- Asigură întocmirea documentației și realizează demersurile necesare potrivit legii pentru valorificarea prin închiriere/vânzare (licitatii publice, negocieri, etc.) a terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Moreni (cu excepția unităților locative);
- Administrează evidența contractelor de închiriere/vanzare cu obiect terenuri și construcții proprietatea municipiului Moreni (cu excepția unităților locative);
- Stabilește obligațiile financiare rezultate din contractele de inchiriere cu obiect terenuri și construcții proprietatea municipiului Moreni (cu excepția unităților locative) si transmite Serviciului Impozite si Taxe Locale datele necesare pentru debitare, facturare, incasare,

urmărire, executare silită;

- Pune la dispoziția Serviciului Administrație Publică Locală, la solicitare, documentele necesare cu privire la contractele închiriere a terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Moreni (cu excepția unităților locative) pe care le are în evidență în vederea promovării de către acest serviciu în justiție a acțiunilor necesare executării civile /rezilierii/evacuării;
- Asigură întocmirea documentațiilor și realizează demersurile necesare potrivit legii pentru valorificarea prin acordarea dreptului de suprafață/ dreptului de concesiune, administrare, asupra terenurilor proprietatea privată/publică a municipiului Moreni;
- Administrează evidența contractelor de suprafață/concesiune cu obiect terenuri proprietatea privată/publică a municipiului Moreni;
- Stabilește obligațiile financiare rezultate din contractele de suprafață/concesiune cu obiect terenuri proprietatea privată/publică a municipiului și transmite Serviciului Impozite și Taxe Locale datele necesare pentru debitare, facturare, încasare, urmărire, executare silită;
- Pune la dispoziția Serviciului Administrație Publică Locală la solicitare documentele necesare cu privire la contractele de suprafață/concesiune cu obiect terenuri proprietatea privată/publică a municipiului în vederea promovării de către acest serviciu în justiție a acțiunilor necesare executării civile /rezilierii/evacuării;
- Îndeplinește procesele preliminare organizării de licitații publice conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului având ca obiect vânzarea/închirierea/acordarea dreptului de suprafață/ dreptului de concesiune (după caz) asupra imobilelor aflate în proprietatea privată/publică a municipiului;
- Administrează Registrul privind ofertele și Registrul contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, prevăzute de legislația în vigoare;
- Administrează evidența tehnico-operativă a construcțiilor atestate în proprietatea privată/publică a municipiului;
- Asigură întocmirea documentației și gestionează procedurile necesare pentru valorificarea terenurilor și construcțiilor din domeniul public și privat al municipiului Moreni care se transmit după caz în administrare, în folosință gratuită sau care fac obiectul asocierilor în participațiune și schimburilor după caz ;
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri din domeniul public și privat privind domeniul propriu de activitate și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;

- Realizează demersurile necesare (documentațiile preliminare) și transmite către Consiliul Județean Dâmbovița documentele necesare completării/modificării/actualizării în mod corespunzător a Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1350/2001 privind atestarea domeniului public al județului Dâmbovița, precum și al municipiului Târgoviște, al orașelor și comunelor din județul Dâmbovița, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Hotărârilor adoptate de Consiliul Local Moreni;
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul municipiului care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform dispozițiilor primarului;
- Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind activitățile specifice compartimentului cu ocazia audiențelor;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, procese-verbale de constatare, situații centralizatoare, etc., referitoare la activitățile specifice compartimentului.

b. Compartiment Fond Locativ

Atribuții:

- Elaborează documentația necesară pentru valorificarea prin vânzare cu plata integrală și cu plata în rate la unitățile locative aflate în proprietatea privată a municipiului;
- Administrează evidența solicitărilor de locuințe cu chirie aflate în administrarea municipaliității (ANL), elaborează și pune la dispoziția comisiei de repartizare constituită conform legii documentele necesare în vederea repartizării acestor locuințe;
- Administrează evidența contractelor de vânzare-cumpărare și a contractelor de închiriere având ca obiect unitățile locative aflate în proprietatea privată a municipiului și în administrarea municipaliității (ANL);
- Administrează evidența chiriilor locuința și ratelor locuință rezultate din contractele de închiriere și din contractele de vânzare-cumpărare cu plata în rate pe care o pune la dispoziție Serviciului Impozite și Taxe pentru încasare, iar în cazul în care constată întârzieri la plata transmite Serviciului Administrație Publică Locală documentele necesare în vederea promovării de către acest serviciu a acțiunilor necesare (în justiție/executor judecătoresc) pentru recuperarea debitelor restante/rezilierii contractelor/evacuării;
- Administrează evidența tehnico-operativă a terenurilor atestate în proprietatea privată/publică a municipiului;

- Eliberează la cerere adeverințe lichidare debit pentru achitare integrală a prețului rezultat din vânzarea unităților locative;
- Eliberează la cerere adeverințe privind achitarea chiriei pentru unitățile locative aflate în proprietatea privată a municipiului, sau în administrarea municipalității (ANL);
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din unitățile locative aflate în proprietatea privată a municipiului și transmite Serviciului Administrație Publică Locală, documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
- Administrează evidenta solicitărilor de locuințe cu chirie aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni iar în acest sens analizează și verifică dosarele depuse de solicitanți și solicită acestora în scris /verbal după caz, completarea/actualizarea dosarelor cu documentele necesare potrivit legii, iar ulterior pune la dispoziția comisiei constituite prin Dispoziția Primarului documentele necesare în vederea repartizării locuințelor în speță;
- Asigură și răspunde de întocmirea evidenței solicitărilor de locuințe cu chirie ANL aflate în administrarea municipiului Moreni iar în acest sens analizează și verifică dosarele depuse de persoanele îndreptățite și solicită acestora în scris /verbal după caz, completarea/actualizarea dosarelor cu documentele necesare potrivit legii, iar ulterior asigură secretariatul comisiei stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Moreni cu privire la aprobarea structurii pe domenii de competență a comisiei sociale de analiză și repartizare a locuințelor pentru tineri, construite prin A.N.L.;
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul municipiului care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Dispozițiilor Primarului;
- Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind activitățile specifice compartimentului cu ocazia audiențelor;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, procese-verbale de constatare, situații centralizatoare, etc., referitoare la activitățile specifice compartimentului.

c. Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru

Atribuții:

- Asigură rezolvarea problemelor de fond funciar care decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar, respectiv: verificarea dosarelor depuse de petenți, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul

ședinței Comisiei locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a acestor legi, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de Comisia locală de fond funciar și hotărârile Comisiei județene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza municipiului, întocmirea răspunsurilor pentru diferite instituții (Instituția Prefectului, Judecătoria, Tribunal, Oficiul de cadastru Dâmbovița, Agenția domeniilor statului, Poliția, etc.) privind modul de aplicare a Legilor fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile de fond funciar, titluri de proprietate, ordinele Prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.) întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, rapoarte, note interne pentru alte compartimente din cadrul Primăriei sau pentru alte instituții, întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar;

- Asigură culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al municipiului Moreni, pe suport de hârtie și în format electronic de date referitoare la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:
 - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
 - terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
 - terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
 - animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
 - utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu

- tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
 - atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
 - mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
 - înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
 - înregistrări privind contractele de arendare;
 - înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
 - alte mențiuni.
- Eliberează la cererea celor îndreptățiți atestate de producător și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru reglementarea modului de desfășurare a activităților economice, de valorificare de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse ;
 - Întocmește adeverinte și răspunsuri (după prealabila verificare și documentare) la cererile, sesizările, reclamațiile repartizate spre rezolvare și formulate de persoane fizice entități juridice/instituții publice /alte compartimente din cadrul primăriei;
 - Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind activitățile specifice compartimentului, cu ocazia audiențelor;
 - Desfășoară activități în afara compartimentului (deplasări în teren) cu ocazia culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol, verificării unor reclamații, etc.;
 - Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei sau cu alte instituții din municipiul Moreni sau din alte localități – în limitele competențelor legale – în scopul clarificării situațiilor juridice ale unor imobile (terenuri și construcții) de pe raza municipiului;
 - Participă la expertizele dispuse de instanțele judecătorești împreună cu experții nominalizați de acestea, prin deplasare, și verificare în teren a unor imobile (terenuri și construcții) supuse expertizei și prin verificarea datelor existente în Registrul Agricol și evidențele cadastrale;
 - Realizează formalitățile administrative în vederea întabulării în C.F. U.A.T Moreni a dreptului de proprietate al municipiului Moreni asupra construcțiilor și terenurilor care sunt valorificate potrivit actelor normative în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Moreni;
 - Gestionează evidența dosarelor, soluționează solicitările și întocmește/actualizează

documentațiile necesare în vederea aplicării Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- În scopul soluționării unor litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată cu privire la fondul funciar al localității (în care Primăria/U.A.T. Moreni/Consiliul Local este parte) asigură verificarea evidențelor (Registre cadastrale și istorice de rol din Registrele Agricole), centralizează aceste date și le înaintează compartimentului juridic al Primăriei în vederea soluționării acestor litigii;
- Eliberează înscrise (conform evidențelor cadastrale și agricole) deținute de compartiment la solicitarea altor structuri din Primărie în scopul soluționării dosarelor de ajutor social, ajutoarele la încălzire (gaze naturale + lemne + energie electrică), alocații complementare (Direcția Asistență Socială), a emiterii autorizațiilor și certificatelor eliberate (Compartiment Urbanism) precum și pentru procesul de urmarire și încasare a taxelor și impozitelor locale (Serviciul Impozite și Taxe);
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie (Direcția Tehnică) la soluționarea cererilor formulate de persoane fizice prin care se solicita eliberarea certificatului de atestare a calității de proprietar, activități care constau în:
 - analiza actelor de proprietate și a planurilor de amplasament și delimitare a bunului imobil;
 - identificarea în teren a imobilelor și încheierea proceselor verbale de vecinătate;
 - întocmirea și eliberarea certificatului propriu-zis;
- Înaintează documentații către Prefectura Dâmbovița pentru obținerea de către petenți a Ordinului Prefectului pentru cotă parte de teren aferentă locuințelor cumpărate de la stat;
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie (Compartiment Juridic) la analizarea și soluționarea unor cereri depuse în baza Legii 10/2001;
- Administrează evidența contractelor de folosință teren cu destinație agricolă, stabilește obligațiile financiare aferente acestora pe care le transmite pentru urmărire și încasare Serviciului Impozite și Taxe;
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul municipiului care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Dispozițiilor Primarului;
- Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind activitățile specifice compartimentului cu ocazia audiențelor;
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, procese-verbale de constatare, situații centralizatoare,

etc., referitoare la activitățile specifice compartimentului.

- d. Compartiment Centru de Supraveghere și Monitorizare Video** - stringența organizării compartimentului a fost determinată de necesitatea modernizării și eficientizării serviciilor prestate la nivelul structurilor care asigură ordinea publică și securitatea obiectivelor precum și a situației operative actuale, care impune măsuri suplimentare de creștere a gradului de protecție a cetățenilor și a societății.

Atribuții:

- Asigură supravegherea permanent a zonei date în responsabilitate (ex. Spații verzi, unități școlare, intersecții, piața, etc.);
- Monitorizează zona de competență prin panoramare, mișcarea permanent a camerelor mobile pentru căutarea de evenimente și focalizare/transfocare pentru detalii;
- Observă, constată, identifică și reține prin focalizare/transfocare semnalmentele individuale de identificare (ale persoanei sau auto) precum și itinerariile de deplasare ale faptuitorului și informează șeful centrului, prin transferul de imagini, care informează Poliția Locală, despre orice fapte de natura, contravențională/infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și faptele care afectează climatul social (comerțanți ambulanți, etc.);
- Observă și informează de îndată șeful centrului despre producerea unor evenimente (ex. Incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe naturale sau catastrofe);
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le-a observat cu ocazia împlinirii serviciului.

SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI DE MEDIU

Art.54. Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului, condusă de un șef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu are următoarea structură organizatorică:

- a.** Compartiment Personal
- b.** Compartiment Protecția Muncii și Managementul Calității și de Mediu
- c.** Compartiment Salarii
- d.** Compartiment Informatică

e. Compartiment Biblioteca

a. Compartiment Personal

Atributii:

- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din primăria municipiului Moreni;
- Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- Verifică prezența la serviciu a personalului;
- La propunerea primarului, întocmește documentația necesară pentru structura organizatorică, statutul de funcții și numărul de personal ale primăriei municipiului Moreni;
- Intocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale;
- Colaborează cu A.N.F.P. în vederea obținerii avizelor favorabile organizării concursurilor;
- Organizează programarea salariaților la cursuri de perfecționare;
- Colaborează cu șefii de compartimente în vederea actualizării fișelor de post;
- Efectuează lucrări privind încadrarea, suspendarea, evidența, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă pentru funcționarii publici din primărie;
- Intocmește situații cu funcționarii publici, funcțiile publice și salariile corespunzătoare, pentru Consiliul Județean, Prefectură și A.N.F.P. ;
- Verifică lunar vechimea în muncă a salariaților;
- Creează și implementează baza de date referitoare la personalul primăriei municipiului Moreni;
- Intocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei municipiului Moreni;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a

concediului fără plată pentru salariații Primăriei Municipiului Moreni și verifică foile de prezență întocmite de șefii de compartimente;

- Intocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Primăriei Municipiului Moreni;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de examinare, asigură secretariatul acestei comisii;
- Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- Întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei Municipiului Moreni;
- Asigură întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei Municipiului Moreni;
- Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Transmite către Agenția Națională de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Întocmește și transmite Autorității Naționale de Administrare Fiscală Declarația formular inteligent L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- Monitorizează avansarea și promovarea a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din primărie.

b. Compartiment Protecția Muncii și Managementul Calității și de Mediu

Atributii:

- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea

riscurilor;

- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in institutie numai dupa ce au fost aprobate de catre primar;
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM;
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilite, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea functionarilor publici in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, conform Legii nr. 319/2006 privind Legea securității și sănătății în muncă;
- Asigura functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca, avand si functia de secretar al acestuia;
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea acestuia;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea altor aptitudini;
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a primarului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului său;
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul institutiei;
- Acorda consultanta sefilor diferitelor departamente din cadrul institutiei cu privire la

reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM ;

- Efectuează instruirea periodică privind SSM a funcționarilor publici;
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM;
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
- Intocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- Controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;
- Asigură desfășurarea întregii activități a sistemului de management al calității și de mediu (SMI) în cadrul instituției;
- Intocmește programul de audit anual al SMI, chestionarele de audit SMI, rapoartele de audit/rapoartele de neconformitate audit SMI;
- Intocmește programele de pregătire audituri supraveghere și/sau audituri de certificare/recertificare, completarea chestionarelor conform cerințelor standardelor aplicabile;
- Urmărește implementarea în documentele de calitate și de mediu specifice instituției a modificărilor rezultate în urma auditării;
- Coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor a Manualului Sistemului de Management Integrat, procedurilor de sistem, procedurilor operationale și al altor documente specifice SMI;
- Avizează documentele SMI;
- Ține evidența instruirii personalului în domeniul SMI;

- Tine evidenta documentelor ce atesta efectuarea analizei anuale a managementului privind eficienta sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Monitorizează și gestionează e-mail-ul primăriei contact@primariamoreni.ro;
- Monitorizeaza/verifica modul de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern în cadrul Primăriei Municipiului Moreni de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;
- Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat de către comisia de monitorizare;
- Consiliaza compartimentele, la solicitarea acestora, cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la lucrările/materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM ;
- Colaboreaza cu membrii comisiei de monitorizare, cu privire la materialele necesare a fi elaborate și propune direcții de acțiune, în funcție de evoluția implementării standardelor de control în instituție;
- Asigura comunicarea eficienta între comisia de monitorizare și compartimentele instituției, precum și între instituție și entitățile de subordonare locală, în cazul în care sunt transmise sesizări către Compartimentul de control intern, pentru nerespectarea reglementărilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- Participa la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare, precum și participarea la consultările organizate în comisia de monitorizare, dacă este cazul, pentru analiza observațiilor formulate în cazul procedurilor de sistem;
- Elaboreaza planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Colectează riscurile transmise de către șefii de direcții/servicii și asigură întocmirea, respectiv actualizarea Registrului riscurilor, conform procedurilor interne;
- Centralizeaza informatiile si raportarile intocmite la nivelul structurilor primariei si entitatilor publice de subordonare locala, in vederea intocmirii raportarilor periodice;
- Asigura ducere la îndeplinire a dispozițiilor primarului municipiului cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- Întocmeste informări/rapoarte către conducătorul instituției, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

c. Compartiment Salarii

Atributii:

- Asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Primăria municipiului Moreni;
- Intocmește statele de funcții actualizate cu emiterea dispozițiilor respective;
- În colaborare cu serviciul buget-contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- Asigură implementarea datelor în sistem informatic pentru completarea lunară a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- Soluționează corect programele întocmite în parametri stabiliți și introduce datele în sistem informatic în vederea întocmirii statelor de plată, a statelor de funcții, precum și a structurii organizatorice a instituției;
- Intocmește documentația necesară și realizează baza de date pentru carduri;
- Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița și Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Dâmbovița;

d. Compartiment Informatică

Atributii:

- Actualizează și asigură întreținerea programului de legislație (Lex Expert);
- Are atribuții pe linia specializării în domeniul informaticii a funcționarilor publici, conform Ordinului nr.252/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- Supraveghează și întreține software echipamentele de calcul din primărie;
- Supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- Urmărește noutățile informatice hardware și software, precum și evoluția acestora;
- Administrează rețeaua informatică a primăriei;
- Acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- Coordonează migrarea echipamentelor informatice în cadrul instituției;
- Organizează și susține cursuri de instruire a personalului instituției ce utilizează echipamente de calcul, pe măsura introducerii acestora în activitatea compartimentelor

primăriei;

- Analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor primăriei;
- Centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- Participa la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile primăriei;
- Stabilește necesarul software al serviciilor din primărie;
- Participa la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- Actualizează site-ul primăriei municipiului Moreni;
- Asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
- Inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate.

e. Compartiment Biblioteca

Atributii:

- Colectionează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din municipiul Moreni, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- Intocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice ;
- Completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- Organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;
- Elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- Colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 3 ani în gestiunea bibliotecilor municipale, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;
- Imprumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- Efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- Organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- Efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.
- Inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor ;
- Organizează operațiuni de inventariere (verificare) a documentelor aflate în colecțiile bibliotecii, conform condițiilor stipulate în Legea bibliotecilor nr. 334/2002.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Art.55. Serviciul Administrație Publică este o structură funcțională, în subordinea directă a Secretarului General, condusă de un sef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Administrație Publică are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Juridic Contecios
- b. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari
- c. Compartiment Urmarire si Executare Silita Creante Bugetare
- d. Compartiment Registratură

- e. Compartiment Evidența Documentelor, Arhivă
- f. Compartiment Relații Publice, Consiliere și Informare Cetățeni

a. Compartiment Juridic Contecios

Atribuții:

- Acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;
- Asigură reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Moreni și a Primarului în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului, a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii, contencios;
- Asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului a instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- Întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță ;
- Comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- Exerciță toate căile de atac extraordinare, în litigiile în care Consiliul Local sau Primăria municipiului Moreni sunt parte în proces;
- Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul municipiului și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;
- Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu de specialitate al consiliului local și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștință primarului eventualele ilegalități;
- Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a municipiului Moreni și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin

autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

- Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului propriu de specialitate și pentru consiliul local;
- Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului;
- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal;
- Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);
- Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local;
- Comunică și înaintează sub semnatura secretarului municipiului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar; asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnatura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhivă consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale aleșilor locali;
- Lunar analizează comunicarea la termen a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- Redactează dispozițiile primarului, monitorizează evidența acestora, asigură difuzarea lor

și publicitatea;

- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- Analizează, corespundența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001 republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și inițiază proiectele de dispoziții în acest sens;
- Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative;
- În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- Avizează pentru legalitate referatele cu propuneri pentru hotărâri sau dispoziții;
- Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
- Avizează pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de cetățeni;
- Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închirieri, colaborare și concesiune, locație de gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
- Avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă;
- Asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor, actelor administrative, acceptării donațiilor, etc. pe care le avizează.

b. Compartiment Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari

Atribuții:

- Îndrumă metodologic asociațiile de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari, înființarea și înregistrarea acestora conform prevederilor legale;
- Asigură atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil;
- Soluționează reclamațiile și petițiile primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor

- în luarea măsurilor ce se impun, pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- Confirmă dovezile achitării la zi a cheltuielilor proprietarilor ce-și înstrăinează apartamentele (dovada eliberată de asociația de proprietari);
 - Analizează modul în care se îndeplinesc obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;
 - Întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale în litigiile privind asociațiile de proprietari;
 - Acordă asistență de specialitate (juridică) privind organizarea și funcționarea Asociațiilor de Proprietari;
 - Acordă sprijin pentru conștientizarea și îndeplinirea obligațiilor ce le revin asociațiilor de proprietari și membrilor acestora pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
 - Întocmește și eliberează referatele necesare pentru înstrăinarea apartamentelor;
 - Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
 - Participă la solicitarea reprezentanților asociațiilor de proprietari, la adunări generale, în vederea asigurării cadrului legal de desfășurare a ședintelor;
 - Acordă consiliere, îndrumare și sprijin, privind metodologia legală de executare a lucrărilor de reparații ale hidroizolației sau ale altor elemente aparținând proprietății comune;
 - Efectuează acțiuni de control financiar-contabil asupra activității de gestionare a patrimoniului asociațiilor de proprietari, la solicitarea expresă a membrilor acestora sau a unor instituții sau autorități publice;
 - Îndrumă și acordă consultanță financiar-contabilă asociațiilor de proprietari;
 - Primește și verifică situația patrimonială anuală a asociațiilor care își organizează contabilitatea în partida simplă;
 - Îndrumă și sprijină asociația de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
 - Participă la ținerea audiențelor, acordă consultanță juridică, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

- Întocmește notele de audiență și informează executivul asupra problemelor semnalate la audiențe, ține evidența acestora;
- Ține registrul de audiențe.

c. Compartiment Urmarire si Executare Silita Creante Bugetare

Atribuții:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, (cu excepția amenzilor) în limitele competențelor legale;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- Intocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Intocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Intocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.

d. Compartiment Registratură

Atribuții:

- Asigură primirea, înregistrarea și expedierea cererilor și petițiilor în format letric și electronic;
- Asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența administrației locale și asigură transmiterea acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Asigură activitatea de îndrumare, precum și programe și informări pentru cetățeni;
- Înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea în termen și expediază corespondența;
- Ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- Întocmește registrul unic de documente.

e. Compartiment Evidența Documentelor, Arhivă

Atribuții:

- Întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor Naționale ale Statului;
- Preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, dosarele legate și opisate;
- Asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- Răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cu termen expirat și întocmirea nomenclatorului arhivistic;

- Eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați sub semnătura secretarului;
- Depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- Raspunde de selectarea si predarea materialelor la arhivele statului.

f. Compartiment Relații Publice, Consiliere și Informare Cetățeni

Atribuții:

- Se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute și asigură aplicarea acestora de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;
- Asigură cetățenilor în mod operativ și gratuit, cu excepțiile prevăzute de lege, formularele tipizate necesare pentru categoriile de solicitări care presupune completarea unor formulare;
- Răspunde de corectitudine și actualizează periodic lista actelor necesare ce trebuie a fi anexate imprimatelor tip;
- Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general;
- Asigură la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- Asigură din oficiu și dă publicității un raport periodic de activitate al autorității;
- Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
- Realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare;
- Ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale date spre

păstrare într-un registru special și pe bază de fișă ;

- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Intocmește și monitorizează evidența tuturor documentelor prevazute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- Asigură în condițiile legii efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- Asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- Ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea.

Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art.56. Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este o structură funcțională, în subordinea directă a Secretarului General.

Atribuții:

- Actualizează datele din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin;
- Preia în R.N.E.P datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei;
- Actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului, în baza comunicărilor transmise de personalul cu atribuții de stare civilă care a înregistrat decesul;
- Înregistrează în R.N.E.P. comunicările pentru persoanele care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate, transmise de serviciile publice comunitare de

evidență și eliberare a pașapoartelor simple;

- Înregistrează în R.N.E.P. mențiunile operative referitoare la persoanele cu actele de identitate expirate, precum și a mențiunilor referitoare la schimbarea numelui în urma divorțului sau căsătoriei;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și cererile privind înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, în situația în care solicitantul actului de identitate se află temporar în străinătate, pe baza de procură specială, obținută de la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din statul respectiv;
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru care eliberarea primului act de identitate este solicitată după împlinirea vârstei de 18 ani;
- Identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Preia imaginea solicitantului, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate sau din R.N.E.P.;
- Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatizată și de pașapoarte;
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- Eliberează cartea de identitate solicitantului și efectuează în registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, mențiunea privind seria, numărul și data eliberării actului precum și în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
- Furnizează datele cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile stabilite de lege;
- Expediază și primește corespondența prin intermediul poștei militare și al Poștei Române;

- Înregistrează corespondența primită și documentele emise în cadrul serviciului, în registrele corespunzătoare apoi le clasează în vederea arhivării acestora;
- Primește corespondența și cărțile de identitate de la D.P.C.E.P. și respectiv B.J.A.B.D.E.P. Dâmbovița și le transportă la sediul S.P.C.L.E.P. Moreni;
- Participă la desfășurarea audiențelor, rezolvă petițiile cetățenilor, potrivit competențelor;
- Desfășoară activitățile necesare pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;
- Inventariează și distruge prin ardere buletinele și cărțile de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- Inventariează rebuturile rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate și de alegător, întocmește lunar procesul-verbal de inventariere pe care-l înaintează la D.P.C.E.P. Dâmbovița, iar trimestrial înaintează rebuturile la B.J.A.B.D.E.P. Dâmbovița;
- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Inscribe mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume, pe care le înaintează la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de date spre avizare, conform H.G. 64/2011;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de

aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- Eliberează extrase multilingve ale actelor de stare civilă, în baza Convenției de la Viena din 1976, conform H.G.727/2013;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data înregistrării actului, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar, Direcției Județene de Statistică;
- Întocmește și conduce Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate și le înaintează Camerei Notarilor Publici, pentru defuncții cu ultimul domiciliu în Municipiul Moreni a căror moștenire cuprinde bunuri imobile;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Promovează din oficiu, acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile legii iar la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Întocmește, eliberează, actualizează și conduce evidența livretului de familie, în condițiile legii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă conform H.G. 64/2011 și întocmește certificatele de divorț în 3 exemplare originale din care două se înmânează părților în termenul maxim prevăzut de 5 zile;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.57. Direcția de Asistență Socială este o structură funcțională, în subordinea directă a Secretarului General, condusă de un director executiv. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția de Asistență Socială are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Ingrijirea Persoanelor Varstnice la Domiciliu
- b. Compartiment Prestații Sociale

- c. Compartiment Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice
- d. Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap
- e. Compartiment Asistenți Personali
- f. Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială
- g. Compartiment Evidența și Plata Beneficiilor de Asistență Socială
- h. Compartiment Cresă
- i. Compartiment Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ
- j. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

a. Compartiment Îngrijirea Persoanelor Vârstnice La Domiciliu

Atributii:

- supraveghere temporară și/sau ajutor parțial în realizarea activităților de bază ale vieții de zi cu zi (igienă corporală, alimentație, deplasare în interiorul și exteriorul locuinței fără mijloc de transport);
- sprijin în desfășurarea unora dintre activitățile instrumentale cotidiene (prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea cumparaturilor);
- oferă asistență în amenajarea și igienizarea locuinței proprii, în raport cu starea și necesitățile socio-medicale;
- acordă primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistență medicală primară ;
- stabilirea/restabilirea unor bune relații cu familia aparținătoare (daca aceasta exista) și/sau reinserția persoanei în familia aparținătoare;
- facilitarea integrării sociale în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasă);
- facilitarea accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, cantină de ajutor social, CAR Pensionari, magazine cu regim special...);
- oferirea de informații vizând serviciile acordate de instituțiile (ne)guvernamentale;
- consiliere juridică;
- oferă asistență socială și emoțională. Aceasta presupune incurajarea și ajutarea persoanelor să devină independente.
- oferă asistență în rezolvarea problemelor administrative.
- însoțește beneficiarul în caz de nevoie pentru rezolvarea problemelor personale;

- b. Compartiment Prestații Sociale** - are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea

integrării/reintegrării sociale.

Atributii:

- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Moreni (în regim de cantină socială), potrivit legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social;
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovită;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare/ reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Moreni în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.
- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Dâmbovița, a

dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Dâmbovița pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat

situațiile de risc de excluziune socială;

- Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Moreni și Direcției de Asistență Socială Moreni.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Distribuie ajutoare alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c. Compartiment Protecția Copilului și a Persoanelor Varstnice - Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

Atribuții:

- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a

comportamentului delincvent;

- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii

certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;

- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Verificarea pe teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Dâmbovița în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia

acesteia;

- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
- Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d. Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap - Are ca obiectiv limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialii beneficiari și posesorii a certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

Atribuții:

- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Moreni, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, cererile pentru locuințele din Centrele de Cazare Temporară nr. 1,2 și 3;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Implementează politicile sociale ale Consiliului local al municipiului Moreni cu privire la persoanele fără adăpost;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:
 - monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

e. Compartiment Asistenți Personali

Atributii:

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociali aflați în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

f. Compartiment Juridic, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială - Are ca obiectiv informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor părți interesate în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Moreni, oferirea de servicii de calitate privind preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor, pentru soluționarea cu promptitudine a problemelor acestora.

Atribuții:

- Realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității;
- Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- Sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției.

g. Compartiment Evidența și Plata Beneficiilor de Asistență Socială

Atributii:

- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă și concediilor medicale;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;

- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovița;
- Intocmește și ține evidența Registrului unic privind acordarea prestațiilor sociale;
- Intocmește situațiile centralizatoare cu diferite prestații sociale pe care le transmite instituțiilor/compartimentelor abilitate de a efectua plata acestora.

h. Compartiment Cresa - Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Moreni.

Atributii:

- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârstă antepreșcolară.

i. Compartiment Asistenta Medicala in Unitatile de Invatamant

Atributii:

- Asigură asistența medicală pentru preșcolari și elevi care frecventează grădinițele, școlile și liceele din municipiul Moreni și funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Moreni.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

j. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

Atributii:

- Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- Promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Furnizează de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

DIRECTIA DE CULTURA, TINERET SI SPORT

Art.58. Directia de Cultura, Tineret si Sport este o structură funcțională, în subordinea directă a Secretarului General, condusă de un director. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Directia de Cultura, Tineret si Sport are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Sala Sport “ROMI GOICEA”
- b. Compartiment Club Sportiv Municipal
- c. Compartiment Sala Sport “LICEU TEHNOLOGIC PETROL”
- d. Compartiment Activitati Culturale, Comunicare
- e. Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
- f. Centrul Cultural “Flacara Moreni”

Atributii :

- Promoveaza initiative pentru sustinerea activitatii culturale la nivelul municipiului Moreni;
- Contribuie la intarirea coeziunii organizationale si la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre autoritatea locala si mediul extern;
- Sprijina organizatoric actiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale;

- Dezvolta și valorifica potențialul cultural al municipiului Moreni, în formele sale institutionalizate și atrage personalitățile culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- Asigura legăturile cu unitățile de cultură aflate în subordinea primăriei și le sprijină în rezolvarea propriilor activități;
- Elaborează programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a școlii;
- Promovează schimburi culturale intercomunitare și internaționale în sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
- Elaborează planuri și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
- Inițiază acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;
- Redactează buletinul informativ al primăriei municipiului Moreni împreună cu colectivul de redacție;
- Redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afise, programele manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și a celor cu caracter ocazional;
- Pregătește organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- Informează cu caracter general asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional;
- Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează la cererea acesteia date statistice referitoare la circulația turistică locală;
- Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

- Asigură buna funcționare a sălilor de sport și a spațiilor anexe (vestiare, dușuri, depozite, birouri etc.);
- Verifică periodic starea tehnică a instalațiilor electrice, de iluminat și încălzire;
- Organizează întreținerea curentă (curățenie, reparații minore, vopsire, înlocuirea echipamentelor uzate);
- Ține evidența bunurilor aflate în gestiune (echipamente, materiale sportive, mobilier etc.) și întocmește documentele de gestiune (note de recepție, fișe de magazie, procese-verbale);
- Planifică programul de folosire al sălii (ore de educație fizică, antrenamente, activități extracurriculare, competiții);
- Asigura intretinerea de specialitate a terenului stadionului municipal Moreni, prin activitati de tundere, irigare, fertilizare, aerisire, scarificare si nisipare periodica a gazonului;
- Asigura intretinerea cladirilor si anexelor, precum si a spatiilor exterioare din jurul stadionului;
- Asigura pregatirea terenului pentru meciurile si antrenamentele echipei de fotbal "Flacara Moreni", precum si pentru evenimentele organizate de institutie;
- Intretine si manipuleaza, in conditii de siguranta, toate utilajele din dotare.

COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALA

Atributii:

- Asigură ordinea și liniștea publică în zonele stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localității și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
- Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- Asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei și a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor contracte sau acțiuni specifice;
- Participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- Asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a pieței, a cimitirului și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contavenționale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează

climatul social, stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului;

- Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- Acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- Insoțește la solicitarea Primarului, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și previne oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
- Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- Aprobă traseele de patrulare pentru polițiști locali de ordine și liniște publică;
- Asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- Urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuții:

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Moreni;
- Culege, prelucreează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență;
- Asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigură condițiile minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Asigură organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Răspunde de limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Asigură asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor

sau al manifestărilor publice având în vedere următoarele:

- supravegheaza respectarea interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
 - asigură căile de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
 - interzice accesul cu materiale și substanțe periculoase;
 - evită formarea de aglomerări de persoane în anumite zone;
 - menține integritatea indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
 - verifică asigurarea mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
 - anunță cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
 - efectuează prima intervenție și coordonează activitatea forțelor și mijloacelor participante la aceasta.
- Organizează activitatea de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la nivelul unităților administrativ-teritoriale, ceea ce presupune:
 - organizarea activității de instruire a salariaților din primărie și ai agenților economici din subordinea primăriei conform prevederilor Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
 - stabilirea unei tematici orientative anuale pentru a aduce la cunoștință locuitorilor actele normative, reglementările specifice și regulile de prevenire și stingere a incendiilor.
 - Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
 - Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
 - Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
 - Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
 - Difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
 - Intocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
 - Intocmește proiecte de comunicate de presă;
 - Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
 - Gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;

- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (S .V.S.U.)

Atribuții:

- Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- Asigură verificarea și menținerea, în mod permanent, în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență și dotarea cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Organizează intervenția la situații de urgență și înlăturarea efectelor negative ale acestora, cu consecințe devastatoare asupra populației și mediului înconjurător, astfel:
 - întocmește documentele operative din planul de apărare privind intervenția SVSU Moreni la situații de urgență;
 - organizează intervenția serviciului pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor;
 - pregătește personalul SVSU Moreni pentru intervenție prin executarea de exerciții pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
 - controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotare, precum și mijloacele de alarmare să fie în stare de funcționare;
 - organizează și conduce intervențiile în caz de inundații, alunecări, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență, prin degajarea căilor de acces;
 - se asigură de întreținerea în stare bună a drumurilor de acces, de menținere accesibilă și funcțională, în orice moment a acestora, pentru o intervenție rapidă;
 - organizează și conduce intervențiile în caz de inundații cauzate de creșterea debitelor provenite din precipitații sau din topirea bruscă a stratului de zăpadă, blocaje produse de deseuri sau material lemnos, alunecări de teren, aluviuni sau scurgeri de pe versanți și intervine cu utilajele din dotare;
 - conduce SVSU Moreni în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și

înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor.

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice instituției publice cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, prin preluarea sugestiilor conducătorului instituției, ținând cont de recomandările curții de conturi și de solicitările U.C.A.A.P.I.;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și remandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- Realizează următoarele tipuri de audit: auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate;
- Auditează cel puțin odată la 4 ani următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a decizilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- Desfășoară audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
- Desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern;
- Notifică tematica în detaliu, programul comun de cooperare, precum și perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului, conform normelor metodologice;
- Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; acesta reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, fiind însoțit de documente justificative;
- Verifică și raportează U.C.A.A.P.I. și conducătorului instituției asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor sale.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.59. Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului:

- Primesc, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din Primăria Municipiului Moreni, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
- Cunosc, respectă și aplică procedurile de sistem și procedurile operationale, aferente Sistemului de Management Integrat certificat și implementat în cadrul Primăriei Municipiului Moreni;
- Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei Municipiului Moreni, pe problemele specifice activităților compartimentului;
- Transmit Compartimentului Informatică, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Moreni;
- Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de

control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

- Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului în domeniul lor de activitate;
- Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor cuprinse în lucrările realizate;
- Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
- Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură respectarea normelor de confidențialitate, prelucrare, stocare și de arhivare a datelor cu caracter personal utilizate;
- Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
- Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau date de către șeful ierarhic superior, Primar sau persoanele delegate de acesta, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.60. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art.61. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunică Serviciului Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local si dispozițiilor Primarului.

Art.62. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a prezentului regulament.

Art.63. Personalul Primariei municipiului Moreni este obligat sa cunoasca si sa respecte intocmai prevederile prezentului Regulament.

