

# Regulament de Organizare și Funcționare

al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni

ANEXA nr.3 la H.C.L. nr.59/2026

Președinte de ședință,

Nedelcu Dorin - Darian

## 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 ale administrației publice locale 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 general și personalul din subordinea ierarhică a primarului sau a consiliului local, după caz. Primăria 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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 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) Pe întreaga durată a mandatului, primarul se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută 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 General al 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 hotarari, sau de către primar.

(2) Secretarul General al Municipiului Moreni își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.10.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din directii, servicii si compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament.

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

(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 care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni sunt următoarele:

- a. supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d. profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f. integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g. libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j. responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

- k. onestitate și prudență privind acceptarea anumitor funcții sau beneficii la încetarea funcției publice sau a raportului de muncă, principiu potrivit căruia persoanele ale căror mandate sau funcții încetează trebuie să manifeste rezerve în desfășurarea unor noi activități profesionale care au legătură cu atribuțiile anterioare și care pot genera conflicte de interese.

**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:

- Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare);
- subordonarea administratorului public față de Primarul municipiului Moreni. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
- Subordonarea directorilor, șefilor de servicii din aparatul de specialitate față de

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

- Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, director sau șeful de serviciu, consiliul local, 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 prevederilor legale.

## **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 a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

## **D. Relații de reprezentare:**

- În limitele mandatului acordat de Primarul municipiului Moreni, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimar, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria municipiului Moreni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate.

## **E. Relații de inspecție și control:**

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Moreni sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

## 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 hotărăsc, 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 socială, 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 culturale, artistice, sportive și de agrement;
- k. prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor;
- 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.

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Art.21.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile. 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 clasificărilor 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 sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevazute 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**

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

## 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.

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

### **I. PRIMAR**

#### **A. Viceprimar**

##### **a. Direcția Economică**

- Compartiment Buget Local, Contabilitate
- Compartiment Administrația Pieței
- Compartiment Evidență, Impozite și Taxe
- Compartiment Urmărire, Încasare și Executare

#### **B. Cabinet Primar**

#### **C. Administrator public**

#### **D. Secretar General al municipiului Moreni**

##### **a. Serviciul Administrație Publică**

- Compartiment Juridic Contencios
- Compartiment Indrumarea Asociațiilor de Proprietari
- Urmărire și Executare Silite Creanțe Bugetare
- Compartiment Registratură
- Compartiment Evidența Documentelor, Arhivă
- Compartiment Relații Publice, Consiliere și Informare Cetățeni
- Compartiment Activități Culturale, Comunicare

##### **b. Serviciul Valorificare Patrimoniu**

- Compartiment Valorificare Patrimoniu
- Compartiment Fond Locativ
- Compartiment Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru
- Compartiment Administrativ, Intretinere, Paza

##### **c. Direcția de Asistență Socială**

- Compartiment Ingrijirea Persoanelor Varstnice la Domiciliu
- Compartiment Prestații Sociale
- Compartiment Protecția Copilului și a Persoanelor Varstnice

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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

## **E. Arhitect sef**

### **a. Serviciul Amenajarea Teritoriului**

- Compartiment Urbanism,
- Compartiment Amenajarea Teritoriului, Unitatea de Monitorizarea Serviciilor Publice
- Compartiment Mediu, Control Comercial, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local

### **b. Serviciul Achiziții Publice, Proiecte**

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

## **F. Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu**

- Compartiment Personal, Salarii, Informatică
- Compartiment Protecția Muncii și Managementul Calității și de Mediu
- Compartiment Biblioteca

## **G. Centrul Cultural “Flacara Moreni”**

## **H. Compartiment Sala Sport “ROMI GOICEA”**

## **I. Compartiment Club Sportiv Municipal**

## **J. Compartiment Sala Sport “LICEU TEHNOLOGIC PETROL”**

## **K. Compartiment Politia Locala**

## **L. Auditor intern**

## **M. Compartiment Protectie Civila**

## **II. CONSILIUL LOCAL**

### **A. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

### **B. Compartiment Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta**

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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

**Art.36.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor au 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 securitate și sănătate în munca, 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 și de Mediu;
- b. Țin evidența privind prezența 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 către Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii și 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 măsuri, după 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. Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru,

## Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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 Administrație Publică în vederea comunicării petentului/petenților;
- g. Propun și, după 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.37.** 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 reglementărilor 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.38.** (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.39.** 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.40.** (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.41.** 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**

#### **TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MORENI**

##### **PRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI**

**Art.42.** (1) Primarul Municipiului Moreni îndeplinește în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 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, în condițiile legii;
- b. Participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;
- c. Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
  - d. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - e. Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - f. Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - g. Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - h. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - i. Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
  - j. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
  - k. Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - l. Prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - m. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - n. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  - o. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - p. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - q. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - r. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- s. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- t. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- u. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

(3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) 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 a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul Moreni. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(5) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

## VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI MORENI

**Art.43.** Viceprimarul municipiului Moreni îndeplinește atribuțiile care sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

## CABINET PRIMAR

**Art.44.** Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Moreni, subordonat direct Primarului municipiului Moreni. Structura organizatorică Cabinet Primar 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. Protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- d. Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Moreni din partea cetățenilor, și a altor instituții;
- e. Urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
- f. Semnalează primarului problemele deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- g. Furnizează, la solicitarea Primarului, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- h. Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Moreni.

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

## ADMINISTRATOR PUBLIC

**Art.45.** Administrator public este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Moreni, subordonat direct Primarului municipiului Moreni. Structura organizatorică Administrator Public este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Moreni.

### Atribuții:

- a. Îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management;
- b. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor delegate de primar;
- d. Asigură aplicarea unitară a strategiilor, politicilor și planurilor aprobate de consiliul local;
- e. Monitorizează implementarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- f. Urmărește actualizarea permanentă a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului, în conformitate cu prevederile legale;
- g. Traduce viziunea și obiectivele politice ale primarului și consiliului local în acțiuni administrative concrete;
- h. Coordonează proiecte de investiții publice (ex: modernizare drumuri, infrastructură educațională, etc.);
- i. Asigură transparența și eficiența în procesul administrativ;
- j. Participă la planificarea bugetară multianuală;
- k. Coordonează implementarea programelor cu finanțare nerambursabilă (UE, guvernamentală etc.);
- l. Asigură legătura între compartimentele tehnice, economice și de specialitate din primărie;
- m. Poate reprezenta primăria în relația cu alte instituții, în limitele mandatului;
- n. Asigură continuitatea activității administrative în perioadele în care primarul este indisponibil (în anumite limite, fără atribuții politice);
- o. Verifică respectarea procedurilor administrative și legale în cadrul aparatului de specialitate;
- p. Coordonează controlul intern managerial (CIM) și implementarea sistemului de calitate administrativă;
- q. Coordonează relațiile cu cetățenii, mediul de afaceri și societatea civilă.

# Regulament de Organizare și Funcționare

al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni

## SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

**Art.46.** (1) 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;
- 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 stampilarea acestora;
- n. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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 administrativ-teritoriale;
- p.** Îndeplinește și 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 general al 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**

**Art.47.** (1) Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora.

(2) 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.

(3) 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”.

(4) 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

autoritatea Consiliului Local al Municipiului Moreni.

**Art.48.** 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 nr.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 geospațiale (GIS);
- 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. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- g. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- h. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
- i. Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- j. Asigura recepționarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- k. Asigura suportul tehnic în elaborarea actelor și avizelor acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului Moreni;
- l. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- m. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- n. Asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- o. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- p. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- q.** Coordonează activitățile privind întocmirea documentațiilor pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, terenurilor de sport/joacă pentru copii;
  - r.** Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construire și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate, dispunând după caz, verificarea în teren;
  - s.** Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
  - t.** Face analiza 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, respective 10 zile de la înregistrarea cererii conform prevederilor legale în vigoare);
  - u.** 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 pentru satisfacerea cerințelor publice;
  - v.** Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
  - w.** Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
  - x.** Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală;
  - y.** Asigura măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
  - z.** 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;
  - aa.** Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
  - bb.** Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- cc.** Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
- dd.** Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
- ee.** Propune realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- ff.** Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
- gg.** Intocmește referate de necesitate, rapoarte, informații pe care le transmite compartimentelor de specialitate în procesul de avizare documentații, demararea procedurilor pentru achiziția serviciilor de proiectare, execuție lucrări pentru obiectivele de investiții în curs, servicii de cadastrare, etc.;
- hh.** Îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar și de directorul direcției de resort, cu respectarea legislației în vigoare;
- ii.** Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- jj.** Colaborează permanent cu Compartimentul Poliția Locală a Municipiului Moreni în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;
- kk.** 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;
- ll.** 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;
- mm.** 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;
- nn.** 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;
- oo.** 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;
- pp.** Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
- qq.** Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

Moreni sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;

- rr. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul direcției.

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art.49.** Direcția Economica este o structură funcțională, în subordinea directă a Viceprimarului 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. Compartiment Evidență, Impozite și Taxe
- d. Compartiment Urmărire, Încasare și Executare

### 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 si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învățământ, sanatate, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii Consiliului local;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura pe baza solicitarilor prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate;
  - Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
  - Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni:
    - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
    - contabilitatea mijloacelor banesti;
    - contabilitatea deconturilor;
    - contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
  - Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri astfel:
    - incasari din impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal;
    - încasari provenind din cote defalcate din impozitul pe venit, conform legislatiei 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);

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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; subventii primite de la bugetul de stat pentru finantarea unor programe de interes national (alocari de sume din PNNF aferente asistentei financiare nerambursabile si componentei imprumuturi);
- incasari de sume FEN postaderare in conturile platilor efectuate si prefinantari;
- 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 si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si supune spre aprobare Consiliului local trimestrial contul de executie;
- Intocmeste balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- Organizeaza efectuarea in termen, potrivit reglementarilor in vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti si a decontarilor;
- Organizeaza si asigura exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Întocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale;
- Întocmeste lunar contul de executie al bugetului local;
- Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului, al consilierilor, salariilor asistentilor personali, indemnizatiilor persoanelor cu handicap etc;
- Asigura diferite încasari si plati prin casierie;
- Introduce si actualizeaza bugetul aprobat in ForExeBug ;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Intocmeste rapoartele, semnarea electronica si transmiterea electronica a acestora catre sistemul national de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului;
- Are atributii in vederea semnarii si transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul in aplicatia Controlului Angajamentelor Bugetare, pentru functionalitatile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces,, - Sistemul national de raportare - ForExeBug;
- Intocmeste raportarile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plati restante, bilant lunar;
- Intocmeste si actualizeaza permanent Registrul datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale, conform legislatiei in vigoare;
- Gestioneaza si evidentiaza in contabilitate, garantiile materiale retinute gestionarilor;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de institutiile abilitate.

### **b. Compartiment Administratia Pietei**

#### **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;
- Incaseaza taxe forfetare, in cuantumul stabilit prin Hotarare de Consiliu Local ; taxele forfetare (care se aplica pe zi – inchiriat tarabe, cantare, spatii de depozitare, etc.) se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare si a celorlalte produse similare si complementare, cu respectarea stricta a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinta;
- Asigura punerea la dispozitia agentilor economici, pe baza de taxe legale stabilite prin Hotarare de Consiliu Local, spatiile, tarabele, cantarele precum si alte servicii specifice activitatii din Piata; asigura buna functionare a cantarelor, verificarea acestora ;
- Se asigura ca toti comercianti din piata au contracte de inchiriere; Se asigura ca produsele comercializate in piata sunt legale si conforme cu contractele incheiate;
- Asigura incasarea facturilor/taxelor, si depunerea zilnica a sumelor incasate precum si intocmirea zilnica a borderourilor de incasari si depunerea lor in casierie ;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Asigura aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfasurarea activitatilor de comert pe teritoriul pietei precum si a dispozitiilor Primarului Municipiului Moreni ;
- Asigura desfasurarea unui comert civilizat in piata, conform dispozitiilor legale ;
- Asigura respectarea normelor igienico-sanitare si de protectia mediului ;
- Aplica masurile dispuse de organele de inspectie si control, conform competentei ;
- Afiseaza taxele si tarifele, asigura incasarea corecta a acestora de la toti agentii economici care desfasoara activitati de comert in piata ;
- Se asigura ca are si obtine toate autorizariile necesare functionarii pietei ; obtine toate autorizatiile si avizele necesare indeplinirii obiectului de activitate in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
- Tine evidenta, urmareste executia si gestioneaza contractele de inchiriere spatii ;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar.

### **c. Compartiment Evidență, Impozite și Taxe**

#### **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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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;
  - 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;

### **d. Compartiment Urmărire, Încasare și Executare**

#### **Atributii:**

- 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;
- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Pe baza datelor obtinute, 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;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate asigurator persoanelor autorizate;
- 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**

**Art.50.** Serviciul Amenajarea Teritoriului 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 are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Urbanism
- b. Compartiment Amenajarea Teritoriului, Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice
- c. Compartiment Mediu, Control Comercial, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de Transport Public Local

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

## **a. Compartiment Urbanism**

### **Atribuții:**

- Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desfiintare pe teritoriul municipiului Moreni, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- Asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- Urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare precum și proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane;
- Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;
- Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, înprejmui, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de santier și a altor lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează autorizații de desfiintare pentru toate lucrările menționate anterior;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- Eliberează certificate de urbanism pentru modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, înprejmui, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de santier, schimbarea destinației construcțiilor și a altor lucrări prevăzute de lege;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare în colaborare cu Compartimentul Poliția Locală, conform competențelor acestora;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Juridic Contencios în vederea acționării în instanță;
- Urmărește cu sprijinul Compartimentului Juridic Contencios modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Transmite Compartimentului Evidență, Taxe și Impozite lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile cu valoarea finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sancționării conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Transmite Compartimentului Evidență, Taxe și Impozite, în vederea inițierii executării silite lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit diferențele de taxe de autorizare și penalizările stabilite conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria municipiului Moreni de titularii autorizațiilor.

### **b. Compartiment Amenajarea Teritoriului, Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice**

#### **Atribuții:**

- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Moreni și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Moreni ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- **Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;**
- **Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;**
- **Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiul Moreni în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;**
- **Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Moreni.**
- **Întocmește și actualizează “Nomenclatorul Stradal”; întocmește și eliberează certificatele de nomenclatură stradală; eliberează la cerere “Certificat extras” din Nomenclatorul Stradal ;**
- **Cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale pentru implementarea și finalizarea obiectivelor aferente utilităților publice, așa cum sunt definite de către Legea nr.51/2006, a serviciilor de utilități publice, actualizată sau alte acte normative în vigoare;**
- **Participă cu reprezentanți la analiza și avizarea documentațiilor tehnice aferente obiectivelor de utilități publice atunci când este cazul;**
- **Cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în toate etapele de organizare, exploatare și gestionare a serviciilor publice de utilități;**
- **Colaborează cu operatorii și utilizatorii serviciilor de utilități pentru asigurarea responsabilităților ce le revin, potrivit normelor legale;**
- **Asigură respectarea obligațiilor de investitor al Primăriei Municipiului Moreni, atunci când este cazul, pentru implementarea și finalizarea unor lucrări și servicii din domeniul utilităților publice;**
- **Asigură monitorizarea permanentă a utilităților publice din Municipiul Moreni, din punct de vedere al stadiilor fizice și valorice, pe parcursul derulării unor lucrări și servicii și totodată, gestionarea periodică a unor date tehnice și statistice postutilizare;**
- **Sesizează factorii responsabili în cazul constatărilor unor neconformități la utilitățile publice din Municipiul Moreni, în vederea rezolvării acestora;**
- **Evidențiază periodic date statistice aferente utilităților publice;**
- **Colaborează cu factorii responsabili din domeniul utilităților publice pentru asigurarea calității activităților aferente conform normativelor și legislației în vigoare;**

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare din domeniu pentru rezolvarea unor aspecte din domeniile specifice;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, atunci când este cazul, pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor din sfera utilităților publice;
- Obține avizele, autorizațiile necesare pentru derularea investițiilor în ceea ce privește alimentarea cu energie electrică;
- Rezolvă reclamațiile și sesizările repartizate;
- Asigură monitorizarea permanentă a activității de iluminat public din municipiul Moreni.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de primarul Municipiului Moreni în limita competențelor legale.

### **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 re folosibile 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;
- Menteține 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

comerciale in teritoriu;

- Constata si sanctioneaza efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita in conditiile legii;
- Verifica actele si documentele de provenienta a produselor, inregistrarea preturilor, precum si modul de intocmire a evidentei contabile primare;
- Interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ;
- Verifica daca expunerea spre vanzare, vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea si respectarea termenului de valabilitate;
- Controleaza daca agentii economici au intocmit si afisat in unitati, la locurile de desfacere 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,

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

tiparituri, înregistrări audio și video cu caracter obscen;

- Da dispoziții obligatorii, în scris, comercianților controlați, în scopul înlăturării deficiențelor constatate;
- Primește și verifică documentația necesară în vederea autorizării persoanelor fizice și 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;
- 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;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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 constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Supune controlului și pune la dispoziția agenților constatați 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.
- Municipiul Moreni prin reprezentanții săi desemnați are dreptul să monitorizeze continuitatea și calitatea activității prestate de operatorul SMUP, în condițiile prevăzute în hotărârea de dare în administrare.
- Pentru activitățile de salubritate desfășurate pe căile publice, municipiul Moreni va desemna persoane pentru recepția serviciilor executate. Recepția se va face zilnic, la sfârșitul programului de lucru, în prezența unui reprezentant al operatorului, încheindu-se proces verbal de recepție semnat de ambele părți.

## SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE

**Art.51.** Serviciul Achizitiei 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 Achizitiei Publice, Proiecte are următoarea structură organizatorică:

- a. Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă
- b. Compartiment Achiziții Publice
- c. Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări

### a. Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă

#### Atribuții:

- Implementează proiecte cu finanțare externă pentru dezvoltarea Municipiului Moreni, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Municipiului Moreni, ale ministerelor de resort, ale autorităților de management, etc;
- Asigură logistica necesară Unităților de Implementare a Proiectelor aflate în derulare,

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

pentru proiectele finanțate din fonduri externe;

- Urmărește realizarea obiectivelor din contractele cu finanțare externă încheiate, de la semnare până la finalizarea acestora;
- Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri externe în vederea asigurării cofinanțării;
- Analizează și propune necesarul de achiziții publice aferente proiectelor finanțate din fonduri externe;
- Pregătește și înaintează Serviciului Achiziții Publice, Proiecte documentele necesare realizării achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe;
- Asigură, respectă obligațiile Primăriei Municipiului Moreni în perioada de implementare a proiectelor conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului Moreni în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare din fonduri externe;
- Asigură asistența de specialitate în domeniul managementului de proiect pentru instituțiile subordonate Primăriei Municipiului Moreni care implementează proiecte cu finanțare din fonduri externe;
- Asigură legătura informațională cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare;
- Gestionează baza de date privind proiectele finanțate din fonduri externe ale Primăriei Municipiului Moreni;
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Moreni în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de primarul Primăriei Municipiului Moreni în limita competențelor legale.
- Asigură coordonarea activităților desfășurate în vederea realizării obiectivelor finanțate prin Programul național de dezvoltare locală;
- Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale în vederea actualizării bazei de date pe diferite programe de finanțare;
- Identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, derivate din strategia de dezvoltare a Municipiului Moreni după studierea programelor de dezvoltare la nivel național, regional și județean, precum și programe de finanțare ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori publici sau privați;
- Formulează propuneri privind atragerea de fonduri externe și identifică domenii,

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru Primăria Municipiului Moreni;

- In baza Strategiei de dezvoltare a municipiului fundamentează politicile de parteneriate public/public destinate realizării obiectivelor de investiții cu finanțare externă;
- Perfectează contractele de asociere între Primăria Municipiului Moreni și alți parteneri pentru proiectele cu finanțare externă;
- Identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze, programe și proiecte de dezvoltare economică și socială a municipiului și le supune aprobării Consiliului Local;
- Promovează obiectivele și interesele economico-sociale ale municipiului în Strategia de Dezvoltare Locală;
- Pregătește și înaintează, Serviciului Achiziții Publice, Proiecte, documentele necesare realizării achizițiilor aferente achiziționării documentelor preliminare depunerii proiectelor finanțate din fonduri externe (DALI/uri, S.F.-uri, expertize tehnice,etc.);
- Propune prioritățile și urgențele legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;
- Asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu instituția prefectului județului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- Identifică surse de finanțare externă pentru ideile de proiect stabilite prin «Strategia de dezvoltare a Municipiului Moreni»;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene și alte structuri internaționale, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor financiare europene și internaționale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Moreni în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de primarul Municipiului Moreni în limita competențelor legale.

### **b. Compartiment Achiziții Publice**

#### **Atribuții:**

- Elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Moreni, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

procesul de achiziție;

- Elaborează documentația de atribuire pentru prezentarea ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, produse și concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau, după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului;
- Elaborează/coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea necesară achiziției publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) Programul anual al achizițiilor publice;
- Transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) dosarul achiziției pentru procedurile de achiziție publică la care au fost desemnați observatori;
- Transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C) documentele necesare soluționării contestațiilor;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, potrivit procedurilor legale;
- Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice de servicii, lucrări și produse;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de primarul municipiului Moreni în limita competențelor legale.

## **c. Compartiment Investiții, Devize, Situații de lucrări**

### **Atribuții:**

- Asigură coordonarea activităților desfășurate în vederea realizării obiectivelor finanțate prin Programul național de dezvoltare locală;
- Asigură implementarea activităților desfășurate în vederea promovării, aprobării și realizării obiectivelor finanțate prin programe de investiții ale unor ministere, respectiv, CNI, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Ministerul Culturii, etc.
- Colaborează cu alte unitățile administrativ-teritoriale în vederea actualizării bazei de date pe diferite programe de finanțare;
- Asigură verificări în teren împreună cu beneficiarii privind stadiile fizice ale obiectivelor;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Asigură monitorizarea din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric al contractelor de lucrări și servicii care au ca obiect investițiile de interes local finanțate din bugetul local și/sau prin programe naționale, altele decât alimentare cu apă și canalizare;
- Asigură sesizarea factorilor responsabili la apariția unor neconformități, în perioada de derulare a contractelor de lucrări și servicii, pentru obiectivele de investiții, în vederea rezolvării acestora;
- Colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primăriei în vederea realizării de sinteze, rapoarte, informări, inventare, etc.;
- Colaborează cu constructorii, proiectanții și diriginții de șantier pentru realizarea lucrărilor și serviciilor la nivelele de calitate, conform normativelor în vigoare;
- Asigură întocmirea formalităților legale pentru aprobarea indicatorilor tehnico- economici ale lucrărilor de investiții, atunci când este cazul, cu respectarea legislației în vigoare;
- Urmărește și verifică, prin diriginții de specialitate atestați, angajații institutiei sau contractați, realizarea obiectivelor din programele anuale în conformitate cu prevederile autorizației de construire (atunci când este cazul), ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor și normativelor tehnice în vigoare, cu întocmirea formalităților de plată aferente;
- Asigură, prin comisii desemnate, recepția lucrărilor și/sau serviciilor prestate în baza contractelor încheiate și a legislației în vigoare;
- Urmărește, prin verificări periodice, modul de respectare a prevederilor legale privind exploatarea investiției;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de actele normative sau încredințate de primarul Municipiului Moreni, în limita competențelor legale.

## **SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU**

**Art.52.** 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 Administrativ, Întreținere, Pază

**Atribuțiile generale ale serviciului sunt:**

- Gestionarea și valorificarea Fondului Funciar la nivelul teritoriului administrativ al

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

municipiului Moreni;

- Gestionarea și valorificarea cadastrului de specialitate cu privire la imobilele care aparțin proprietății publice/private a municipiului Moreni;
- Gestionarea evidenței imobilelor (terenuri și construcții/spații) care aparțin proprietății publice/private a municipiului Moreni și administrarea municipiului Moreni (locuințe A.N.L.);
- Centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale municipiului Moreni;
- Valorificarea prin vânzare cu plata integrală și cu plata în rate a locuințelor aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni;
- Valorificarea prin închiriere a locuințelor aflate în proprietatea privată/publică a municipiului Moreni și în administrarea municipiului Moreni (locuințe A.N.L.);
- Valorificarea prin vânzare a imobilelor (terenuri, construcții/spații cu altă destinație decât aceea de locuință) din proprietatea privată a municipiului Moreni;
- Valorificarea prin închiriere a terenurilor și construcțiilor/spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/privată a municipiului Moreni ;
- Valorificarea prin concesiune/superficie/dare în folosință gratuită/ dare în administrare a terenurilor proprietatea publică /privată a municipiului Moreni;
- Valorificarea prin dare în folosință gratuită/dare în administrare/ a construcțiilor/spațiilor proprietatea publică/ privată 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, potrivit legislației în vigoare;
- Asigurarea bunei funcționări a infrastructurii Primăriei Moreni prin gestionarea eficientă a resurselor materiale, realizarea activităților de întreținere/curățenie și serviciilor de pază.

## **a. Compartiment Valorificare Patrimoniu**

### **Atribuții:**

- Asigură potrivit legii întocmirea documentațiilor, realizează demersurile necesare și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Moreni privind valorificarea prin vânzare cu licitație publică a imobilelor (terenuri, construcții/spații cu altă destinație decât aceea de locuință) din proprietatea privată a municipiului Moreni; În acest sens asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

Consiliului Local Moreni, după aprobarea vânzărilor cu licitație publică a imobilelor, prin hotărârile Consiliului Local Moreni inițiază și organizează licitațiile publice, iar după finalizarea licitațiilor publice realizează demersurile necesare pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare în formă autentică ;

- **Gestionează evidența contractelor de vânzare-cumpărare cu obiect imobile (terenuri, construcții/spații cu altă destinație decât aceea de locuință) din proprietatea privată a municipiului Moreni;**
- **Asigură potrivit legii întocmirea documentațiilor, realizează demersurile necesare și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Moreni privind valorificarea prin închiriere cu licitație publică a terenurilor și construcțiilor/spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/privată a municipiului Moreni. În acest sens asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, după aprobarea închirierilor prin hotărârile Consiliului Local Moreni inițiază și organizează licitațiile publice, iar după finalizarea licitațiilor publice elaborează și încheie contractele de închiriere ;**
- **Gestionează evidența contractelor de închiriere cu obiect terenuri și construcții/spații cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/privată a municipiului Moreni și transmite Serviciului Taxe și Impozite informațiile necesare în vederea debitării, facturării, încasării, stabilirii de impozite/taxe, urmării veniturilor fiscale și nefiscale (chirii), care decurg din executarea acestor contracte ;**
- **Asigură potrivit legii întocmirea documentațiilor, realizează demersurile necesare și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Moreni privind valorificarea prin dare în folosință gratuită/dare în administrare a terenurilor și/sau a construcțiilor/spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/ privată a municipiului Moreni. În acest sens asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, după aprobarea prin hotărârile Consiliului Local Moreni privind darea în folosință gratuită/ darea în administrare, elaborează și încheie contractele de dare în folosință gratuită/ dare în administrare ;**
- **Gestionează evidența contractelor de dare în folosință gratuită/ dare în administrare cu obiect terenuri proprietatea publică /privată a municipiului Moreni și și/sau a construcții/spații cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/ privată a municipiului Moreni și transmite Serviciului Taxe și Impozite informațiile necesare, în vederea debitării, facturării, încasării, stabilirii de impozite/taxe, urmării veniturilor fiscale, care decurg din executarea acestor contracte ;**

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Asigură crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- Pune la dispoziția Serviciului Administrație Publică, documentele și informațiile necesare cu privire la contractele a căror evidență o gestionează în vederea promovării acțiunilor necesare din sfera proprie de competență pentru recuperarea /încasarea obligațiilor financiare restante generate de aceste contracte, rezilierii și evacuării ;
- Asigură potrivit legii elaborarea documentațiilor necesare pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Moreni ;
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primăria Moreni la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul municipiului care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform dispozițiilor primarului;
- Asigură elaborarea documentațiilor necesare privind trecerea bunurilor imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al municipiului Moreni ;
- Asigură întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor construcții din domeniul public, privat al municipiului Moreni pentru constituirea unei baze de date operaționale a evidenței patrimoniului;
- Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului (construcții) celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- 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:**

- Administrează evidența solicitărilor de locuințe cu chirie aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni, iar în acest sens gestionează dosarele depuse de solicitanți și pune la dispoziția comisiei constituite prin Dispoziția Primarului documentele necesare în vederea repartizării locuințelor în speță, asigurând secretariatul;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Gestionează evidența solicitărilor de locuințe cu chirie A.N.L. aflate în administrarea municipiului Moreni iar, în acest sens gestionează dosarele depuse de solicitanți și 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.;
- Asigură potrivit legii întocmirea documentațiilor, realizează demersurile necesare și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Moreni privind valorificarea prin vânzare cu plata integrală și cu plata în rate a locuințelor aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni prin licitație publică/atribuire directă. În acest sens asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, iar după aprobarea vânzărilor prin hotărârile Consiliului Local Moreni inițiază și organizează procesele preliminare organizării de licitații publice (dacă este cazul) demersurile necesare pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare în formă autentică ;
- Elaborează documentația necesară pentru valorificarea prin vânzare cu plata integrală și cu plata în rate a locuințelor aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni;
- Gestionează evidența contractelor de închiriere având ca obiect locuințele aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni și în administrarea municipiului Moreni (A.N.L.); În acest sens întocmește contracte de închiriere, anexe la contracte (în baza proceselor-verbale de repartizare, solicitărilor actelor necesare) precum și modificări/completări în contracte în cazul: prelungirii duratei, recalculării chiriei, schimbărilor de titulari, sentințe civile, etc. ;
- Verifică pe teren respectarea clauzelor din contractele de închiriere încheiate, elaborează note de constatare cu privire la rezultatul verificărilor (starea locuințelor închiriate, modul în care chiriașul întreține locuința, numărul de locatari) și aduce la cunoștință conducerii instituției rezultatul verificărilor în vederea adoptării măsurilor care se impun ;
- Cu ajutorul aplicației soft-ware evidența chirii (în baza contractelor de închiriere/actelor adiționale încheiate) creează/modifică/completează evidența rolurilor pe platitor și stabilește chiriile lunare și majorările de întârziere la plata pentru locuințele aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni și în administrarea municipiului Moreni (A.N.L.), pe care o pune la dispoziție Serviciului Taxe și Impozite pentru încasare, iar în cazul în care constată întârzieri la plată elaborează și transmite către restanțieri notificări în vederea achitării sumelor restante. În situația neconformării (depășirii termenului de plată înscris în notificări) întocmește note interne pentru recuperarea sumelor restante pe

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

calea executării silite; în acest sens transmite Serviciului Administrație Publică Locală documentația necesară în vederea promovării acțiunilor necesare (în justiție/executare silită) pentru reziliere /evacuare/ recuperarea sumelor restante ;

- Administrează evidența ratelor locuință, rezultate din contractele de vânzare-cumpărare cu plata în rate având ca obiect locuințele aflate în proprietatea privată a municipiului Moreni, pe care o pune la dispoziție Serviciului Taxe și Impozite pentru încasare, iar în cazul în care constată întârzieri la plată elaborează și transmite către restanțieri notificări în vederea achitării sumelor restante. În situația neconformării (depășirii termenului de plată înscris în notificări) întocmește note interne pentru recuperarea sumelor restante pe calea executării silite; în acest sens transmite Serviciului Administrație Publică Locală documentația necesară în vederea promovării acțiunilor necesare (în justiție/executare silită) pentru reziliere /evacuare/ recuperarea sumelor restante ;
- Eliberează la cerere adeverințe lichidare debit pentru achitare integrală a prețului rezultat din vânzarea unităților locative;
- Asigură potrivit legii întocmirea documentațiilor, realizează demersurile necesare și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Moreni privind valorificarea prin concesiune/superficie/prin atribuire directă/cu licitație publică a terenurilor proprietatea publică /privată a municipiului Moreni. În acest sens: asigură întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Moreni, după aprobarea prin hotărârile Consiliului Local Moreni a acordării dreptului de concesiune/superficie inițiază și organizează licitațiile publice iar după finalizarea licitațiilor publice realizează demersurile necesare pentru încheierea contractelor de concesiune/superficie în formă autentică ;
- Gestionează evidența contractelor de concesiune/superficie/dare în folosință gratuită/ dare în administrare/ cu obiect terenuri proprietatea publică /privată a municipiului Moreni și și/sau a construcției/spații cu altă destinație decât aceea de locuință proprietatea publică/ privată a municipiului Moreni și transmite Serviciului Taxe și Impozite informațiile necesare, în vederea debitării, facturării, încasării, stabilirii de impozite/taxe, urmării veniturilor fiscale și nefiscale (concesiuni, superficii), care decurg din executarea acestor contracte ;
- Asigură crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- Pune la dispoziția Serviciului Administrație Publică, la solicitare, documentele și informațiile necesare cu privire la contractele a căror evidență o gestionează în vederea

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

promovării acțiunilor necesare din sfera proprie de competență pentru recuperarea /încasarea obligațiilor financiare restante generate de aceste contracte, rezilierii și evacuării ;

- Eliberează la cerere adeverințe privind achitarea chiriei pentru locuințele aflate în proprietatea privată a municipiului, sau în administrarea municipalității (A.N.L.);
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele 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;
- 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, Registrul 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, preluarea și analizarea petițiilor, sesizarilor, notificărilor, reclamațiilor, contestațiilor și emiterea punctelor de vedere și propunerilor scrise în vederea solutionării; 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

## Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

compartimente din cadrul Primăriei sau pentru alte instituții, întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar;

- Asigură potrivit legii culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al municipiului Moreni, în format electronic, conform Hotărârii Consiliului Local Moreni nr. 25/20.02.2022, date cu privire 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 sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
  - 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 municipiului 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 municipiul Moreni și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza municipiului Moreni;
  - echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
  - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și produselor de protecția plantelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
  - clădirile existente la începutul anului pe raza municipiului Moreni ;
  - 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- înregistrări privind contractele de arendare;
- înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
- alte mențiuni.
- Eliberează potrivit legii, la cererea celor îndreptățiți atestate de producător și cartele 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 dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în Registrul Agricol ;
- Asigură întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor terenuri din domeniul public, privat al municipiului Moreni pentru constituirea unei baze de date operaționale a evidenței patrimoniului;
- Eliberează (conform evidențelor cadastrale și agricole) deținute de compartiment adeverințe 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;
- Eliberează încrisuri-adeverințe, certificate (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);
- Verifica și semnează procesele verbale de vecinătate precum și certificarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI;
- Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, astfel :
  - preia și analizează solicitările, verifică dosarele depuse pentru îndeplinirea condițiilor de către tinerii solicitanți, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
  - propune amplasamente, asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, si intabularii terenurilor conform legii;
  - intocmeste procese-verbale care stau la baza rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâri individuale privind aprobarea solicitării de atribuire sau de respingere după caz;

## Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- întocmeste contracte de comodat;
- participă la întocmirea inventarelor terenurilor situate în intravilanul municipiului Moreni, proprietate a municipiului Moreni, care sunt supuse aprobării Consiliului Local pentru validare în scopul aplicării prevederilor legii 15/2003; întocmeste liste nominale cu tinerii care au solicitat atribuirea terenurilor ;
- întocmeste liste nominale cu tinerii carora li s-au atribuit prin Hotărâri de Consiliu terenuri dar care au depășit termenul de un an de la data atribuirii terenului (termen în care erau obligați să înceapă construcția locuinței) și carora li s-a retras dreptul de folosință, sau urmează să li se retragă dreptul de folosință, întocmeste liste nominale cu tinerii carora li s-a repins atribuirea terenurilor, întocmeste liste nominale cu tinerii carora li s-au atribuit terenuri în condițiile Legii nr.15/2003 și stadiul construcțiilor edificate pe loturile atribuite în folosință gratuită ; întocmeste și urmărește contractele de comodat încheiate pentru terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003;
- Gestionează, organizează și pune în aplicare lucrările de cadastru pentru imobilele care aparțin municipiului Moreni ;
- Realizează formalitățile administrative în vederea înscrierii dreptului de proprietate al municipiului Moreni asupra terenurilor și construcțiilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Moreni și care se valorifică potrivit actelor normative în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Moreni; după caz, prin una din următoarele forme: schimb, asociere, dare în administrare, folosință gratuită, vânzare, concesiune, închiriere, constituire drept de suprafață, etc. ;
- Participă alături de alte structuri din cadrul instituției la întocmirea Referatelor de aprobare pentru terenurile și construcțiile/spațiile care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Moreni și care se valorifică potrivit actelor normative în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Moreni; după caz, prin una din următoarele forme: schimb, asociere, dare în administrare, folosință gratuită, închiriere vânzare, concesiune, închiriere, constituire drept de suprafață, etc. ;
- Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului (terenuri) celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- Gestionează 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, urmărește modul în care sunt respectate clauzele din

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

contractele pe care le are în evidență; rezolva solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea duratei contractelor aflate în derulare;

- 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 compartimentului juridic al Primăriei și 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;
- În scopul soluționării unor litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată cu privire la fondul funciar al localității (în care Primăria/municipiul 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 înregistrări (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 urmărire și încasare a taxelor și impozitelor locale (Serviciul Impozite și Taxe);
- Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie (Compartiment Urbanism) la soluționarea cererilor formulate de persoane fizice prin care se solicită 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;
- Administrează evidența contractelor de folosință teren cu destinație agricolă, stabilește

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

obligațiile financiare aferente acestora pe care le transmite pentru urmărire și încasare Serviciului Impozite și Taxe;

- Realizează potrivit legii demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a actelor normative și actelor administrative privind organizarea administrarea și exploatarea și buna gestionare a pajiștilor de pe raza municipiului Moreni;
- Administrează documentele necesare pentru obținerea de subvenții și pentru organizarea administrarea și exploatarea pajiștilor care aparțin municipiului Moreni, punerea în valoare și folosirea optimă a acestora potrivit legislației în vigoare ;
- Realizează informarea cetățenilor privind respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor și informarea producătorilor agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil ;
- 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 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;
- 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;
- Administrează și întreține toate imobilele aflate în primărie;
- Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice și termice ale instituției;
- Planifică lucrările de întreținere, reparații, revizii (gaze, aer condiționat, etc.);

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din institutie;
- Monitorizeaza intrarea sau iesirea din institutie, astfel încât sa împiedice persoanele neautorizate sa intre în cladire si sa opreasca persoanele care înstraineaza bunurile institutiei fara autorizatie;
- Pazeste obiectivele, bunurile si valorile nominalizate si asigura integritatea acestora;
- Face inspectia periodica a cladirilor, curtii si facilitatilor si le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate, etc.;
- Înregistreaza pe perioada serviciului de paza orice evenimente neobisnuite;
- Înștiințeaza de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de paza și despre măsurile luate;
- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, etc.;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. si în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, trebuie să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și anunța conducerea institutiei și poliția;
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- Sesizeaza poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul institutiei și își da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Colaborează cu celelalte servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea sa la termenul și în forma solicitată.

### **SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI DE MEDIU**

**Art.53.** Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului, condusă de un sef serviciu. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu are

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

următoarea structură organizatorică:

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

## **a. Compartiment Personal, Salarii, Informatică**

**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, transferul, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu 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 salariați 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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 salariaților 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 ;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Primăria municipiului Moreni;
- Intocmește statele de funcții actualizate cu emiterea dispozițiilor respective;
- In 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;
- Actualizează și asigură întreținerea programului de legislație (Lex Expert);
- Supraveghează îndeplinirea obligațiilor contractuale de către firma de consultanță informatică responsabilă de administrarea rețelei și a echipamentelor IT.

### **b. Compartiment Protecția Muncii și Managementul Calității și de Mediu**

#### **Atributii:**

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;
- Verifică însusirea și aplicarea de către toți lucrătorii a instrucțiunilor proprii, precum și a

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM;

- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilite, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea funcționarilor publici în domeniul securității și sănătății în munca și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Munca, conform Legii nr. 319/2006 privind Legea securității și sănătății în muncă;
- Asigură funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în munca, având și funcția de secretar al acestuia;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea acestuia;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea altor aptitudini;
- Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- Acordă consultanță șefilor diferitelor departamente din cadrul instituției 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca;
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanataii in munca;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
- Asigura desfasurarea intregii activitati a sistemului de management al calitatii si de mediu (SMI) in cadrul institutiei;
- Intocmeste programul de audit anual al SMI, chestionarele de audit SMI, rapoartele de audit/rapoartele de neconformitate audit SMI;
- Intocmeste programele de pregatire audituri supraveghere si/sau audituri de certificare/recertificare, completarea chestionarelor conform cerintelor standardelor aplicabile;
- Urmareste implementarea in documentele de calitate si de mediu specifice institutiei a modificarilor rezultate in urma auditarii;
- Coordoneaza si urmareste intocmirea, revizuirea, distribuirea controlata, mentinerea reviziilor a Manualului Sistemului de Management Integrat, procedurilor de sistem, procedurilor operationale si al altor documente specifice SMI;
- Avizeaza documentele SMI;
- Tine evidenta instruirii personalului in 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](mailto:contact@primariamoreni.ro);
- Monitorizeaza/verifica modul de implementare și dezvoltare a standardelor de control

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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;

- Elaboreaza planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Urmăreste 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;
- 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 Biblioteca**

#### **Atributii:**

- Colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor colecții

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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, 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;
- Împrumută 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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

- a. Compartiment Juridic Contencios
- 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
- g. Compartiment Activitati Culturale, Comunicare

- a. Compartiment Juridic Contencios

### 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 ;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- Exercită 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 concordanța 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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;
- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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 proprietarii/cetățenii de pe raza municipiului Moreni sau din cadrul asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea constituirii în asociații de proprietari ;
- Sprijina, coordonează înființarea și înregistrarea asociațiilor de proprietari, 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;
- Analizează modul în care se îndeplinesc obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari beneficiare;
- Îndruma reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea întocmirii acțiunilor, întâmpinărilor, concluziilor scrise, memoriilor 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 ședințelor;
- Acordă consiliere, îndrumare și sprijin, privind metodologia legală de executare a

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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;
- Îndruma și acorda 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 Urmărire și Executare Silite Creanțe 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;
- Întocmește 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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.

## **d. Compartiment Registratură**

### **Atribuții:**

- Asigură primirea, înregistrarea și expedierea cererilor și petițiilor în format letric și electronic;
- Efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
- 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.

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

## **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 și 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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;
- 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.

## **g. Compartiment Activitati Culturale, Comunicare**

### **Atribuții:**

- Inițiază, coordonează, supervizează și organizează activități cultural-artistice, educative, sportive, de tineret, de petrecere a timpului liber și divertisment;
- Inițiază, coordonează, supervizează și organizează proiecte și programe pentru

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

- Inițiază, coordonează, supervizează și organizează activități pentru promovarea tradițiilor, meșteșugurilor și obiceiurilor specific comunității locale și naționale, precum și creația populară contemporană;
- Inițiază, coordonează, supervizează, organizează și susține activități ce vizează interpreți și ansambluri/formații de amatori, concursuri, festivaluri, etc;
- Inițiază, coordonează, supervizează și organizează proiecte și programe de educație permanentă, educație nonformală și formare profesională continuă în domeniu;
- Elaborează, în urma consultării cu factorii din domeniu, Calendarul minimal al activităților culturale, educative, sportive și de tineret de la nivelul municipiului Moreni; face toate demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare necesare furnizării serviciilor publice din sfera de competență; propune Calendarul minimal spre aprobare Consiliului Local și urmărește îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor din fiecare an/exercițiu bugetar;
- Concepe, inițiază și asigură implementarea de strategii și politici publice în ariile tematice domeniilor cultural-artistic, educativ, sportiv și de tineret;
- Sprijină cooperarea cu toate instituțiile de drept public sau privat din ariile tematice de activitate; colaborează cu instituții și autorități publice în vederea diversificării, modernizării și optimizării serviciilor publice din domeniu oferite publicului larg;
- Editează și realizează publicații, materiale de publicitate și informare, materiale promoționale, etc; pentru activitățile desfășurate;
- Inițiază și dezvoltă parteneriate și acorduri de colaborare pentru dezvoltarea activităților;
- Sprijină inițiativele valoroase ale tinerilor și ale comunității locale în ariile tematice de competență, promovează și încurajează copiii, elevii, tinerii și artiștii în dezvoltarea lor, precum și pentru implicarea proactivă în comunitatea locală în scopul dezvoltării artelor;
- Administrează pagina oficială de Facebook a instituției cu profesionalism, promptitudine și obiectivitate pentru informarea publică asupra activităților desfășurate de instituție și a altor activități comunitare importante;
- Promovează activitățile culturale, educative, sportive, sociale și de tineret de pe raza municipiului Moreni;
- Asigură procesul de comunicare publică și identitate vizuală a instituției și ține legătura permanent cu reprezentanții mass-media;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Îndeplinește împreună cu compartimentele de specialitate atribuții în domeniul protejării monumentelor istorice, a monumentelor de for public, a mormintelor și operelor comemorative de război de pe raza municipiului Moreni, în conformitate cu prevederile legale;
- Actualizează site-ul instituției cu știri și informații din activitatea administrației publice, precum și cu știri relevante din localitate;
- Desfășoară și alte activități în conformitate cu strategiile din ariile de competență și în concordanță cu legislația națională și europeană;
- Propune, inițiază și asigură implementarea sistemelor de finanțare din domeniul cultural-artistic, educativ, sportiv și de tineret;
- Asigură relațiile externe/internaționale cu organisme/instituții publice/private din aria de competență.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.55.** 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 Varstnice
- 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 Invățământ
- j. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

### **a. Compartiment Îngrijirea Persoanelor Vârstnice La Domiciliu**

**Atributii:**

- supraveghere temporară și/sau ajutor parțial în realizarea activităților de baza 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,

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

activități de menaj, efectuarea cumparaturilor );

- oferă asistență în amenajarea și igienizarea locuinței proprii, în raport cu starea și necesitățile socio-medice;
- acordă primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența 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 ajutorarea 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune;
- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- **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 venit minim de incluziune, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- **Efectuarea** anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim de incluziune 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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 ajutoarelor 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

protecției copilului și îi transmite acesteia 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 apți 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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

## Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

vârstnice;

- Monitorizează, la solicitarea organelor abilitate, persoanele pentru care s-a dispus luarea unui ordin de protecție;
- Îndeplinește atribuții conform legislației în vigoare privind violența domestică;
- 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;
- 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.

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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**

#### **Atribuții:**

- 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 evidența 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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 venitului minim de incluziune;
- 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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 Asistența Medicală în Unitățile de Învățământ**

#### **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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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.

### **CENTRUL CULTURAL “FLACARA MORENI”**

**Art.56.** Centrul Cultural “Flacara Moreni” este un compartiment organizat în subordinea primarului municipiului Moreni.

**Atributii :**

- Pune la dispoziție spații adecvate pentru spectacole, repetiții și alte activități;
- Stabilește și gestionează programul de utilizare a spațiilor;
- Asigură accesul organizatorilor, artiștilor și publicului;
- Oferă suport logistic de bază (utilități, mobilier, echipamente existente);
- Monitorizează modul de utilizare a spațiilor;
- Controlează accesul persoanelor în incintă;
- Realizează curățenia și igienizarea periodică a spațiilor;
- Efectuează lucrări de întreținere curentă și reparații;
- Asigură funcționarea instalațiilor (electrică, termică, sanitară);
- Administrează mobilierul și dotările existente;
- Tine evidenta verificărilor tehnice periodice;
- Previne degradarea bunurilor și intervine pentru remedierea defecțiunilor;
- Gestionează consumul de utilități (apă, energie, încălzire).

### **SALA SPORT “ROMI GOICEA”; SALA SPORT “LICEU TEHNOLOGIC PETROL”**

**Art.57.** Sala Sport “Romi Goicea” si Sala Sport “Liceu Tehnologic Petrol” sunt compartimente

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

organizate în subordinea directă a primarului municipiului Moreni.

## **Atributii :**

- Asigură curățenia zilnică a sălii, vestiarelor și grupurilor sanitare;
- Întreține pardoseala și suprafețele de joc;
- Asigură aerisirea și condițiile optime de temperatură și iluminat;
- Colectează și evacuează deșeurile;
- Verifică și întreține materialele sportive;
- Scoate din uz echipamentele defecte sau periculoase;
- Asigură funcționarea tuturor instalațiilor și utilităților bazei sportive (apa, canalizare, incalzire, mobilier); Verifică starea tehnică a instalațiilor și dotărilor; Solicită reparații și intervenții tehnice;
- Depozitează corespunzător echipamentele și materialele;
- Ține evidența lucrărilor de întreținere și a intervențiilor;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie și igienă; Urmărește încadrarea în normele materiale de consum și în bugetul stabilit de instituție.
- Dezinfectează suprafețele și echipamentele conform normelor;
- Semnalează imediat defecțiunile sau situațiile de risc;
- Verifică respectarea regulilor de curățenie de către utilizatori;
- 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).

## **CLUB SPORTIV MUNICIPAL**

**Art.58.** Club Sportiv Municipal este un compartiment organizat în subordinea primarului municipiului Moreni.

## **Atributii :**

- Asigura intretinerea de specialitate a terenului stadionului municipal Moreni, prin activitati de tundere, irigare, fertilizare, aerisire, scarificare si nisipare periodica a gazonului;
- Asigura intretinerea, igienizarea 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;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Intretine si manipuleaza, in conditii de siguranta, toate utilajele din dotare;
- Asigură funcționarea tuturor instalațiilor si utilităților bazei sportive (apa, canalizare, incalzire, mobilier);
- Asigura marcarea liniilor de joc conform standardelor sportive;
- Asigura nivelarea și redistribuirea materialului de umplură (granule de cauciuc) pentru a menține o suprafață uniformă a gazonului sintetic;
- Asigura starea optima a pistelor de atletism, prin diverse activitati de mentenanta (cosit, irigare, marcarea, etc.);
- Întreține tribunele și zonele pentru spectator in conditii optime;
- Asigură curățenia în vestiare și pe stadion; Asigura îndepărtarea resturilor și a deșeurilor de pe teren;
- Asigura curățenia permanent în tribune, pe scaune și în spațiile de circulație;
- Verifica și repara scaunele, balustradele și alte elemente de siguranță;
- Verifica periodic structura de rezistență a tribunelor;
- Întreținere spațiile exterioare prin tunderea ierbii, plantarea și întreținerea spațiilor verzi din jurul stadionului, precum si prin măturarea și spălarea aleilor, a trotuarelor și a parcărilor.
- Gestioneaza deșeurile produse din activitatea desfasurata in cadrul compartimentului;
- Stabileste și respecta programul de întreținere și reparații;
- Gestioneaza stocurile de materiale și echipamente, necesare întreținerii si desfasurarii activitatii;
- Verifica sistemele de securitate și echipamentele de stingere a incendiilor;
- Urmărește îndeplinirea contractelor de utilități și servicii de catre terți.

### **COMPARTIMENTUL POLIȚIA LOCALA**

**Art.59.** Poliția Locala este un compartiment organizat în subordinea primarului municipiului Moreni.

#### **Atributii:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spații publice și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

infraționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor legale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

## COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

**Art.60.** Compartimentul Protecție Civilă este un compartiment organizat în subordinea primarului municipiului Moreni.

### Atribuții:

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Moreni;
- Culege, prelucrează, 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;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- 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:
  - supraveghează 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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 AUDIT INTERN

**Art.61.** Compartimentul Audit Intern este un compartiment organizat în subordinea primarului municipiului Moreni.

### 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 nefințate 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

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

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.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (S.P.C.L.E.P. Moreni)**

**Art.62.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moreni (denumit în continuare S.P.C.L.E.P. Moreni) este organizat în subordinea Consiliului Local Municipal Moreni, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată.

(2) S.P.C.L.E.P. Moreni este constituit ca structură, fără personalitate juridică, și organizat la nivel de compartiment, având în componență următoarele structuri organizatorico-funcționale :

- Evidența persoanelor ;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Stare civilă.

## **Atributii structură Evidența persoanelor:**

- 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 primite, pentru născuții 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;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și documentele cetățenilor;
- Soluționează cererile pentru eliberarea cărților electronice de identitate, a cărților simple și 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;
- 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 semnătura olografă și 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;
- 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;
- Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P.;
- Eliberează cartea de identitate solicitantului și efectuează operațiunile necesare activării cărții electronice de identitate și a cărții simple, precum și mențiunea privind seria, numărul și data înmânării cărții de identitate (model 1997) și a vizei de reședință, în registrul privind

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

- eliberarea cărților de identitate și a mențiunilor privind stabilirea reședinței;
- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  - Furnizează datele cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la cererea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, în condițiile stabilite de lege;
  - Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
  - Expediază și primește corespondența prin intermediul poștei militare și al Poștei Române;
  - 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;
  - Înregistrează corespondența primită și documentele emise în cadrul serviciului, în registrele corespunzătoare apoi le clasează în vederea arhivării acestora;
  - 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;
  - Participă la desfășurarea audiențelor, rezolvă petițiile cetățenilor, potrivit competențelor;
  - Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
  - Inventariează și distruge prin ardere colțurile buletinelor și ale cărților 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, precum și cele ale persoanelor decedate;
  - Inventariează rebuturile rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, 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;
  - Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

### **Atribuții structură Stare civilă**

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- Primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
- Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41<sup>^</sup>9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

- Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
- Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- Distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute de lege, fotocopiile ale înscrisurilor care au

## Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- Asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- Propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și nefnregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau nefnregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- Colaborează cu unitățile sanitare, SPAS și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;
- Primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. ;
- Trimite compartimentului de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării actului, rapoartele pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0 – 14 ani, precum și colțurile actelor de identitate anulate ale persoanelor decedate/căsătorite, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Întocmește Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

pentru persoanele decedate;

- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Oficiază căsătorii, în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor de ofițer de stare civilă.

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.V.S.U.)**

**Art.63.** (1) Serviciul Voluntar Situații de Urgență Moreni (denumit în continuare S.V.S.U. Moreni) este organizat în subordinea Consiliului Local Municipal Moreni.

(2) Structura înființată este un serviciu organizat cu personal angajat și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit. Conform legii, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este asigurat din punct de vedere financiar de la bugetul local, iar activitatea acestuia este coordonată de primarul municipiului.

### **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;

# Regulament de Organizare și Funcționare

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

- 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.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.64. 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;
- Furnizează toate informațiile solicitate, transmite 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

## **Regulament de Organizare și Funcționare**

*al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni*

---

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.65.** 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 personalului contractual vinovat.

**Art.66.** 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 legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local si dispozițiilor Primarului.

**Art.67.** Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**Art.68.** Personalul Primăriei municipiului Moreni este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Regulament.