

**Ghidul a fost realizat în cadrul proiectului “ADMINISTRAȚIE EFICIENTĂ PRIN SIMPLIFICĂRI PROCEDURALE”  
cod SMIS 11532, derulat de UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI MORENI, “Proiect  
cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității  
Administrative 2007–2013”**

Site-ul proiectului: [www.dezvoltaremoreni.ro](http://www.dezvoltaremoreni.ro)

**Dreptul de proprietate:**

**Acest document este proprietatea UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A MUNICIPIULUI MORENI**

Orice reproducere, utilizare sau multiplicare, parțială sau integrală, fără acordul scris al autorului și al proprietarului este interzisă.

Dreptul de autor:

© **Anghel Monica Elisabeta** (SC Fema Madra SRL)

E\_mail: [monicafanghel@gmail.com](mailto:monicafanghel@gmail.com)

Telefon: 0732.40.77.30

*Cuvântul autorului,*

*Prezentul ghid a apărut la inițiativa Primăriei Municipiului Moreni, din dorința de a pune la dispoziția cetățenilor, un instrument de lucru capabil să faciliteze accesul la informațiile de interes public.*

*„Care sunt principiile ce stau la baza guvernării locale?”; „Care sunt relațiile de management între Consiliul Local și Primar?”; „Ce strategii de dezvoltare se aplică la nivel local?”; „Ce beneficii am eu, ca cetățean-parte componentă a acestei comunități?”. Sunt toate întrebări la care s-a încercat formularea de răspunsuri corecte, coerente, relevante și utilizând un limbaj accesibil publicului larg.*

*Prin complexitatea problemelor abordate, „Ghidul serviciilor publice din Municipiul Moreni” promovează conceptul de creștere a eficacității și calității serviciilor publice locale, prezentând atât tipurile de servicii publice organizate la nivelul Municipiului și structurile responsabile de coordonarea și gestionarea lor, o sinteză asupra drepturilor cetățenilor, dar și o serie de definiții, principii și adrese utile.*

**Notă: Mulțumim echipei din cadrul Primăriei Municipiului Moreni care s-a implicat în furnizarea informațiilor necesare pentru ca acest ghid să poată prinde viață.**

**Monica Anghel**



## CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul serviciilor publice din municipiul Moreni se axează pe valorile fundamentale ale unei administrații europene: servicii de calitate, transparență, promptitudine, respect și profesionalism în sprijinul cetățeanului și include întreaga sferă a serviciilor publice pe care autoritatea locală le furnizează și monitorizează conform competențelor conferite de legislația națională.

Acest document are în vedere o gestionare mai bună a resurselor umane din cadrul instituției noastre, armonizarea relației dintre cetățean și administrația locală prin informarea directă asupra serviciilor furnizate de către autoritățile administrației publice locale.

Obiectivul principal pe care l-am avut în vedere la elaborarea acestui ghid a fost creșterea nivelului de satisfacere a cerințelor utilizatorilor serviciilor noastre prin reducerea birocrăției și îmbunătățirea continuă a prestațiilor în sprijinul cetățeanului.

Ec. Vasile Goran  
Primarul municipiului Moreni

## Cuprins

INTRODUCERE	4
1 ASPECTE GENERALE PRIVITOARE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR PUBLICE LOCALE	5
1.1 Considerații generale	5
1.2 Cerințele esențiale ce trebuie îndeplinite de serviciile publice	5
1.3 Prezentarea principiilor care stau la baza organizării și administrării serviciilor publice	6
1.4 Atribuții, responsabilități, drepturi și obligații cu privire la serviciile publice	7
2 TIPURILE DE SERVICII PUBLICE ORGANIZATE LA NIVELUL MUNICIPIULUI MORENI ȘI STRUCTURA ACESTORA	11
2.1 Prezentarea tipurilor de servicii publice existente la nivelul Municipiului Moreni	11
2.2 Structuri responsabile de coordonarea și gestionarea serviciilor publice din Municipiul Moreni	73
3 DREPTURILE CETATENILOR CU PRIVIRE LA IMPLICAREA IN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII SERVICIILOR PUBLICE	78
3.1 Inițiativa cetățenească	78
3.2 Liberul acces la informații de interes public	79
4 GLOSAR DE TERMENI	81
4.1 Definiții	81
4.2 Abrevieri	81
5 ADRESE UTILE	82

## INTRODUCERE

Prin **serviciu public** se înțelege **activitatea organizată sau desfășurată de o autoritate a administrației publice pentru a satisface nevoi sociale în interes public.**

Conceptia despre rolul statului în furnizarea de servicii publice a evoluat în timp, însă principiile după care se ghidează au rămas aceleași: echitatea, egalitatea, democrația.

Prin alocarea echitabilă a serviciilor publice se înțelege că toți membrii unei comunități/colectivități au aceleași drepturi de a beneficia de serviciul respectiv. Egalitatea se manifestă prin evitarea discriminărilor de orice tip, oferindu-se un serviciu de o calitate, frecvență, egal pentru toți membrii comunității/colectivității. Furnizarea democratică a serviciilor publice implică asumarea răspunderii statului față de alegătorii săi, astfel că trebuie să ofere un anumit grad de transparență a tuturor activităților.

Existența statului democratic, ca stat de drept, a adus și pentru România modificări profunde în ceea ce privește organizarea administrației publice, ea fiind în prezent structurată pe două mari niveluri: Administrație publică de stat, care prestează servicii publice centrale sau teritoriale și Administrație publică locală.

Exercitarea dreptului de vot, ca drept fundamental al cetățenilor, a făcut autoritățile publice să fie mult mai responsabile față de serviciile publice pe care în mod neconținut trebuie să le asigure, prin operatorii de serviciu, a căror formă de organizare este din ce în ce mai diversificată.

Autoritățile locale au dificila sarcină de a gestiona probleme delicate și complexe ale comunităților locale, iar cu autoritatea publică dobândită asigură managementul resurselor financiare, dar și utilizarea lor pe seama programelor electorale, pentru ca obiectivele formulate strategic să corespundă cu nevoile imediate și de perspectivă ale comunităților locale.

Pornind de la aceste premise, principala activitate a administrației nu este numai controlul, decizia, ordinul, ci și prestația prin serviciile oferite colectivității, acestea având, în general, un caracter obligatoriu. Așa sunt de exemplu prestațiile asigurate de primărie (înregistrarea căsătoriilor, nașterilor ori a deceselor) sau de organele de poliție (evidența populației ori circulația rutieră).

Însă atribuțiile autorității locale Primăria Municipiului Moreni implică o gamă mult mai largă de compartimente și responsabilități: servicii de stare civilă și evidența persoanelor, servicii de asistență socială, servicii de asistență medicală, servicii de ordine și siguranță publică, servicii de administrație publică, servicii publice de urbanism și amenajarea teritoriului, servicii publice de valorificare patrimoniu, servicii de utilități publice (alimentarea cu apă și canalizare, salubritatea, furnizarea de gaze naturale, furnizarea de energie electrică, serviciului de iluminat public), servicii de colectare taxe și impozite, servicii pentru activități comerciale, servicii culturale, educative, de tineret și sport, iar detalierea acestora se regăsește în cele ce urmează.

# 1 ASPECTE GENERALE PRIVITOARE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR PUBLICE LOCALE

## 1.1 Considerații generale

Serviciul public este un mijloc prin intermediul căruia administrația locală poate presta servicii de interes general pentru cetățenii acesteia. Înființarea acestor servicii este hotărâtă de Consiliul Local în calitate de autoritate deliberativă, iar Primarul în calitate de autoritate executivă se ocupă de organizarea și funcționarea acestora.

## 1.2 Cerințele esențiale ce trebuie îndeplinite de serviciile publice

### 1.2.1 Serviciile publice trebuie să îndeplinească următoarele condiții esențiale

- universalitate
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor și gestiune pe termen lung
- accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public
- transparență și protecția utilizatorilor

### 1.2.2 Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciilor publice trebuie să asigure:

- satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor
- sănătatea populației și calitatea vieții
- protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor
- funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor
- introducerea unor metode moderne de management, de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor publice
- protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare
- informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol

## 1.3 Prezentarea principiilor care stau la baza organizării și administrării serviciilor publice

### 1.3.1 Principiile generale ale administrației publice

Pentru a putea avea o serie de trăsături generale în așa fel încât să se asigure o construcție unitară a sistemului, administrațiile publice locale, în desfășurarea activităților trebuie să respecte o serie de principii, enunțate atât în Constituția României (Titlul III Autoritățile publice, la Cap. V Administrația publică, Secțiunea a 2 a Administrația publică locală, art. 120 Principii de bază), unde sunt menționate trei principii constituționale ce fundamentează organizarea și funcționarea administrației publice din România, respectiv **autonomia locală**, **descentralizarea** și **deconcentrarea**, cât și în Legea administrației publice nr. 215/2001 unde, pe lângă cele 3 principii, mai sunt menționate alte 3 principii și anume: al **eligibilității autorităților administrației publice locale**, al **legalității** și **principiul consultării cetățenilor** în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

### 1.3.2 Principiile serviciilor publice

#### 1.3.2.1 Principiul continuității serviciului public

Din aplicarea acestui principiu reiese că prestarea serviciilor trebuie să se realizeze (ținând cont de specificul fiecărui tip de serviciu) permanent, regulat și neîntrerupt (ex: poliția trebuie să protejeze cetățenii permanent, poșta trebuie să funcționeze mereu etc.)

#### 1.3.2.2 Principiul egalității în fața serviciului public

Întrucât administrația are ca obiectiv servirea cetățeanului, fără îndoială că trebuie să servească pe toți membrii colectivității respective, cu imparțialitate, justiție și interes general, în acest mod fiind acoperit interesul public. În activitatea administrației publice trebuie să se respecte prioritatea intereselor comune ale membrilor colectivității, acestea având mai mare importanță decât interesul unui singur om, dar totodată, privilegierea cerințelor generale, de către administrație, nu diminuează importanța cerințelor fiecărui cetățean în parte.

#### 1.3.2.3 Principiul adaptabilității serviciului public

În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administrația trebuie să se adapteze în mod continuu mediului în care evoluează, asigurând posibilitatea aparatului ei administrativ să fie pregătit, în orice moment, pentru a face față circumstanțelor aflate în continuă transformare. Administrația trebuie să prevadă care sunt domeniile în care se înregistrează mutații mari, pentru a-și putea orienta eforturile și resursele disponibile acolo unde cerințele vor crește, în așa fel încât să poată satisface necesitățile cetățenilor în orice moment

#### 1.3.2.4 Principiul eficienței serviciului public

Se orientează spre scopul utilizării mai bune a banilor contribuabililor, aplicând reguli de austeritate pentru a se

reduce cheltuiala publică la cât mai mult posibil, în așa fel încât obiectivele publice să se obțină cu cel mai mic număr de resurse posibile.

### 1.3.2.5 Principiul eficacității serviciului public

Eficacitatea se referă, în exclusivitate, la îndeplinirea obiectivelor în condiții corespunzătoare, bazate fie pe maximizarea efectelor, fie pe minimizarea eforturilor.

### 1.3.2.6 Principiul echității (egalității) serviciului public

Urmărește promovarea egalității cu privire la accesul la serviciile publice, atât din punctul de vedere al diferitelor categorii de utilizatori, cât și din punct de vedere geografic (ex: scrisorile trebuie să ajungă în orice colț al țării, timbrul având același preț).

### 1.3.2.7 Principiul neutralității serviciului public

Serviciul public trebuie să satisfacă interesul general, fără să avantajeze/dezavantajeze anumite interese.

### 1.3.2.8 Principiul cuantificării

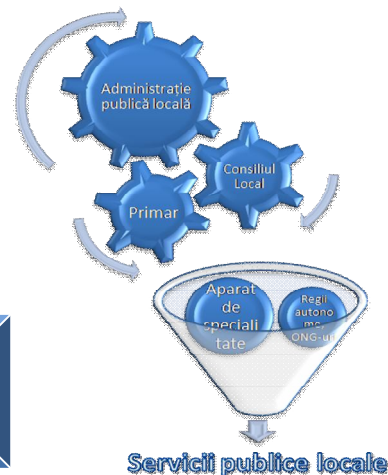
Acest principiu urmărește stabilirea și monitorizarea indicatorilor de performanță pe fiecare serviciu public oferit, în așa fel încât rezultatele să poată fi cuantificabile pentru a putea fi analizate în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciului oferit.

## 1.4 Atribuții, responsabilități, drepturi și obligații cu privire la serviciile publice

### 1.4.1 Administrația publică locală

Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în municipii sunt Consiliile Locale și Primarii.

*Fiecare cetățean ar trebui să știe unde să se adreseze pentru rezolvarea problemei sale, în funcție de specificul acesteia.  
De competența cui este rezolvarea problemei sale?*



### 1.4.1.1 Consiliului Local

Consiliile locale sunt compuse din consilieri aleși prin vot, universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Consiliul Local are inițiativa și hotărăște, cu respectarea legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice.

Conform legii, consilierii sunt în serviciul colectivității locale, deci în slujba cetățenilor. Cetățeanul și consilierul local sunt cele două piese de bază care conduc comunitatea, de aceea, relația dintre cetățean și consilier trebuie să fie una de parteneriat, permanentă și solidă.

#### Organizare și funcționare

Consiliul Local se întrunește în ședințe ordinare, la convocarea primarului, lunar, dar se poate întruni și în ședințe extraordinare, la cererea primarului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor consiliului.

La ședințele Consiliului Local participă și primarul, care are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii. Pentru a putea fi rezolvate problemele din diferite domenii, se constituie comisii de specialitate, în care sunt discutate în prealabil proiectele de hotărâri. Proiectele de hotărâri nu pot fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului, dacă nu sunt însoțite de raportul de specialitate al compartimentului de resort din aparatul propriu al primarului și dacă nu au avizul comisiei de specialitate. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâre aparține primarului și consilierilor locali.

Consiliul Local poate fi dizolvat prin hotărâre a guvernului, la propunerea motivată a prefectului, în cazul în care hotărârile Consiliului contravin intereselor generale ale statului, încalcă ordinea de drept sau compromit interesele municipiului.

#### Responsabilități principale:

- alege din rândul consilierilor, viceprimarul;
- aprobă bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
- stabilește și aprobă impozite, taxe locale și taxe speciale;
- contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială;
- aprobă criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale;
- administrează domeniul public/privat al municipiului;
- aprobă sau avizează programe de dezvoltare economico-socială și de mediu,

Fiecare consilier local al Municipiului Moreni prin jurământul depus,  
"Jur să respect  
Constituția și legile țării  
și să fac cu bună  
credință tot ceea ce stă  
în puterile și priceperea  
mea pentru binele  
locuitorilor  
municipiului. Așa să-mi  
ajute Dumnezeu!" și-a  
asumat  
responsabilitatea de a  
încerca sa  
îmbunătățească cursul  
vieții comunității, prin  
contribuția sa la  
adoptarea hotărârilor  
locale.



- de organizare, amenajare a teritoriului și urbanism a municipiului;
- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- asigură, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de educație, sănătate, cultură, tineret și sport, apărarea ordinii publice, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă de sub autoritatea sa; urmărește și controlează activitatea acestora;
- hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;
- înființează instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local și urmărește, controlează și analizează activitatea lor; hotărăște asupra înființării și reorganizării regiilor autonome de interes local;
- stabilește măsurile necesare pentru construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor;
- hotărăște vânzarea, concesionarea, închirierea bunurilor proprietate privată municipiului în condițiile legii;

#### **1.4.1.2 Primar**

Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică și este șeful aparatului propriu de specialitate pe care îl controlează. Răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a administrației publice locale și reprezintă municipiul în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară sau străinătate, precum și în justiție.

#### **Responsabilități principale:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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;

- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- 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 municipiu;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului și le supune aprobării consiliului local;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

#### **1.4.1.3 Secretar**

Fiecare subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Acesta este funcționar public de conducere și nu poate fi membru al unui partid politic

##### **Responsabilități principale:**

- participă la ședințele Consiliului Local;
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

## 2 TIPURILE DE SERVICII PUBLICE ORGANIZATE LA NIVELUL MUNICIPIULUI MORENI ȘI STRUCTURA ACESTORA

### 2.1 Prezentarea tipurilor de servicii publice existente la nivelul Municipiului Moreni

#### 2.1.1 SERVICII DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

##### 2.1.1.1 Înregistrarea nașterii

Înregistrarea nașterii se face la primăria localității unde a avut loc evenimentul, pe baza declarației verbale dată în fața ofițerului de stare civilă de unul dintre părinți, iar dacă din diferite motive, nu o pot face, obligația declarării revine medicului, persoanelor care au fost de față la naștere sau personalului din unitatea în care a avut loc nașterea, rudelor ori vecinilor care au luat cunoștință despre nașterea copilului. În registrul de nașteri se înregistrează copilul născut viu și copilul născut mort.

**ATENȚIE! NU depășiți termenele prevăzute de lege pentru declararea nașterii, deoarece conform prevederilor legale se amendează cu sume între 50 și 150 lei**

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Întocmirea actului de naștere se realizează la data depunerii documentelor de către solicitant.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Înregistrarea în **15 zile** de la data nașterii pentru copilul născut viu și aflat în viață;
- Înregistrarea în **3 zile** de la data nașterii pentru copilul născut mort;
- Înregistrarea în **24 ore** de la data decesului pentru copilul născut viu și care a decedat înăuntrul termenului de 15 zile.

#### Ce acte trebuie să depuneți la înregistrarea nașterii?

- actele de identitate ale părinților copilului și certificatul de căsătorie al acestora;
- certificat medical constatator al nașterii, întocmit pe formular tip, care trebuie să poarte număr de înregistrare, data certă, sigiliul unității sanitare, semnătura și parafa medicului;
- certificat de naștere al mamei copilului, în cazul în

La eliberarea certificatului de naștere, solicitantul are obligația de a avea asupra sa un act de identitate valabil spre identificare!

**Declarația după expirarea termenelor prevăzute de lege:**

- În perioada de până la un an de la data nașterii, înregistrarea nașterii se face cu aprobarea primarului, în baza declarației dată de părinții copilului în care trebuie menționat motivul întârzierii;
- După trecerea unui an de la data nașterii, actul de naștere se întocmește doar în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, privind încuviințarea înregistrării tardive, care trebuie să conțină toate datele necesare înregistrării.

care nu este căsătorită și actul de identitate al declarantului.

### 2.1.1.2 Încheierea casatoriei

Căsătoria reprezintă uniunea liber consimțită, încheiată potrivit dispozițiilor legale, între un bărbat și o femeie, cu scopul de a întemeia o familie și este reglementată de normele imperative ale legii. Termenul de uniune poate fi înțeles atât ca act juridic, cât și ca raporturi juridice statornice între soți.

Declarația de căsătorie se face personal de către viitorii soți, în scris, la primăria locului de domiciliu sau de reședință al unuia dintre ei.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Programarea încheierii căsătoriei la **10 zile** de la data când a fost înregistrată declarația de căsătorie.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Depunerea declarației de căsătorie și a tuturor actelor necesare cu **10 zile** înainte de data căsătoriei.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- acte de identitate;
- certificate de naștere în original și copii;
- certificat medical privind starea sănătății;
- timbre fiscale în valoare de 4 lei.

#### Dosarul de căsătorie mai cuprinde, după caz, următoarele documente:

- certificatul de deces al fostului soț – soție;
- sentința de divorț definitivă și irevocabilă;
- încuviințarea primarului pentru încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului de 10 zile de la data înregistrării declarației de căsătorie, la cererea persoanei interesate;
- aprobarea primarului pentru încheierea căsătoriei în afara sediului primăriei, la cererea persoanei interesate
- dovada eliberată ori autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare acreditate în România, în cazul căsătoriei cu un cetățean străin, din care să rezulte că îndeplinește

**ATENȚIE!** Includeți în acest termen atât ziua în care ați făcut declarația de căsătorie cât și ziua în care se oficiază căsătoria.

Certificatele medicale sunt valabile 14 zile de la data emiterii până la data oficierei căsătoriei și trebuie să cuprindă mențiunea expresă că persoana se poate sau nu se poate căsători.

Actele din care să rezulte desfacerea căsătoriei anterioare, se depun în original și în copie traduse și legalizate ori certificate de ofițerul de stare civilă.

condițiile de fond cerute de legea sa națională, pentru încheierea căsătoriei în România.

Orice persoană interesată poate face opoziție la căsătorie, prin a aduce la cunoștință ofițerului de stare civilă, în scris, existența unei împrejurări de fapt sau de drept ce poate să facă imposibilă încheierea căsătoriei.

Opoziția poate fi făcută începând cu data depunerii declarației de căsătorie și până în momentul încheierii acesteia.

Dacă opoziția este întemeiată, ofițerul de stare civilă va refuza încheierea căsătoriei și va întocmi un proces verbal în care se va menționa motivul pentru care căsătoria nu se poate încheia, în două exemplare unul înmânându-se celor care voiau să se căsătorească. Dacă opoziția este neîntemeiată, nu se va ține seamă de ea și se va proceda la încheierea căsătoriei.

Dacă verificarea opoziției nu se poate face în termenul de 10 zile prevăzut de lege, ofițerul de stare civilă va prelungi acest termen și va hotărî în mod corespunzător în funcție de rezultatul verificărilor.

### 2.1.1.3 Înscrierea adopției

Adopția este operațiunea juridică prin care se creează legătura de filiație între adoptator și adoptat, precum și legături de rudenie între adoptat și rudele adoptatorului.

**Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- sentința definitivă și irevocabilă referitoare la adopție;
- actele de identitate ale părinților adoptivi;
- certificatul de naștere în original al adoptatului;
- timbru fiscal în valoare de 2 lei.

### 2.1.1.4 Înregistrarea decesului

Actul de deces se întocmește la primăria în a cărei rază teritorială s-a produs decesul sau a fost găsit cadavrul.

Declarația de deces se face de către membrii familiei decedatului, iar în lipsa acestora, de către colocatari, vecini, administratorul imobilului, medicul sau alt cadru din unitatea sanitară unde s-a produs decesul.

**Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Întocmirea actului de deces la data depunerii documentelor de către solicitant.

**Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Declaraarea decesului, verbal în termen de **3 zile** de la data încetării din viață a persoanei.
- **Declaraarea se face în termen de 48 de ore** atunci când decesul este în urma unei sinucideri, accident sau

Adopția cu efecte depline presupune întocmirea unui nou act de naștere de către primăria locului de domiciliu al adoptatorilor, când adoptatorii sunt cetățeni români cu domiciliul în țară.

**ATENȚIE!** Includeți în acest termen atât ziua în care s-a produs decesul cât și ziua în care se face declarația.

- altor cazuri violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru.
- Actul de deces privind un cadavru găsit se face la primăria localității în raza căreia a fost găsit, în baza certificatului medical constatator al decesului, a dovezii eliberate de poliție sau de parchet și a procesului verbal întocmit de medic.

În situație de moarte prezumată, înregistrarea actului de deces se face pe baza unei hotărâri judecătorești definitivă și irevocabilă

#### **Ce acte trebuie să depuneți la înregistrarea decesului?**

- certificatul medical constatator al decesului întocmit și semnat de medicul care a făcut constatarea;
- livretul militar sau adeverința de recrutare, după caz, pentru persoanele supuse obligațiilor militare;
- actul de identitate al celui decedat.

**Dacă decesul nu a fost declarat și înregistrat în termenele legale, întocmirea actului de deces se face numai cu aprobarea parchetului.**

Dacă declarantul nu poate prezenta actul de identitate și livretul militar, va declara, în scris, motivul neprezentării acestora și datele de stare civilă ale decedatului.

#### **2.1.1.5 Transcrierea certificatelor de stare civilă**

Actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate, la autoritățile locale competente, se transcriu obligatoriu în registrele de stare civilă române.

Cererea de transcriere se adresează primăriei localității în raza căreia își are domiciliul solicitantul și se face în nume propriu sau cu procură specială.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului de stare civilă.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- cerere tip de transcriere;
- certificatul sau extrasul de stare civilă eliberat de autoritățile străine în original, copie și traducere legalizată;
- fotocopii ale certificatelor de naștere și căsătorie, ale actului de identitate sau al pașaportului, după caz;
- declarații notariale, din partea ambilor soți cu privire la numele purtat după căsătorie, în situația în care, în certificatul/extrasul de căsătorie procurat din străinătate, nu se face referire la numele soților după căsătorie;
- în situația în care părinții minorului au domiciliu diferite, părintele care solicită transcrierea certificatului va da o

**ATENȚIE! Actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite la autoritățile străine au putere doveditoare în țară numai dacă sunt transcrise în registrele noastre de stare civilă.**

declarație în fața ofițerului de stare civilă delegat cu privire la domiciliul minorului; în cazul în care transcrierea este prin împuternicit, se va solicita declarație notarială cu privire la domiciliul minorului, dacă în cuprinsul împuternicirii nu se face referire la acest aspect;

- timbru fiscal în valoare de 2 lei.

### **2.1.1.6 Rectificarea certificatelor de stare civilă**

Rectificarea unor rubrici din actul de stare civilă presupune îndreptarea erorii materiale comise cu ocazia înregistrărilor de stare civilă. În conformitate cu prevederile art.57<sup>^</sup>1, rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se face (din oficiu sau la cererea persoanei interesate) în temeiul dispoziției primarului unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Soluționarea cererii în termen de 30 de zile, prin emiterea dispoziției de către primarul localității

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere tip;
- Certificatul ce urmează a fi rectificat în original și copie;
- Alte documente ce stau în susținerea cererii.

#### **Documente depuse ulterior :**

- Certificatul de stare civilă în original (pentru anulare);
- Timbru fiscal în valoare de 2 lei.

### **2.1.1.7 Schimbarea numelui de familie pe cale administrativă**

Schimbarea numelui de familie sau a prenumelui este acea operațiune de înlocuire a lor sau numai a unuia dintre ele, la cererea celui interesat, cu un alt nume sau prenume printr-o decizie administrativă.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- copii legalizate de pe certificatele de stare civilă ale persoanei care solicită schimbarea numelui;

Documentele administrative emise de autoritățile străine, prezentate pentru înregistrarea în registrele de stare civilă române, precum și traducerile acestora care sunt făcute la un notar public din străinătate, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Haga din 05.10.1961 vor fi apostilate;
- b) documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate;
- c) documentele care nu se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) sau b) se supralegalizează, în conformitate cu prevederile art.162 din Legea nr. 105/1992.

Cetățenii au obligația ca, atunci când constată o neconcordanță între datele de stare civilă înscrise în actul de identitate, certificatul de stare civilă și datele personale, să se adreseze serviciului de stare civilă în vederea verificării și rectificării, după caz, a actului de stare civilă respectiv.

- un exemplar al Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, în care a fost publicat, pe cheltuiala solicitantului, extrasul din cererea de schimbare a numelui, exemplar de la publicarea căruia să nu fi trecut mai mult de un an;
- consimțământul, dat în forma autentică, al celuilalt soț, în cazul schimbării numelui de familie purtat în timpul căsătoriei;
- copia de pe decizia de aprobare a autorității tutelare, în cazurile prevăzute de art.7 din O.G. nr. 41/2003\*;
- cazierul judiciar și cazierul fiscal ale solicitantului;

**Documente depuse după admiterea cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă:**

- certificatele de stare civilă (de naștere, de căsătorie și de naștere ale copiilor minori) în original;
- chitanța de plată a taxei de schimbare a numelui.

**2.1.1.8 Eliberarea duplicatelor de pe actele de stare civilă**

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, certificatele de naștere și căsătorie se eliberează titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite și altor persoane împuternicite prin procură specială.

**Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Eliberarea certificatelor de stare civilă în termen de 48 de ore de la data înregistrării cererii.

**Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- prezentarea pentru ridicarea certificatului de stare civilă la termenul stabilit.

**Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- cerere tip;
- actul de identitate valabil;
- timbru fiscal în valoare de 2 lei.

**2.1.1.9 Înscrierea mențiunii de căsătorie și de desfacere a acesteia prin divorț pronunțat în străinătate**

În conformitate cu prevederile art. 46 și 47 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată,

În cazul persoanelor majore neînregistrate la starea civilă, certificatul de naștere se eliberează în baza actului întocmit ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a dispus înregistrarea tardivă a nașterii, la solicitarea structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.E.P. care a efectuat verificările în dosarul privind înregistrarea tardivă a nașterii.

În ceea ce privește minorii, care nu sunt în posesia unui act de identitate, deși au împlinit vârsta de 14 ani și nu mai au certificatul de naștere, cererea pentru obținerea unui nou certificat de naștere poate fi făcută de către unul dintre părinți, în calitate de reprezentanți legali ai acestora.



modificarile intervenite în statutul civil al cetățenilor români aflați în străinătate se înscriu de ofițerul de stare civilă prin mențiune pe marginea actelor de stare civilă, cu aprobarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- cerere tip;
- certificatul sau extrasul de căsătorie eliberat de autoritățile străine în original și 3 fotocopii;
- traducerea legalizată a certificatului sau extrasului în original și 3 fotocopii;
- hotărârea de divorț definitivă și irevocabilă emisă de autoritățile străine, în original și 3 fotocopii;
- traducerea legalizată a hotărârii de divorț, în original și 3 fotocopii;
- recunoașterea acesteia de către instanța competentă din România, conform prevederilor art. 166 și 170 din Legea nr. 105/1992, după caz ;
- actul de identitate sau pașaportul românesc, 3 fotocopii.

Cererea prin care se solicită înscrierea mențiunilor de căsătorie și de desfacere a acesteia prin divorț, se depune, personal sau prin împuternicire cu procură specială, la primăria care are în păstrare actul de naștere al soțului care solicită înscrierea acestora, iar în situația în care căsătoria a fost înregistrată în România, cererea de înscriere a mențiunii de desfacere a acesteia prin divorț se depune la primăria care are în păstrare actul de căsătorie.

Traducerea se va face la un notar public din țară, la misiunea diplomatică ori oficiul consular de carieră al României din țara de reședință a solicitantului sau la un notar străin, în acest din urmă caz trebuind să fie aplicată Apostila, conform Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 05.10.1961, la care România a aderat prin O.G. nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2.1.1.10 Eliberarea dovezii de stare civilă**

Cetățenii români care doresc să se căsătorească în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți, se pot adresa primăriei care are în păstrare actul de naștere care va elibera dovada

**ATENȚIE! Înscriserea divorțului pronunțat în străinătate, privind un cetățean român, se face numai după ce hotărârea străină, definitivă și irevocabilă, a fost recunoscută de către instanța competentă din România cu excepția celor pronunțate în state membre ale Uniunii Europene și a celor cu care România a încheiat tratate, care sunt recunoscute de plin drept în România**

**În dovadă se va preciza și faptul că, la data eliberării, pe marginea actului de naștere, nu este operată mențiunea vreunei căsătorii anterioare nedesfacută, sau, după caz, se va face referire la mențiunile existente**

necesară pentru încheierea căsătoriei.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere tip;
- Actul de identitate al solicitantului;
- Timbru fiscal în valoare de 2 lei.

#### **2.1.1.11 Divorț pe cale administrativă prin acordul soților**

Cererea de divorț pe cale administrativă se face în scris, se depune și se semnează personal de către ambii soți în fața ofițerului de stare civilă delegat, de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților.

#### **În cererea de divorț fiecare dintre soți declară pe proprie răspundere că:**

- este de acord cu desfacerea căsătoriei;
- nu are copii minori cu celălalt soț, născuți din căsătorie sau adoptați împreună cu acesta;
- nu este pus sub interdicție;
- nu a mai solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- adresa ultimei locuințe comune;
- numele pe care fiecare, sau după caz, numai unul dintre aceștia, urmează să-l poarte după desfacerea căsătoriei.

**ATENȚIE!** Pentru a beneficia de acest serviciu trebuie să achitați o taxă de 500 RON aprobată prin HCL 54/2011

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii de divorț?**

- Cerere tip;
- certificate de naștere ale soților în original și copie xerox;
- certificatul de căsătorie în original și copie xerox;
- documentele cu care se face dovada identității;
- după caz, declarația din care să rezulte ultima locuință comună dacă nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate.

### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- acordarea soților, a unui termen de 30 de zile calendaristice, calculate de la data depunerii cererii, pentru eventuala retragere a acesteia;
- eliberarea certificatului de divorț în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care se constată ca sunt întrunite

**Dacă după expirarea termenului de 30 de zile calendaristice de la data depunerii și înregistrării cererii de divorț, se constată că sunt întrunite condițiile pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților, se eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți în termen de 5 zile lucrătoare**

condițiile pentru desfacerea căsătoriei prin acordul soților.

### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, ambii soți au obligația de a se prezenta pentru a da în scris declarația privind menținerea cererii de divorț;
- în situația în care ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg să renunțe la divorț, completează o declarație de renunțare la cererea de divorț.

#### **2.1.1.12 Eliberarea actelor de identitate**

În sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005, prin act de identitate se înțelege cartea de identitate, precum și cartea de identitate provizorie și buletinul de identitate, aflat în termen de valabilitate.

Se eliberează pentru prima dată la împlinirea vârstei de 14 ani, iar termenul de valabilitate este:

- 4 ani pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 14-18 ani;
- 7 ani pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 18-25 ani;
- 10 ani după împlinirea vârstei de 25 ani;
- permanent după împlinirea vârstei de 55 ani.

Cartea de identitate provizorie se eliberează atunci când persoană fizică nu posedă toate documentele necesare eliberării cărții de identitate și în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, care locuiesc temporar în România.

Începând cu data de 1 ianuarie 2011, prin act de identitate se înțelege și cartea electronică de identitate.

### **Când se eliberează o nouă carte de identitate?**

- la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbât;
- dacă s-au modificat numele sau prenumele titularului, prenumele părinților, data ori locul nașterii (exemple: schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă; adopție; constatarea unor greșeli de scriere la întocmirea actului de stare civilă; înregistrarea unei persoane în poziția de "copil găsit" și identificarea ulterioară a actului de naștere întocmit inițial, între acestea existând neconcordanță la data nașterii; înregistrarea tardivă a

**ATENȚIE! Verificați periodic termenul de valabilitate al actelor de identitate, în vederea evitării situațiilor neplăcute în care puteți deveni contravenienți la prevederile legii**

Termenul de valabilitate al CI provizorie se stabilește de SPCEP și nu poate fi mai mic de 30 zile sau mai mare de un an

**Persoanele care au deținut, anterior, un act de identitate și carte de alegator, trebuie să le predea lucrătorului de evidență a persoanelor, dacă nu au fost pierdute, furate ori distruse. Odată cu noua carte de identitate, li se va elibera și o altă carte de alegator**

- nașterii unei persoane, cu înscrierea numai a anului de naștere ș.a.);
- în cazul schimbării domiciliului, a denumirii sau a rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor;
- în cazul deteriorării actului de identitate;
- în cazul schimbării sexului;
- când fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului;
- în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate;
- în cazul anulării;
- în cazul atribuirii unui nou CNP;
- pentru preschimbarea buletinelor de identitate.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Soluționarea cererilor în 30 de zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- **Maxim 15 zile** de la împlinirea vârstei de 14 ani.
- **Cel mult 180 de zile** înainte de expirarea termenului de valabilitate, dar nu mai puțin de 15 zile, pentru solicitarea punerii în legalitate cu un act de identitate.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- Certificatul de naștere al solicitantului și ale copiilor cu vârsta mai mică de 14 ani;
- Documentul cu care se face dovada adresei de domiciliu;
- Chitanța reprezentând contravaloarea cărții de identitate, respectiv 7 lei, această sumă fiind actualizată în funcție de rata inflației, cu avizul Consiliului Concurenței;
- Timbru fiscal în valoare de 4 lei sau documentul cu care face dovada achitării, în condițiile legii, a taxei extrajudiciare de timbru (valoare ce se poate actualiza prin hotărâre de Guvern);

#### **La aceste documente, mai trebuie să adăugați următoarele documente atunci când:**

##### **Se eliberează cartea de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani**

- actul de identitate al unuia dintre părinți sau al reprezentantului legal;

Termenul poate fi prelungit cu maxim 15 zile de către Șeful SPCEP

**ATENȚIE!** Nerespectarea acestor prevederi se sancționează cu amendă cuprinsă între 40 și 80 lei, fără a exista posibilitatea achitării, în 48 de ore, a jumătate din minimul sumei

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate se depun personal, iar cărțile de identitate se eliberează titularilor

- certificatul de căsătorie al părinților sau, după caz, hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă prin care se stabilește căruia dintre părinți îi este încredințat minorul, dacă părinții sunt divorțați;
- Minorul depune cererea pentru eliberarea actului de identitate, însoțit de unul dintre părinți sau, după caz, de reprezentantul său legal. În situația în care părinții au domiciliu diferite, cererea pentru eliberarea actului de identitate se semnează de părintele la care minorul are domiciliul, în condițiile legii.

În situația cetățenilor români care au domiciliul în România și se află temporar în străinătate, eliberarea cărții de identitate se poate face prin intermediul altei persoane, pe bază de procură specială, autentificată la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din țara respectivă

#### **Se eliberează cartea de identitate persoanelor căsătorite/divorțate/văduve:**

- certificatul de căsătorie/hotărârea de divorț definitivă și irevocabilă/certificatul de deces al soțului decedat.

#### **Se eliberează cartea de identitate în cazul pierderii, furtului, distrugerii sau deteriorării actului de identitate:**

- un document oficial cu fotografie de dată recentă, pentru certificarea identității.

#### **2.1.1.13 Eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România**

Cetățenii români cu domiciliul în străinătate care doresc să-și schimbe domiciliul în România se prezintă la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe a cărui rază teritorială este situat imobilul unde își stabilesc domiciliul.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- certificat de căsătorie, în cazul persoanelor căsătorite sau al soțului supraviețuitor;
- hotărârea de divorț definitivă și irevocabilă, după caz;
- certificatul de deces al soțului/soției decedat/decedate, în cazul soțului supraviețuitor;
- certificatele de naștere ale copiilor cu vârsta mai mică de 14 ani;
- documentul cu care se face dovada adresei de domiciliu, precum și, după caz, cel cu care se face dovada adresei de reședință;
- pașaportul românesc valabil sau expirat ori certificatul constatator privind dobândirea cetățeniei române, emis de Ministerul Justiției sau de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate, original și copie; în situația în care solicitantul nu poate face dovada cetățeniei române, i se eliberează actul de

**ATENȚIE!** În conformitate cu prevederile alin. (2) al art. 14 din O.U.G. nr. 97/2005, eliberarea primului act de identitate nu se poate face pe bază de procură specială.

identitate, numai după ce se atestă de către Direcția Generală de Pașapoarte, la cererea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, faptul că solicitantul este cetățean român;

- actul de identitate și/sau pașaportul, eliberate de autoritățile străine;
- chitanța reprezentând contravaloarea cărții de identitate;
- timbru fiscal sau documentul cu care face dovada achitării, în condițiile legii, a taxei extrajudiciare de timbru;
- chitanța C.E.C. privind achitarea taxei pentru restabilire.

#### **2.1.1.14 Eliberarea primului act de identitate persoanelor care au dobândit cetățenia română**

Persoanele care au dobândit cetățenia română depun cererea pentru eliberarea primului act de identitate la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia locuiesc.

##### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- certificatul constatator eliberat de Ministerul Justiției ori de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României în străinătate, original și două copii; în cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu sunt înscrisi în certificatul constatator care atestă dobândirea cetățeniei de către unul dintre părinți, dovada cetățeniei acestora se face potrivit dispozițiilor art. 9 din Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române cu modificările și completările ulterioare;
- certificatele de stare civilă ale solicitantului, naștere și căsătorie, dacă este cazul, precum și cele ale copiilor săi cu vârsta mai mică de 14 ani, care dobândesc cetățenia română împreună cu părinții, original și copie; în vederea obținerii certificatelor de stare civilă românești, se solicită transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- documentul cu care se face dovada adresei de domiciliu, original și copie;
- un document cu fotografie, cu care solicitantul poate face dovada identității, respectiv: pașaport, permis de conducere sau act de identitate străin, original și copie;
- chitanța reprezentând contravaloarea cărții de identitate;
- timbru fiscal sau documentul cu care face dovada achitării, în condițiile legii, a taxei extrajudiciare de timbru.

La eliberarea actului de identitate, solicitantul va preda legitimația eliberată de Oficiul Român pentru Imigrări, iar în situația în care nu mai deține acest document, va da o declarație în acest sens.

#### **2.1.1.15 Înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței**

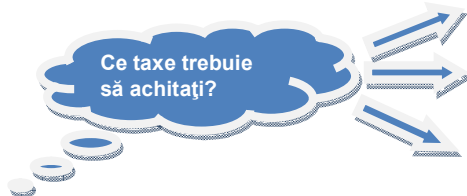
Persoanele care au dobândit cetățenia română depun cererea pentru eliberarea primului act de identitate la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia locuiesc.

### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- actul de identitate al solicitantului;
- documentul cu care se face dovada adresei de reședință;
- timbru fiscal sau documentul cu care face dovada achitării, în condițiile legii, a taxei extrajudiciare de timbru

### Dovada adresei de domiciliu sau de reședință se poate face cu unul din următoarele documente:

- acte încheiate în condițiile de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ;
- declarația scrisă a găzduitorului, persoană fizică sau juridică, de primire în spațiu, însoțită de unul dintre documentele prevăzute mai sus;
- declarația pe propria răspundere a solicitantului, însoțită de nota de verificare a polițistului de ordine publică, prin care se certifică existența unui imobil, faptul că solicitantul locuiește efectiv la adresa declarată, pentru persoană fizică ce nu poate prezenta documentele menționate la punctele anterioare; pentru minorii și persoanele fizice puse sub interdicție, declarația se dă și se semnează de către părinți sau de către reprezentanții lor legali;
- documentul eliberat de primărie, din care să rezulte că solicitantul sau, după caz, găzduitorul acestuia figurează înscris în Registrul agricol.

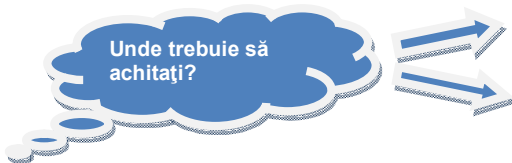


7 lei dacă vi se eliberează carte de identitate

1 leu dacă vi se eliberează carte de identitate provizorie

41 lei dacă vi se restabilește domiciliul în România

Sumele se actualizează în funcție de rata inflației, cu avizul Consiliului Concurenței.



Pentru cărțile de identitate la una din cele 2 locații ale Serviciului Taxe și Impozite din cadrul primăriei.

Pentru restabilirea domiciliului în România la orice unitate CEC.

### 2.1.1.16 Furnizarea unor date din Registrul Național de Evidență a persoanelor – Legea nr. 677/2001

Indiferent dacă sunteți persoană fizică sau juridică puteți solicita în baza unor cereri scrise motivate, comunicarea unor date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, referitoare la:

- date referitoare la domiciliile și reședințele acordate;
- date referitoare la codul numeric personal atribuit;
- date referitoare la actele de identitate eliberate persoanelor despre care sunt solicitate informații;
- date de stare civilă (numele, prenumele, data și locul nașterii, cât și prenumele părinților persoanelor în cauză).

Furnizarea datelor cu caracter personal se poate realiza numai după obținerea, în prealabil, a consimțământului scris al persoanelor vizate, cu excepția existenței un temei legal justificat.

Se consideră temei legal justificat, solicitările unor date cu caracter personal primite din partea organelor de poliție, Ministerului Apărării, Serviciului Român de Informații, Parchetului, Justiției, instituțiilor specializate de ocrotire socială cu privire la minori sau alte persoane îndreptățite la ocrotire, persoane fizice ale căror interese legitime sunt probate prin înscrisuri ce fac dovada temeiului legal justificat, persoanelor fizice care solicită comunicarea unor date proprii de evidență a persoanelor etc.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în 15 zile de la data înregistrării cererii;
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor pe raza căruia se află ultimul domiciliu înscris în actul de identitate al solicitantului, este obligat să comunice la cererea cetățenilor români, în termen de **2 zile lucrătoare**, date referitoare la domiciliile avute în România de către persoană respectivă și orice mențiune privind starea civilă, aflate în evidența acestuia;
- Pentru datele menționate mai sus, referitoare la perioada anterioară anului 2000, termenul de comunicare este de maximum **20 de zile**.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- Cerere scrisă motivată;
- Chitanța reprezentând taxa pentru furnizare date (1 leu/persoană);
- Timbru fiscal în valoare de 4 lei sau documentul cu care face dovada achitării, în condițiile legii, a taxei extrajudiciare de timbru (valoare ce se poate actualiza prin hotărâre de Guvern).



## 2.1.2 SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Din categoria serviciilor de asistență socială fac parte următoarele servicii:

### 2.1.2.1 Acordarea ajutorului social

Se realizează conform Legii nr. 416/2001, în baza actelor depuse la momentul înregistrării cererii și a anchetei sociale realizată de către un colectiv format din cel puțin 2 funcționari publici din cadrul Serviciului Asistență Socială.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii
- Realizarea anchetei sociale în maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Emiterea dispoziției de acordare sau respingere în maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale;
- Comunicarea dispoziției, solicitantului, în maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit orice modificare cu privire la domiciliul, venituri și la numărul membrilor familiei.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- Cerere tip;
- Declarație pe propria răspundere (Legea nr. 416/2001);
- actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia;
- Adeverința AJOFM ( pentru persoanele care au împlinit 16 ani și nu merg la școală);
- Adeverința de la secția financiară ( pentru persoanele care au împlinit 16 ani și nu merg la școală);
- Adeverință de la Serviciul Taxe și Impozite din care să rezulte ca nu dețineți autoturism cu o vechime mai

**ATENȚIE! NU refuzați ancheta socială, deoarece vom fi obligați să considerăm că familia dumneavoastră nu îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului social**

#### Suspendarea ajutorului social apare în următoarele situații:

- nu prezentați, din 3 în 3 luni, o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, însoțită de o adeverință eliberată de autoritatea competentă cu privire la veniturile realizate supuse impozitului pe venit. ;
- refuzați nejustificat efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- se constată că dreptul la ajutor social a fost stabilit pe baza unor date eronate.
- nu prezentați în fiecare lună adeverința de la AJOFM

- mică de 10 ani precum și a doua locuință;
- Cupoane de ajutor de șomaj, pensie, indemnizație handicap, alocație;
- Copii acte de identitate pentru toți membrii familiei ;
- Livretul de familie;
- Certificatul de căsătorie;
- Adeverințe de elev ;
- Copie actul casei ;
- Adeverință registru agricol.

### 2.1.2.2 Alocația pentru susținerea familiei

Se acordă conform Legii nr.277/2010, în baza actelor depuse la momentul înregistrării cererii și a anchetei sociale realizată de către un colectiv format din cel puțin 2 funcționari publici din cadrul Serviciului Asistență Socială, familiei care realizează venituri nete lunare pe membru de familie ce nu depășesc plafonul prevăzut de legislația în vigoare. Veniturile familiei se dovedesc cu documente justificative privind situația financiară a familiei (adev.salariat, adev.șomaj, cupon de pensie, etc.).

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Emiterea dispoziției de acordare sau respingere în maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale;
- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Comunicarea dispoziției prin poștă, solicitantului, în maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 10 zile de la data la care a intervenit orice modificare cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.

#### Încetarea ajutorului social apare în următoarele situații:

- veniturile nete lunare ale familiei depășesc nivelurile prevăzute de lege;
- la 3 luni de la data suspendării, în cazul în care în această perioadă nu a fost depusă adeverința eliberată de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, sau după caz, nu au fost efectuate acțiunile sau lucrările de interes local;
- vă schimbați domiciliul sau reședința în altă unitate administrativ-teritorială

**ATENȚIE! NU refuzați ancheta socială, deoarece vom fi obligați să considerăm că familia dumneavoastră nu îndeplinește condițiile de acordare a alocației.**

#### Încetarea alocației pentru susținerea familiei apare în următoarele situații:

- nu mai îndepliniți condițiile prevăzute de lege;
- la 3 luni de la data suspendării, în cazul în care în această perioadă nu ați prezentat documentele necesare reluării plății

## Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- copii certificate naștere copii;
- copie certificat căsătorie;
- adeverință de la trezorerie pentru persoanele adulte;
- copie livret de familie;
- adeverințe de elev;
- adeverință registru agricol;
- copii CI părinți;
- adeverințe de venit ( adev. de salariat, cupon de șomaj sau pensie, adev. de la AJOFM dacă persoana nu are venituri);
- adeverință de la serviciul Taxe și Impozite din care să rezulte ca nu dețineți autoturism cu o vechime mai mică de 10 ani precum și a doua locuință.

### 2.1.2.3 Alocația de susținere pentru familia monoparentală

Se acordă, în baza actelor depuse la momentul înregistrării cererii și a anchetei sociale realizată de către un colectiv format din cel puțin 2 funcționari publici din cadrul Serviciului Asistență Socială, familiei care realizează venituri nete lunare pe membru de familie ce nu depășesc plafonul prevăzut de legislația în vigoare. Veniturile familiei se dovedesc cu documente justificative privind situația financiară a familiei ( adev.salariat, adev.șomaj, cupon de pensie, etc.).

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Emiterea dispoziției de acordare sau respingere în maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale;
- Comunicarea dispoziției prin poștă, solicitantului, în maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 10 zile de la data la care a intervenit orice modificare cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.

Suspendarea alocației pentru susținerea familiei apare în următoarele situații:

- nu prezentați, din 6 în 6 luni după stabilirea dreptului la alocație, o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia;
- pe perioada încredințării copilului unei instituții de asistență socială sau unui asistent maternal profesionist;
- pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate.

**ATENȚIE!** NU refuzați ancheta socială, deoarece vom fi obligați să considerăm că familia dumneavoastră nu îndeplinește condițiile de acordare a alocației.

### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- copii certificate naștere copii;
- copie certificat deces părinte;
- copie CI părinte;
- adeverințe de venit ( adeverință de salariat, cupon de șomaj sau pensie, adeverință de la AJOFM dacă nu aveți venituri);
- adeverință de la serviciul Taxe și Impozite din care să rezulte ca nu dețineți autoturism cu o vechime mai mică de 10 ani precum și a doua locuință;
- adeverințe de elev;
- adeverință de la trezorerie pentru persoanele adulte;
- hotărâre judecătorească încredințare minori;
- copie livret de familie;
- adeverință registru agricol.

#### Suspendarea alocației pentru susținerea familiei apare în următoarele situații:

- nu prezentați, din 6 în 6 luni după stabilirea dreptului la alocație, o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia;
- pe perioada încredințării copilului unei instituții de asistență socială sau unui asistent maternal profesionist;
- pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate.

#### Încetarea alocației pentru susținerea familiei apare în următoarele situații:

- nu mai îndepliniți condițiile prevăzute de lege;
- la 3 luni de la data suspendării, în cazul în care în această perioadă nu ați prezentat documentele necesare reluării plății.

### 2.1.2.4 Alocatia de stat pentru copii

Se acorda, în baza actelor depuse la momentul înregistrării cererii (Legea nr. 61/1993).

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- cererea (Legea nr. 61/1993);
- copii acte de identitate parinti,
- copie certificat nastere copil;
- copie certificat casatorie;

Se face în numele copilului de către reprezentantul legal al acestuia.

Dreptul la alocație de stat pentru copii se stabilește începând cu luna următoare celei în care s-a născut copilul, iar plata drepturilor se face începând cu luna următoare depunerii Cererii (Legea nr. 61/1993).

### **2.1.2.5 Indemnizația privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului**

Începând cu data de 1 ianuarie 2011, conform OUG nr. 111/2010, persoanele care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, precum și de o indemnizație lunară;
  - b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară.
- Indemnizația lunară prevăzută la pct. a) se stabilește în cuantum de 75% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 600 lei și nici mai mare de 3.400 lei.
  - Indemnizația lunară prevăzută la pct. b) se stabilește în cuantum de 75% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 600 lei și nici mai mare de 1.200 lei.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Depunerea dosarului de indemnizație în cel mult 60 de zile de la nașterea copilului.

**Cuantumul indemnizațiilor lunare se majorează cu 600 lei pentru fiecare copil născut dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți, începând cu al doilea copil provenit dintr-o astfel de naștere.**

**Pe perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani sau 3 ani, în cazul copilului cu handicap, cuantumul alocației de stat pentru copii, se stabilește la 200 lei.**

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- cerere tip;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților;
- stagiul de cotizare de la Casa de Pensii;
- decizia de suspendare a contractului de muncă;
- copie certificat căsătorie;
- adeverința eliberată de autoritățile competente/angajator, din care să rezulte stagiul de cotizare;
- declarația pe propria răspundere din care să rezulte că celălalt părinte natural nu beneficiază de drepturile prevăzute de OUG nr. 111/2010.

**ATENȚIE! Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor se acordă după ce copilul împlinește 42 de zile și se plătește de către Agenția Județeană de Prestații Sociale Dâmbovița**

### 2.1.2.6 Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței

Se acordă persoanelor care îndeplinesc condițiile cerute de OUG nr. 57/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe bază de Cerere (OUG nr. 57/2006) însoțită de documente.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit orice modificare cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- Copie acte identitate toți membri familiei ( B.I, CI, certificate naștere copii, certificate căsătorie);
- Declarație de la Primărie pe propria răspundere că nu realizează venituri (se completează personal) ;
- Copie factură gaze;
- Copie actul casei;
- Adeverință elev sau student;
- Adeverință de la Biroul Agricol – Primăria Moreni;
- Adeverință trezorerie pentru persoanele adulte;
- Acte de venituri (pe luna anterioară) pentru toți membrii din familie; (după caz: adeverință de salariat, adeverință șomaj, cupon pensie);
- Adeverință eliberată de asociație privind numărul de persoane (pentru apartamente);
- Adeverință de la Serviciul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei Moreni.

### 2.1.2.7 Protecția și promovarea drepturilor copilului

Se efectuează prin intermediul unui colectiv format din cel puțin 2 funcționari publici cu atribuții în domeniul asistenței sociale, Anchete Sociale la domiciliul familiilor cu copii aflați în dificultate (Legea nr. 272/2004). Ancheta socială se efectuează fie din oficiu, când Serviciul Asistență Socială se autosesează, fie la solicitarea instituțiilor abilitate. (Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului, Judecătoria, Poliție, etc.).

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

**ATENȚIE!** Nu puteți beneficia simultan de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze și de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne

Modificarea cuantumului venitului pe membru de familie implica emiterea unei noi dispoziții de modificare a ajutorului pentru încălzirea locuinței

**ATENȚIE PARIȚII!** Dacă doriți să plecați în străinătate aveți obligația să aduceți la cunoștința Serviciului de Asistență Socială intenția dvs.

- Comunicarea rezultatului în scris prin poșta, instituțiilor care au solicitat ancheta socială;

### **2.1.2.8 Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

#### **2.1.2.8.1 Obținerea certificatului de persoană cu handicap**

Persoana cu probleme grave de sănătate, prezintă personal sau prin intermediul reprezentantului său legal, o cerere privind efectuarea anchetei sociale însoțită de copii ale actelor medicale pe care le deține. Ancheta socială este realizată de către un colectiv format din cel puțin 2 funcționari publici din cadrul Serviciului Asistență Socială.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 5 zile de la data la care intervenit orice modificare cu privire la modificarea stării socio- medicale a bolnavului.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere efectuare Anchetă Socială (Legea nr. 448/2006);
- Copie act de identitate;
- Referat medic de familie;
- Referat medic specialist;
- Copie fișa de consultație medic de familie;
- Acte medicale;
- Acte de venituri;
- Copie act de identitate părinți, pentru minori;
- Certificat handicap vechi (la reevaluare).

Dosarul cu actele medicale și Ancheta Sociala se va prezenta de către beneficiar Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap județene, care va elibera un certificat medical cu gradul de handicap.

Pentru a beneficia de facilitățile prevăzute în Legea 448/2006, trebuie să vă prezentați cu noul certificat obținut de persoana cu handicap la Serviciul de Asistență Socială

#### **2.1.2.8.2 Asistentul personal al persoanei cu handicap grav**

Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal.

#### **Ce condiții trebuie să îndeplinească o persoană pentru a putea fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal?**

- are vârsta de 18 ani împliniți;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației

- de asistent personal;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și a finilor până la gradul IV inclusiv, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz.

### **Ce trebuie să faceți pentru a deveni asistent personal?**

- Depuneți o Cerere (de mână) la registratura Primăriei Municipiului Moreni prin care solicitați angajarea ca asistent personal, însoțită de următoarele documente:

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- copie acte de identitate bolnav;
- copie act de identitate asistent personal;
- fișa medicală;
- copie certificatul de încadrare în categoria persoanelor cu handicap grav;
- acordul scris al bolnavului privind angajarea ca asistent personal;
- cazier asistent personal;
- copie ultimul act de studiu;
- repartiție AJOFM;
- carnetul de muncă;
- Declarație notarială.

### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Emiterea dispoziției Primarului în termen de 30 zile privind încadrarea ca asistent personal al unei persoane cu handicap grav.

### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 5 zile de la data la care intervenit orice modificare cu privire la îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Angajarea se face în limita posturilor existente și cu acordul scris al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

**ATENȚIE! NU refuzați ancheta socială, deoarece vom fi obligați să considerăm că nu îndepliniți condițiile.**

**ATENȚIE! Asistentul personal este obligat să prezinte lunar foaie de prezență și semestrial raport de activitate vizat de medicul de familie al persoanei cu handicap.**



### 2.1.2.8.3 Indemnizația pentru persoană cu handicap grav

Părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, adulții cu handicap grav, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare prin depunerea unei Cereri însoțită de documentele necesare (Legea nr. 448/2006).

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea cererilor în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- Realizarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- Emiterea dispoziției Primarului în 30 zile privind acordarea indemnizației de persoană cu handicap grav.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Comunicarea, în scris, Primarului, în termen de 5 zile de la data la care intervenit orice modificare cu privire la schimbarea gradului de persoană cu handicap sau în cazul decesului persoanei cu handicap.

#### Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii

- Cerere tip;
- Copie certificat de încadrare în categoria persoanelor cu handicap grav;
- Copie BI sau CI a persoanei cu handicap grav;
- Ancheta Socială (Legea nr. 448/2006);
- Act doveditor de venituri;
- În cazul în care bolnavul nu se poate reprezenta singur, dispoziție de curatelă.

### 2.1.3 SERVICII DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

#### 2.1.3.1 Soluționarea petițiilor

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind modul de soluționare al petițiilor, aveți dreptul de a depune la Registratura Primăriei municipiului Moreni petiții (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, plângeri prealabile) formulate în nume propriu în scris sau le puteți transmite prin poștă electronică. La momentul primirii, petiția dumneavoastră primește un număr de înregistrare din registrul intrare-iesire al instituției, care trebuie să vi se comunice.

Dosarul se va prezenta de către beneficiar la Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului ce va emite Acordul privind exprimarea opțiunii de primire a indemnizației lunare de către persoana cu handicap grav.

**ATENȚIE!** În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Primarul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile

### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției, prin comunicarea unui raspuns petionarului.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petionar, cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns

În cazul în care un petionar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite

#### 2.1.3.2 Soluționarea plangerilor prealabile

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ aveți dreptul să depuneți o plângere prealabilă dacă vă considerați vătămat într-un drept al dvs. ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ, printr-un act administrativ cu caracter individual, adresat altui subiect de drept sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri. Vă puteți adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce v-a fost cauzată.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Soluționarea în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii, prin comunicarea unui raspuns de menținere sau revocare a actului administrativ atacat.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

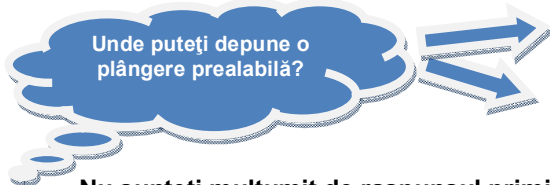
- Înainte de a vă adresa instanței de contencios administrativ competente, trebuie să solicitați Primarului municipiului Moreni, respectiv Consiliului Local Moreni, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia, după caz, prin depunerea acestuia la Registratura instituției;
- În cazul actului administrativ individual, plângerea prealabilă poate fi formulată oricând, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

Prin act administrativ se înțelege actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de Primarul municipiului Moreni (dispoziții), respectiv Consiliul Local Moreni (hotărâri), în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii, precum și contractele încheiate care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice

**ATENȚIE!** Respectarea termenelor menționate pentru formularea plangerii prealabile, pentru a nu fi decazut din drepturi

### Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii

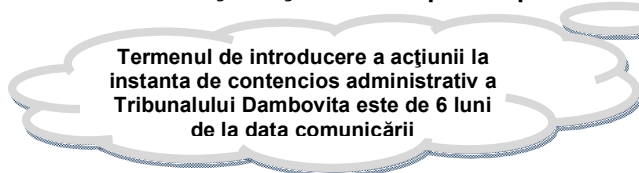
- Plângerea prealabilă, adresată Primarului municipiului Moreni sau Consiliului Local Moreni, însoțită de actul administrativ atacat, după caz



La Compartimentul Registratura, pentru actele administrative emise de Primarul Municipiului Moreni

La Compartimentul Juridic Contencios, pentru actele administrative emise de Consiliul Local al Municipiului Moreni

### Nu sunteți mulțumit de răspunsul primit la noi?



răspunsului la plângerea prealabilă

refuzului nejustificat de soluționare a cererii

### 2.1.3.3 Acordarea de audiențe

Solicitarea dumneavoastră nu a fost soluționată conform așteptărilor? Există o problemă ce considerați că poate fi rezolvată de noi? Aveți posibilitatea de a vă înscrie în audiență la Primar sau Viceprimar. Vă puteți înscrie inclusiv în ziua acordării audiențelor dacă sunați la **0245.66.72.65** sau venind la Secretariatul Primarului în incinta sediului instituției din str. A.I.Cuza nr. 15, la doamna Dumitrescu Silvia.

### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- comunicarea în maxim 30 de zile de la data audienței, a unui răspuns cetățeanului ce a fost în audiență.

### Care este programul de audiențe în instituție?

- Primar – miercuri între orele 14-16.
- Viceprimar – joi între orele 14-16.

**ATENȚIE! TOATE cererile, reclamațiile, sesizările, propunerile, plângerile prealabile, inclusiv cererile tip menționate în prezentul ghid, împreună cu dosarele cu acte ce susțin cererile respective, SE DEPUN LA REGISTRATURA PRIMĂRIEI (situată în incinta sediului instituției din str. A.I.Cuza nr. 15) și  
NU LA COMPARTIMENTUL CE RĂSPUNDE DE SOLUȚIONAREA LOR.**

## 2.1.4 SERVICII PUBLICE DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### 2.1.4.1 Obținerea certificatului de urbanism

Certificatul de urbanism este un act de informare privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și cerințele urbanistice specifice amplasamentului, determinate în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism avizate și aprobate, document care se eliberează, la cerere, oricărui solicitant - persoană fizică sau persoană juridică - nefiind necesară prezentarea titlului asupra imobilului sau a altui act care să ateste dreptul de proprietate.

#### Ce termene trebuie să respecte instituția?

- Returnarea documentației incomplete în vederea refacerii sau completării în maxim 5 zile de la depunerea cererii.
- Eliberarea certificatului de urbanism în maxim 30 de zile de la data depunerii documentației complete.

#### Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?

- Respectarea termenului trecut în certificatul de urbanism ce poate fi între 6-24 luni;
- Depunerea cererii de prelungire cu cel puțin 15 zile înainte de expirare.

#### Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?

- Cerere-tip pentru emiterea certificatului de urbanism (F.1 Ordinul nr. 839/2009) se completează cu datele solicitate:
  - elementele de identificare a solicitantului;
  - elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
  - elementele care definesc scopul solicitării;
- Planuri topografice sau cadastrale la scarile 1:500, 1:2000 sau 1:10000, după caz - vizate de Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară al județului - cu indicarea imobilului-teren și/sau construcții (2 exemplare);
  - pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000,

**ATENȚIE! Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/ desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.**

**Taxa de eliberare a Certificatul de urbanism este în funcție de suprafața pentru care se obține după cum urmează :**

- Până la 150 m.p. inclusiv - 5 lei ;
- Între 151 și 250 m.p. inclusiv - 6 lei;
- Între 251 și 500 m.p. inclusiv - 8 lei;
- Între 501 și 750 m.p. inclusiv -10 lei;
- Între 751 și 1000 m.p. inclusiv -12 lei;
- Peste 1000 m.p. - 12 lei + 0,01 lei/ m.p. pentru fiecare m.p.care depășește 1000 m.p.

1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;

- pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară;

- Documentul de plata a taxei necesare eliberării certificatului de urbanism (in copie).

#### **Ce acte trebuie să depuneți la prelungirea valabilității?**

- Certificatul de urbanism în original (F.6 Ordinul nr. 839/2009);
- Cerere tip pentru prelungirea certificatului de urbanism (F.7 Ordinul nr. 839/2009);
- Dovada achitării taxei de prelungire (30% din taxa inițială).

#### **2.1.4.2 Obținerea autorizației de construire**

Autorizația de construire se emite pentru executarea lucrărilor de bază și a celor aferente organizării executării lucrărilor.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

Emiterea autorizației de construire în maxim 30 de zile de la data depunerii documentației complete pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Începerea lucrărilor în cel mult 12 luni de la data emiterii autorizației
- Depunerea cererii de prelungire cu cel puțin 15 zile înainte de expirare.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere-tip pentru emiterea autorizației de construire/desființare(F.8 Ordinul nr. 839/2009) se completează cu elementele de identificare și datele tehnice conform D.T.A.C.;
- Certificatul de urbanism (in copie) (F.6. Ord.839/2009);
- Dovada, în copie legalizată, a titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții și după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul

**ATENȚIE! NU executați lucrări de construcție/desființare, totale sau parțiale, fără autorizație, deoarece se amendează cu sume cuprinse între 1.000 lei la 100.000 lei conform art.26, lit.a) din Legea nr. 50/1991**

**Neînceperea lucrărilor în acest termen, conduce la pierderea valabilității autorizației.**

**ATENȚIE! NU executați/desființați construcții fără să respectați întocmai prevederile autorizației și a documentației tehnice. NU continuați executarea lucrărilor după expirarea termenului de valabilitate menționat inițial în autorizație, fără solicitarea unei noi autorizații de construire. În caz contrar se amendează cu sume cuprinse între 3.000 lei la 10.000 lei conform art.26, lit.b) din Legea nr. 50/1991**

de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel;

- Documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire- D.T.A.C., inclusiv referatele de verificare și după caz, referatul de expertiză tehnică-semnate și ștampilate în original (2 ex.);
- Avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și după caz, actul administrativ al acesteia (în copie);
- Dovada privind achitarea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire (în copie).

#### **Ce acte trebuie să depuneți la prelungirea valabilității?**

- Autorizația de construire în original (F.11 Ordinul nr. 839/2009);
- Cerere tip pentru prelungirea autorizației de construire (F.12 Ordinul nr. 839/2009);
- Dovada achitării taxei de prelungire (30% din taxa inițială).

#### **Puteți executa fără autorizație de construire următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor:**

- a) reparații la împrejmuiri, acoperișuri, învelitori sau terase, atunci când nu se schimbă forma acestora și materialele din care sunt executate;
- b) reparații și înlocuiri de tâmplărie interioară și exterioară, dacă se păstrează forma, dimensiunile golurilor și tâmplăriei, inclusiv în situația în care se schimbă materialele din care sunt realizate respectivele lucrări, cu excepția clădirilor declarate monumente istorice, în condițiile legii;
- c) reparații și înlocuiri de sobe de încălzit;
- d) zugrăveli și vopsitorii interioare;
- e) zugrăveli și vopsitorii exterioare, dacă nu se modifică elementele de fațadă și culorile clădirilor;
- f) reparații la instalațiile interioare, la branșamentele și racordurile exterioare, de orice fel, aferente construcțiilor, în limitele proprietății, montarea sistemelor locale de încălzire și de preparare a apei calde menajere cu cazane omologate, precum și montarea aparatelor individuale de climatizare și/sau de

- Taxa pentru eliberarea unei autorizații de construire pentru o clădire care urmează a fi folosită ca locuință sau anexa la locuință este egală cu 0,5% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții.
- Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru orice construcție cu altă destinație decât locuința este egală cu 1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv instalațiile aferente;
- Taxa de 0,1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor se suportă de investitori și va fi virată în contul ISC:

- contorizare a consumurilor de utilități;
- g) reparații și înlocuiri la pardoseli;
  - h) lucrări de întreținere la căile de comunicație și la instalațiile aferente;
  - i) lucrări de reparații, înlocuiri ori reabilitări fără modificarea calității și forme arhitecturale a elementelor de fațadă:
    - 1. finisaje interioare și exterioare - tencuieli, placaje, altele asemenea;
    - 2. trotuare, ziduri de sprijin ori scări de acces;
    - 3. lucrări de reabilitare energetică a anvelopei și/sau a acoperișului - dacă nu se schimbă sistemul constructiv al acestuia, respectiv terasă/șarpantă - la clădirii de locuit individuale cu cel mult 3 niveluri, care nu sunt monumente istorice clasate sau în curs de clasare, respectiv situate în afara zonelor de protecție a monumentelor și/sau a zonelor construite protejate stabilite potrivit legii;
  - j) lucrări pentru amplasarea de tonete, pupitre acoperite sau închise, destinate difuzării și comercializării presei, cărților și florilor, care sunt amplasate direct pe sol, fără fundații și platforme, precum și fără racorduri și/sau bransamente la utilități urbane, cu excepția energiei electrice.

#### 2.1.4.3 Recepția la terminarea lucrărilor de construcții

Recepția la terminarea lucrărilor de construire/desființare se face cu participarea reprezentantului administrației publice, desemnat de emitentul autorizației de construire/desființare.

##### Ce trebuie să respecte instituția?

- Deplasarea la fața locului a Responsabilului desemnat, din cadrul Compartimentului Urbanism-Investiții, pentru verificarea respectării D.T.A.C./ D.T.A.D.
- Întocmirea la fața locului a PV de recepție la terminarea lucrărilor de construcție, respectiv a PV de recepție la terminarea lucrărilor de desființare (demolare) în 2 exemplare.

**ATENȚIE! Lucrările de construcții autorizate se consideră finalizate doar dacă s-a efectuat recepția la terminarea lucrărilor și s-au realizat toate elementele prevăzute în autorizație**

**După recepția la terminarea lucrărilor aveți obligația de a realiza înregistrarea/scoaterea construcției/demolării în/din rol agricol și în/din rol fiscal prin depunerea următoarelor documente atât la Compartimentul Fond Funciar Agricol – Cadastru cât și la Serviciul Taxe și Impozite:**

- **Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construcție, respectiv Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor de desființare (demolare) (copie)**
- **actul de proprietate (copie)**

### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- declararea construcțiilor proprietate particulară realizată, la cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația, în vederea impunerii.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii pentru declararea construcției sau, după caz, pentru emiterea unei noi autorizații de construire în vederea finalizării lucrărilor ramase de executat?**

- copie autorizație de construire/ desființare;
- copie act de proprietate;
- copie memoriu tehnic (de arhitectură);
- copie plan de situație;
- copie plan parter, din cadrul proiectului (D.T.A.C.);
- copie plan etaj, mansardă (după caz), din cadrul proiectului(D.T.A.C.) .

#### **2.1.4.1 Eliberarea autorizației privind lucrările de racorduri, bransamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment amenajarea teritoriului

##### **Care este termenul de soluționare?**

- În 48 de ore de la depunerea cererii

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau Compartimentul Amenajarea Teritoriului)
- Dovada achitării taxelor legale instituite prin HCL NR.152/30.11.2010.

**Cuantumul taxelor instituite prin HCL NR.152/30.11.2010**

- 100 RON (sau 200 RON în regim de urgență) se achită la Poliția locală a municipiului Moreni
- 20 RON se achită la Serviciul taxe și impozite

**ATENȚIE! Beneficiarul are obligația de a aduce terenul la forma inițială**

#### **2.1.4.2 Inregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării**

Vehiculele care se înregistrează la Primăria municipiului Moreni sunt mopedele, mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoarele care nu se supun înmatriculării, precum și vehiculele cu tracțiune animală

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment amenajarea teritoriului



### **Care este termenul de soluționare?**

- În 30 zile de la depunerea cererii

### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau Compartimentul Amenajarea Teritoriului)
- Actul de identitate al solicitantului dacă este persoană fizică
- Certificat înmatriculare persoane juridice
- Actul de proprietate al vehiculului redactat în limba română (original și copie)
- Contractul de leasing și proces verbal de predare primire al vehiculului, după caz (original și copie)
- Procura specială tradusă în limba română eliberată de proprietarul de drept al vehiculului din care să rezulte dreptul de înregistrare al vehiculului pe numele utilizatorului
- Declarație pe proprie răspundere dată de proprietarul legal al vehiculului din care să rezulte că vehiculul face parte din patrimoniul propriu și precizarea temeiului în care au fost dobândite (pt cazul în care nu dețineți actul legal de proprietate)
- Dovada de plată a taxei de înregistrare
- Dovada de plată a plăcuțelor cu numărul de înregistrare
- Dovada că vehiculul nu se supune omologării eliberată de RAR
- Documentele redactate într-o limbă străină vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat
- Documentele originale se restituie pe loc după verificarea conformității copiilor

### **Regimul taxelor pentru aceste servicii este următorul:**

- Taxa de înregistrare 60 lei-se achită la Serviciul taxe și impozite
- Placuțele cu număr de înregistrare se achită la nivelul pretului de achiziție
- Vehiculele cu tracțiune animală nu achită taxa de înregistrare

## **2.1.5 SERVICII PENTRU ACTIVITĂȚI COMERCIALE**

### **2.1.5.1 Controlul activităților comerciale**

Se realizează conform Legii nr. 12/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Ce aspecte ne preocupă în timpul activității de control?**

- desfasurarea unui comerț civilizată cu protejarea intereselor consumatorului;
- dacă în incinta unităților de învățământ de toate gradele, a caminelor și locurilor de cazare pentru elevi și studenți în curțile acestor instituții ori pe căile de acces în aceste unități, se comercializează ori se expun - spre vânzare bauturi alcoolice, tiparituri, înregistrări audio și video obscene;
- modul de producere și valorificare a obiectelor și vesmintelor de cult;

- modul de derulare a comerțului din piete, targuri și oboare, urmărindu-se desfășurarea ordonată a comerțului și evitarea speculei;
- desfășurarea comerțului ambulant din municipiu în locurile autorizate de Consiliul Local și cu plata taxelor de folosință teren public.

### 2.1.5.2 Evidența notificărilor pentru vânzări cu preț redus

Dacă faceți parte din agenții economici ce efectuează astfel de practici comerciale (vanzari de lichidare, vanzari de soldare, vanzari promotionale) în structurile de vanzare situate pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Moreni trebuie să știți următoarele:

**ATENȚIE!** Nedepunerea notificării de soldare la primărie conform termenului prevăzut constituie contravenție și se sancționează în baza art.80,pct.7 din H.G.R.nr.333/2003 cu amenda de la 200 lei la 1.000 lei, iar realizarea vanzarilor de soldare în alte perioade decât cele prevăzute mai sus se sancționează conform art.80, pct.10 din același act normativ cu amenda de la 2.000 lei la 10.000 lei.

Perioadele de soldari, prevăzute de H.G.R.nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G.nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, ordonanța aprobată prin Legea nr. 650/2002, le puteți stabili între următoarele limite:

- perioada 15 ianuarie - 15 aprilie inclusiv, pentru produsele de toamnă-iarnă;
- perioada 1 august - 31 octombrie inclusiv, pentru produsele de primăvara-vară.

Aveți obligația să notificați la primărie, perioada în care efectuați vanzarile de soldare, cu **cel puțin 15 zile** înainte de începerea operațiunilor.

### 2.1.5.3 Autorizarea serviciului public de transport în regim de taxi

În conformitate Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere și H.C.L. nr. 30/30.03.2010 privind reglementarea activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere în municipiul Moreni, **autorizațiile de transport public în regim de taxi** și autorizațiile de taximetrie se eliberează de autoritatea de autorizare din cadrul primăriei municipiului Moreni pentru transportatori care au sediul sau domiciliul, după caz, în municipiul Moreni.

Autorizațiile taxi se vizează anual de către autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei municipiului Moreni.

### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Orice modificare a uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport se va comunica prin declarație pe propria răspundere a transportatorului autorizat, autorității de autorizare, în maximum 30 de zile de la data modificărilor respective.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- cererea pentru eliberarea tipului de autorizație de transport;
- copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului ca transportator, respectiv persoană fizică autorizată, asociație familială autorizată/persoană juridică, după caz;
- dovada îndeplinirii condiției de capacitate profesională, respectiv:
  - copie de pe certificatul de competență profesională a persoanei desemnate, definită în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2005 privind transporturile rutiere, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 102/2006, cu modificările ulterioare, pentru transportatorul persoană juridică sau asociație familială;
  - copie de pe atestatul profesional al taximetristului care este transportator persoană fizică autorizată;
- dovada îndeplinirii condiției de onorabilitate, respectiv:
  - cazierul judiciar al persoanei desemnate, din care să rezulte că aceasta:
    - nu a fost condamnată pentru infracțiuni de natură comercială;
    - nu a fost condamnată pentru infracțiuni privind condițiile de plată și de angajare, perioadele de conducere și de odihnă ale conducătorilor auto, siguranța rutieră, siguranța vehiculului rutier sau a persoanelor transportate, protecția mediului;
  - nu a fost condamnată pentru infracțiuni de tâlhărie, crimă și viol;
  - avizul medico-psihologic care atestă că persoana desemnată este aptă pentru a ocupa o funcție care concură la siguranța circulației, obținut în condițiile OUG nr. 109/2005, aprobată cu modificări și completări prin L.egii nr.102/2006, cu modificările ulterioare ;
  - cazierul fiscal al transportatorului, dacă acesta este operator economic ;
  - declarație pe propria răspundere privind perioadele în care transportatorul a mai executat servicii de transport în regim de taxi, cu menționarea intervalelor când a avut interdicții și motivul acestora;

**ATENȚIE! Nedepunerea, la termenul stabilit, a autorizațiilor cu documentele aferente pentru viza anuală, duce la retragerea autorizației.**

**În cazul transportatorului autorizat, persoană fizică, avizul medico-psihologic valabil este cel emis pentru conducătorul auto, care va fi și persoana desemnată**

- dovada îndeplinirii capacității financiare, respectiv:
  - declarație pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spațiile necesare pentru parcarea tuturor autovehiculelor cu care va desfășura transportul în regim de taxi sau transportul în regim de închiriere, spații deținute în proprietate sau prin contract de închiriere;
  - declarație pe propria răspundere a transportatorului că acesta deține sau are capacitatea financiară de a deține un număr de autovehicule, pe tipuri, în proprietate sau în temeiul contractelor de leasing, pe care le va utiliza în realizarea serviciului de transport, precizând care sunt criteriile de departajare stabilite la art. 25 pe care le poate îndeplini, pe fiecare autovehicul și pe numere de circulație, dacă este posibil.

**În cazul transportului în regim de taxi, autorizația de transport se eliberează pentru transport de persoane în regim de taxi sau pentru transport de mărfuri ori de bunuri în regim de taxi, după caz, de către autoritatea de autorizare.**

#### **2.1.5.4 Emiterea autorizației taxi**

Se eliberează de către autoritatea de autorizare, dacă a fost atribuită în cadrul procedurii de atribuire a gestiunii serviciului.

##### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- autorizația de transport;
- certificatul de înmatriculare și cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este deținut de către transportatorul autorizat respectiv în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing;
- certificatul de agreere emis de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (R.A.R.), pentru autovehiculul utilizat în transportul în regim de taxi;
- declarația pe propria răspundere privind criteriile de departajare pe care autovehiculul respectiv le îndeplinește (după caz);

Pentru autovehiculele deținute în proprietate de către transportatorul autorizat, autorizația taxi se atribuie numai pentru acelea care sunt înmatriculate în județul Dambovită.

Pentru autovehiculele deținute în temeiul unui contract de leasing de către transportatorul autorizat, autorizația taxi se atribuie indiferent unde sunt înmatriculate acestea.

**În cazul transportului de persoane în regim de taxi, autorizația taxi, se va atribui pentru prima dată pentru o perioadă de 5 ani, numai pentru autoturismele care nu depășesc vechimea de 5 ani de la data fabricației, alocându-se cu această ocazie și numărul de ordine.**

**O autorizație taxi atribuită pentru prima dată pentru un autovehicul se va prelungi, la cerere, o singură dată, pentru 5 ani, cu menținerea obligatorie a aceleiași număr de ordine, numai dacă în acel moment autoturismul nu depășește vechimea de 10 ani de la data fabricației, este deținut în condițiile art. 6 alin. (2) și sunt îndeplinite toate cerințele.**

- declarația pe propria răspundere privind modul în care este asigurată dispecerizarea și la ce dispecerat taxi este arondat transportatorul autorizat (după caz).

#### **2.1.5.5 Eliberarea avizului de colectare deseuri reciclabile în baza OUG nr.16/2001, Republicata și actualizata privind gestionarea deseurilor industrial reciclabile:**

Dacă sunteți agent economic ce realizează activități de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice și vă desfășurați activitatea pe raza municipiului Moreni puteți funcționa legal numai după obținerea autorizației de colectare emisă de Prefectura județului Dâmbovița, în baza avizului emis de noi.

#### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- eliberarea avizului în termen de 30 zile, dacă sunt întrunite toate condițiile.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere;
- numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului;
- codul fiscal;
- dovada că deține spațiul;
- autorizația de mediu;
- plan de amplasament și plan de situație;
- dovada că deține dotările corespunzătoare necesare pentru depozitarea deșeurilor colectate (cantar, platforma betonată, ș.a).

**ATENȚIE! Nerespectarea obligațiilor OUG 16/2001 constituie contravenții, dacă, potrivit legii, nu sunt considerate infracțiuni și se sancționează cu amenzi cuprinse între 200 și 40.000 lei, în funcție de prevederea încălcată. Deseurile industriale reciclabile a căror proveniența nu poate fi dovedită ca fiind legală sau care fac obiectul valorificării ori al unor acte sau fapte de comerț neconforme cu prevederile legale se confiscă și se valorifică în condițiile legii**

#### **2.1.6 SERVICII PUBLICE DE DEZVOLTARE**

##### **2.1.6.1 Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi și conservarea mediului.**

Se asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor și scuarurilor aflate pe domeniul public, astfel încât să îndeplinească funcțiile pentru care au fost create.

#### **Ce tipuri de lucrări se efectuează în acest sens?**

- lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi, protejarea și dezvoltarea fondului dendro-floricol existent;
- lucrări fitosanitare cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate, cu respectarea cadrului legal în domeniu;
- se asigură prin forțe proprii sau din pepinierele specializate, necesarul de pomi, arbuști, material floricol și

- plantarea acestuia în funcție de sezon, pe spațiile verzi din administrarea domeniului public;
- identificarea spațiilor verzi degradate și refacerea acestora;
- defrișarea și toaletarea arborilor aflați pe domeniul public;
- asigurarea cadrului ambiental pe domeniul public, identificat în parcuri și spații publice și supraveghearea păstrării integrității și funcțiunilor la mobilierul stradal existent pe acestea;
- identificarea locurilor virane existente pe domeniul public și propuneri pentru amenajări corespunzătoare;
- lucrări de evacuare a deșeurilor vegetale rezultate din procesul tehnologic de pe suprafețele spațiilor verzi aparținând domeniului public.

#### **2.1.6.2 Reparația și întreținerea drumurilor**

##### **Ce tipuri de lucrări se execută în acest sens?**

- lucrări de reparații și întrețineri curente prin asfaltarea, balastarea și montarea de borduri etc. a străzilor aflate în administrarea primăriei;
- producerea prin forțe proprii a mixturilor asfaltice la stația de tip manual;
- asfaltarea și repararea aleilor din parcurile situate pe domeniul public.

#### **2.1.6.3 Administrarea generală a domeniului public**

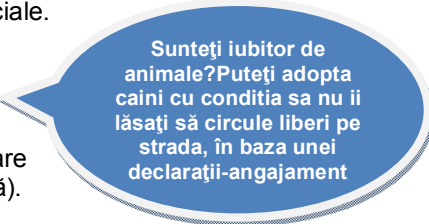
##### **Ce tipuri de lucrări efectuăm în acest sens?**

- lucrări de reparații, igienizări, deratizări și dezinsecții ale unităților de învățământ
- lucrări tehnico-edilitare care constau în montarea gardurilor de protecție a spațiilor verzi publice, a coșurilor pentru hârtii, a băncilor pentru odihnă, a aparatelor de joacă pentru copii și a indicatoarelor de străzi;
- demolarea construcțiilor provizorii, fără autorizație de construcție, evacuarea deșeurilor rezultate din demolarea acestora și refacerea terenului la starea inițială;
- executarea lucrărilor stabilite prin Hotărârile emise de Consiliul Local și prin Dispozițiile emise de Primar cu privire la buna desfășurare a unor manifestări culturale, sportive și sociale.

#### **2.1.6.4 Gestionarea cainilor fără stăpân**

Începând cu anul 2010, a fost dat în folosință un adăpost pentru câinii comunitari cu o capacitate de 104 locuri, construit după normele europene, în regie proprie.

Se asigură pregătirea cainilor pentru adopție (sterilizare, vaccinare antirabica și identificarea acestora prin tatuare și zgardă cu placuță numerotată).



Sunteți iubitor de animale? Puteți adopta caini cu condiția să nu îi lăsați să circule liberi pe strada, în baza unei declarații-angajament

## 2.1.7 SERVICII PUBLICE DE VALORIFICARE PATRIMONIU

### 2.1.7.1 Atribuire teren în folosință gratuită tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în baza Legii nr.15/2003-Republicată

#### Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Comisia pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 15/2003 constituită prin Dispoziția Primarului nr. 475/11.05.2005;
- Consiliul Local Moreni .

#### Care este termenul de soluționare?

- Data adoptării de Consiliul Local a atribuirii terenului.

#### Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau Compartimentul Fond Funciar Agricol Cadastru);
- Copie a certificatului de naștere al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- Copie a actului de identitate al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- Copie a certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- Declarația notarială a solicitantului, respectiv a soțului/soției, după caz, pe propria răspundere, că nu deține sau că nu a deținut în proprietate o locuința/teren destinat construirii unei locuințe, autentificată la notar;
- Memoriu TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul ) privind situația locativă actuală a solicitanților și a membrilor familiei acestuia după caz, însoțit de documentele solicitate în cuprinsul memoriului în copie (se furnizează de Biroul Relații cu Publicul)
- Opțiuni TIP (se furnizează de Biroul Agricol )

### 2.1.7.2 Atribuire în proprietate indiviză a cotei de teren aferente apartamentului proprietate personală, în baza art.36, alin.2,6 din Legea nr.18/1991 Republicată

#### Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru.

#### Care este termenul de soluționare?

- Data emiterii Ordinului Prefectului .

#### Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?

- Cerere TIP( se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol

Puteți beneficia de acest serviciu dacă sunteți persoană fizică - tânără cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

- Cadastru);
- copie a actului de identitate al proprietarului/propietarilor apartamentului (2 exemplare);
- copie a actului de proprietate a apartamentului pentru care se solicită atribuirea cotei de teren (2 exemplare).

### **2.1.7.3 Atribuire în proprietate a terenului aferent locuințelor cumpărate de la stat, în baza art.36, alin.2,6 din Legea nr.18/1991 Republicată**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Moreni constituită prin Ordinul Prefectului nr 255/29 iulie 2008;
- Comisia Județeană.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- Data emiterii Ordinului Prefectului.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol Cadastru);
- Copie a actului de proprietate a locuinței cumpărate de la stat pentru care se solicită atribuirea cotei de teren (2 exemplare);
- Plan amplasament al terenului ce urmează a fi atribuit întocmit de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.

### **2.1.7.4 Atribuire teren în proprietate prin reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere persoanelor indreptățite, în baza legilor proprietății (Legea nr. 247/2005)**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

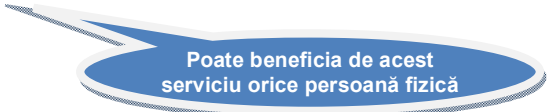
- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Moreni constituită prin Ordinul Prefectului nr 255/29 iulie 2008;
- Comisia Județeană.

#### **Care este termenul de soluționare?**

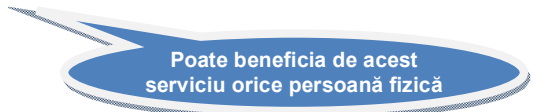
- Data emiterii titlului de proprietate.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere;
- Copie a actului de proprietate asupra imobilului (teren: act de vânzare cumpărare a unui imobil construcție iar terenul trecea în proprietatea statului, adeverințe din registrul agricol prin care terenul era deținut, fără



Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică



Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică



acte în formă autentică, înainte de 1989, sentințe civile prin care se obligă comisia locala de stabilire a dreptului de proprietate să pună în posesie terenul dobândit în instanță );

- Documentație cadastrală a terenului ce urmează a fi atribuit întocmit de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.

### **2.1.7.5 Închiriere teren cu destinație agricolă în scopul realizării de culturi agricole pt. nevoi familiale**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 de zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere în care se specifică suprafața de teren solicitată și scopul pentru care se solicită închirierea terenului;
- Copie act identitate solicitant.

### **2.1.7.6 Inițierea concesiunii de terenuri disponibile proprietatea municipiului Moreni prin procedura atribuirii directe/procedura licitației publice**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Valorificare Patrimoniu;
- Consiliul Local Moreni.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptării de către Consiliul Local a Hotărârii privind aprobarea/respingerea concesiunii terenului.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP ( se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartiment Valorificare Patrimoniu );
- Copie a actului de identitate al solicitantului persoană fizică / administrator/reprezentant legal al persoanei juridice;
- Documentația cadastrală a terenului întocmită de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.
- Certificatul de Urbanism emis de Primăria municipiului Moreni pentru terenul solicitat în concesiune;
- Copie a codului unic de înregistrare- numai pentru persoane juridice;

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică

**Puteți solicita serviciul pentru următoarele scopuri:**

- realizarea de construcții cu destinație de locuință proprietate privată a persoanelor fizice
- realizarea de construcții de uz sau de interes public cu scop lucrativ cu diverse destinații.
- realizarea de construcții cu destinație comercială, prestări- servicii, producție.
- realizarea de locuințe pentru tineri până la împlinirea vârstei de 35 de ani.
- extinderea construcțiilor pe terenuri alăturate, la cererea proprietarului

- Plan de afaceri fundamentat din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu (numai pentru persoane juridice).

#### **2.1.7.7 Inițierea cumpărării prin procedura atribuirii directe/procedura licitației publice de bunuri imobile (terenuri și construcții cu alte destinații decât cea de locuință) proprietate privată a municipiului Moreni**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Valorificare Patrimoniu;
- Consiliul Local Moreni.

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică

##### **Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptării de către Consiliul Local a Hotărârii privind aprobarea/respingerea vânzării-cumpărării.

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartimentul Valorificare Patrimoniu);
- Copie a actului de identitate al solicitantului persoană fizică sau după caz copia actului de identitate administrator/reprezentant legal dacă solicitantul este persoană juridică;
- Documentație cadastrală a imobilului întocmit de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.
- Certificatul de Urbanism emis de Primăria municipiului Moreni;
- Raportul de evaluare imobil întocmit de expert evaluator proprietăți imobiliare atestat ANEVAR;
- Copie a codului unic de înregistrare dacă solicitantul este persoană juridică.

#### **2.1.7.8 Inițierea închirierii prin procedura atribuirii directe/licitației publice a terenurilor pentru amplasare de construcții provizorii cu destinație comercială /spațiilor temporar disponibile cu destinație comercială**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Valorificare Patrimoniu.

##### **Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptării de către Consiliul Local a Hotărârii privind aprobarea/respingerea.

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartimentul Valorificare Patrimoniu);
- Copie a actului de identitate al solicitantului persoană fizică sau după caz copia actului de identitate administrator/reprezentant legal dacă solicitantul este persoană juridică;
- Documentație cadastrală a imobilului întocmit de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică

- Copie a codului unic de înregistrare dacă solicitantul este persoană juridică;
- Certificatul de Urbanism emis de Primăria municipiului Moreni.

### **2.1.7.9 Repartizarea unei locuințe cu chirie construită prin ANL**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Locativ;
- Comisia socială de analiza și repartizare a locuințelor pentru tineri, construite prin A.N.L. constituită prin Hotărârea Consiliului Local Moreni nr. 49/14.04.2009;
- Consiliul Local Moreni.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptării de Consiliul Local a repartizării locuinței.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartimentul Fond Locativ);
- Copie a certificatului de naștere și actului de identitate solicitant;
- Adeverință de la locul de muncă-original, copia cărții de muncă completată la zi, copia contractului de muncă;
- Copia contractului de închiriere vizat de Administrația Finanelor Publice sau acte notariale și dovada de domiciliu în actele de identitate la adresa locuinței închiriate sot/sotie (dacă este cazul);
- Declarații autentificate ale titularului cererii și, după caz, ale soției/soțului și ale celorlalți membri majori din familia acestuia din care să reiasă că nu deține și nu a deținut o altă locuință în proprietate și/sau nu este beneficiarul unei alte locuințe cu chirie, proprietate de stat, proprietate administrativ – teritoriale, sau a unității în care își desfășoară activitatea în municipiului Moreni și/sau nu este beneficiarul unei alte locuințe pentru tineri destinată închirierii, indiferent de localitatea unde este amplasată aceasta;
- Fotocopiile actelor de proprietate și schița locuinței în care solicitantul locuiește cu chirie sau este tolerat în spațiu;
- Fotocopiile actelor de identitate: C.I.(B.I.), certificate de naștere ale celor cu care locuiește în același spațiu cu precizarea: titularul de cerere și sotul/sotia acestuia trebuie să aibă pe C/I/BI domiciliul sau viza de reședință valabilă la adresa locuinței în care sunt tolerați;
- Fotocopiile actelor de stare civilă: certificat de căsătorie, sentința de divorț cu încredințare minoră, definitivă și irevocabilă - unde este cazul;

Puteți beneficia de acest serviciu dacă sunteți persoană fizică cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani

- Fotocopiile certificatelor de naștere pentru copii; pentru alte persoane în întreținere: copie contract de întreținere încheiat prin notariat, copie hotărâre judecătorească privind obligația de întreținere pentru rudele până la gradul IV, copie hotărâre de plasament a unor copii din afara familiei pronunțată de instanța judecătorească sau comisia pentru protecția copilului, copie hotărâre judecătorească de tutelă-unde este cazul;
- Fotocopiile certificatelor medicale, pentru solicitanți soț/soție sau copiii acestora, semnate de medicul specialist și conducătorul institutiei medicale emitente (pentru cei care suferă de o boală cronică) sau certificate de încadrare în grad de handicap care necesită însoțitor –unde este cazul;
- Fotocopiile ultimelor diplome de studii absolvite (adeverințe doveditoare), cu sau fără pregătire profesională atestate sau certificate de calificare profesională anexa a diplomei de studii-unde este cazul) – pentru titularul de cerere;
- Adeverința care să ateste calitatea de asistat pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire socială, care au împlinit 18 ani-unde este cazul;
- Fotocopii după acte de adopție pentru cei care au adoptat copii sau adopta copii din casele de ocrotire socială;
- Fotocopii după procesul-verbal de evacuare întocmit de executorul judecătoresc, ordinul de evacuare-unde este cazul (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol Cadastru).

#### **2.1.7.10 Eliberare adeverințe titularilor (sau membrilor de familie ai acestora) contractelor de închiriere a locuințelor din fondul municipal**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

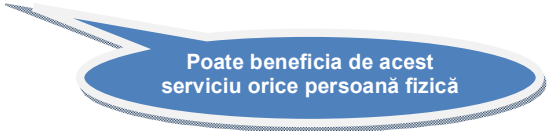
- Compartiment Fond Locativ.

##### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 de zile de la data înregistrării cererii.

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relații cu publicul sau de Compartimentul Fond Locativ);
- Copie a actului de identitate al solicitantului;
- Taxa timbru 2 lei.



Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

### **2.1.7.11 Eliberare adeverința achitare integrala rate contract de vanzare-cumparare pentru locuințele cumpărate în rate din fondul municipal**

**Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Locativ.

**Care este termenul de soluționare?**

- 30 de zile de la data inregistrării cererii.

**Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Copie a actului de identitate al solicitantului;
- Cerere TIP (se furnizează de Compartimentul Relatii cu publicul sau de Compartimentul Fond Locativ);
- Copie a contractului de vanzare-cumparare al locuintei cumpărate în rate din fondul municipal;
- Taxa timbru 2 lei.

### **2.1.7.12 Cumpărarea unei locuinte (situată în bloc construit din fondul statului) inclusă în proprietatea privată municipală conform Legii nr. 85 /1992 \*\*\* Republicată**

**Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Locativ;
- Consiliul Local Moreni.

**Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptării de către Consiliul Local a Hotărârii privind vânzarea-cumpărarea locuintei.

**Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartimentul Fond Locativ);
- Contractul de inchiriere in original;
- Relevul locuintei întocmit imobilului întocmit de o persoană autorizată de A.N.C.P.I.
- Raportul de evaluare întocmit de o persoană autorizată, atestată ANEVAR, proprietati imobiliare;
- Copie a actului de identitate al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- Declarația notarială a solicitantului, respectiv a soțului/soției precum și membrilor familiei (copii majori), după caz, pe propria răspundere din care să rezulte că nu deține sau că nu a deținut în proprietate sau coproprietate o locuință, în localitatea de domiciliu ori în alta localitate;
- Certificat constatator valabil emis de autoritatea locală care să ateste faptul că solicitantul nu are obligații de plată exigibile neachitate către bugetul local;

Puteți beneficia de acest serviciu dacă sunteți persoană fizică și titular al unui contract de vanzare-cumparare în rate a unei locuințe din fondul municipal

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

- Dovada (adeverinta ) achitarii la zi a cotelor de contributie la cheltuielile asociatiei de proprietari/locatari;
- Certificat de căsătorie dacă este cazul.

### **2.1.7.13 Cumpărarea unei locuinte (situată în casă nationalizată) inclusă în proprietatea privată municipală conform conform Legii 112/1995, modificată și completată**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Locativ ;
- Consiliul Local Moreni.

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

#### **Care este termenul de soluționare?**

- Data adoptarii de către Consiliul Local a Hotărârii privind vanzarea-cumpărarea locuintei;

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP(se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartimentul Fond Locativ);
- Contractul de inchiriere in original;
- Releveul locuintei întocmit imobilului întocmit de o persoană autorizata de A.N.C.P.I.
- Raportul de evaluare întocmit de o persoană autorizata , atestata ANEVAR, proprietati imobiliare ;
- Copie a actului de identitate al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- Copie a certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- Declarația notarială a solicitantului, respectiv a soțului/soției precum și membrilor familiei( copii majori), după caz, pe propria răspundere, din care să rezulte că nu dețin, nu au dobândit și nu au înstrăinat după 01.01.1990 o locuință proprietate personală, in localitatea de domiciliu ori in alta localitate;
- Certificat constatator valabil emis de autoritatea locală care să ateste faptul că solicitantul nu are obligații de plată exigibile neachitate către bugetul local;
- Certificat de căsătorie dacă este cazul.

### **2.1.7.14 Înscrierea datelor în Registrul Agricol de către deținătorii de terenuri, animale și păsări**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Secretarul Municipiului Moreni.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP (se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol –

- Cadastru);
- Copie a actului de identitate al solicitantului și CNP al tuturor membrilor gospodăriei (copie C.I./B.I. sau certificate de nastere);
- Copie după actele doveditoare ale dreptului de proprietate (titlu de proprietate, contract de vanzare-cumparare, certificat de mostenitor, sentinta civila sau un act din care să rezulte modul de deținere al terenului – contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, după caz, etc);
- Copie Încheiere Carte Funciara;
- Copie documentatie cadastrală;
- Declaratie sub semnatura privind modul de detinere/utilizare a suprafetelor și animalele detinute/dobandite;
- După caz, dacă se edifică o constructie: copie autorizatie de construire; copie proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor de construire.

### **2.1.7.15 Eliberarea certificatului de producător agricol în vederea comercializării pe piață a produselor agricole**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Secretarul Municipiului Moreni.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- 15 zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere TIP cf. HG 661/2001(se furnizează de Biroul Relatii cu publicul/Comp. Fond Funciar Agricol Cadastru);
- Declaratie sub semnatura privind modul de detinere/utilizare a suprafetelor și animalele detinute/dobandite;

#### **Cine beneficiază de aceste servicii?**

- **Gospodării ale populației cu domiciliul în Municipiul Moreni , care dețin terenuri agricole sau silvice, precum și cele care dețin animale din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline, păsări și familii de albine**
- **Persoane fizice cu domiciliul în alte localități, care dețin terenuri, animale, păsări și/sau construcții pe raza municipiului Moreni**
- **Unități cu personalitate juridică cu sediul în Municipiul Moreni(societăți comerciale, societăți/asociații agricole, unități de învățământ, sănătate, culte, industrie, transport, construcții, administrație publică etc., cu excepția unităților aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului de Interne, Ministerului Justiției și Serviciul Român de Informații, care dețin terenuri, animale, păsări și/sau construcții pe raza municipiului Moreni**
- **Unități cu personalitate juridică cu sediul în altă localitate, care dețin terenuri, animale, păsări și/sau construcții pe raza Municipiului Moreni.**

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică -  
Producător agricol individual

- Copie buletin de adeverire a sanatatii animalelor(pentru produse și subproduse animale);
- Copie formular identificare a animalelor din cadrul exploatarei agricole/cod exploatare/vizat medic veterinar;
- Dovada achitării taxei certificatului de producător stabilită prin Hotărârea Consiliului Local;
- Declararea datelor privind gospodăria în Registrul Agricol.

#### **2.1.7.16 Eliberare bilete proprietate animale în vederea valorificării**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Secretarul Municipiului Moreni.

##### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 zile de la data înregistrării cererii.

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere de mână cu datele de indentificare ale solicitantului și în care se specifică numărul de animale , specia, rasa,culoarea, sexul, vârsta și dacă este cazul, nr.crotalie al animalelor, pentru care se solicită eliberarea biletelor de proprietate și unde este necesar să fie valorificate animalele;
- Copie formular identificare a animalelor din cadrul exploatarei agricole/cod exploatare/vizat medic veterinar/actualizat la zi;
- Copie după Carnetul de Sănătate al animalelor actualizat la zi;
- Copie după B.I. / C.I.

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică

#### **2.1.7.17 Eliberarea certificatului de atestare a calitatii de proprietar**

##### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Secretarul Municipiului Moreni.

##### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 zile de la data înregistrării cererii.

##### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere tip (se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru);
- acte de identitate C.I./B.I.
- acte de proprietate;
- acte din care sa rezulte dovada vocatiei succesoriale (după caz);
- declaratie autentificata din care sa reiasa dreptul de proprietate asupra imobilului și faptul că aceasta nu

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică



- face obiectul nici unui litigiu ;
- planul de situatie și delimitarea bunului imobil ;
- proces-verbal de identificare a imobilului cu semnaturile proprietarilor invecinati privind recunoasterea limitelor proprietatii.

### **2.1.7.18 Eliberare adeverință de teren, animale, etc. înscrise în Registrul agricol sau alte adeverințe privind fondul funciar, necesare după caz pentru CEPHA, dosare de șomaj, burse școlare**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere tip (se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Taxa timbru în valoare de 2 lei ;
- Copie B.I./C.I.
- Declararea datelor privind gospodăria în Registrul Agricol.

### **2.1.7.19 Eliberare extrase /istorice Registru Agricol**

#### **Cine răspunde de soluționarea cererii dvs?**

- Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Secretarul Municipiului Moreni.

#### **Care este termenul de soluționare?**

- 30 zile de la data înregistrării cererii.

#### **Ce acte trebuie să conțină dosarul la momentul depunerii?**

- Cerere tip (se furnizează de Biroul Relatii cu publicul sau de Compartiment Fond Funciar Agricol – Cadastru;
- Copie B.I./C.I.
- Dovada vocației succesoriale (după caz) sau împuternicire, în situația în care se solicită date necesare la notariat, judecătorie sau alte instituții, privind partida unor persoane decedate, ai caror succesori nu figureaza în rubrica componența gospodăriei.

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică

**ATENȚIE!** Toate cererile pentru serviciile din categoria serviciilor publice de valorificare patrimoniu se depun la Registratura Primăriei indiferent de compartimentul ce le va soluționa.

**ATENȚIE!** Necunoașterea legii nu vă scutește de răspundere față de nerespectarea ei, respectiv de plata unor penalități sau amenzi.

## 2.1.8 SERVICII DE COLECTARE TAXE ȘI IMPOZITE

### 2.1.8.1 Obligațiile fiscale ale contribuabililor

Indiferent dacă sunteți persoană fizică sau juridică aveți obligația de a depune declarații fiscale la Serviciul de Taxe și Impozite al Municipiului Moreni, atunci când:

- dobândiți, construiți, înstrăinați, modernizați, demolați sau modificați o clădire situată pe raza Municipiului Moreni;
- dobândiți/înstrăinați un teren sau modificați folosința unui teren aflat în raza administrativ-teritorială a Municipiului Moreni;
- dobândiți/înstrăinați un mijloc de transport sau vă schimbați domiciliul/sediul/punctul de lucru.

#### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- Depunerea declarației fiscale în 30 de zile, de la data la care se produc modificările indiferent dacă sunteți persoană fizică sau juridică;
- Depune declarație cu privire la taxa pentru afișaj în scop de reclamă până la data de 31 ianuarie.

#### **Stabilirea impozitului pe clădire în cazul în care aceasta se află în proprietatea comună a două sau mai multe persoane.**

Fiecare dintre proprietarii comuni ai clădirii datorează impozitul pentru spațiile situate în partea din clădire aflată în proprietatea sa. În cazul în care nu se pot stabili părțile individuale ale proprietarilor în comun, fiecare proprietar în comun datorează o parte egală din impozitul pentru clădirea respectivă, identificându-se următoarele situații:

- 1.) clădire aflată în proprietate comună, dar fiecare dintre contribuabili au determinate cotele-părți din clădire, caz în care impozitul pe clădiri se datorează de fiecare contribuabil proporțional cu partea din clădire corespunzătoare cotelor-părți respective;
- 2.) clădire aflată în proprietate comună, dar fără să aibă stabilite cotele-părți din clădire pe fiecare contribuabil, caz în care impozitul pe clădiri se împarte la numărul de coproprietari, fiecare dintre aceștia datorând în mod egal partea din impozit rezultată în urma împărțirii.

**Dacă sunteți persoană fizică** și dețineți mai multe clădiri pentru care se datorează impozit trebuie să depuneți declarații speciale atât la administrația publică unde aveți domiciliul, precum și la cele în raza cărora sunt situate celelalte clădiri, datorită faptului că impozitul pe clădire se majorează în funcție de numărul clădirilor utilizate ca locuință și care nu sunt închiriate unei persoane.

**ATENȚIE!** Nerespectarea obligațiilor legale referitoare la depunerea declarațiilor fiscale se sancționează conform legii

**Dacă sunteți persoană juridică** pentru fiecare autovehicul de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone și/sau combinații de autovehicule (autovehicule articulate sau trenuri rutiere) de transport marfă cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone, aveți obligația să declarați pe proprie răspundere, până la data de 31 martie, dacă vehiculul a efectuat sau urmează să efectueze în cursul anului cel puțin o operațiune de transport rutier internațional (valabil pentru întreprinderile și operatorii de transport rutier, așa cum sunt definiți în OUG 109/2005).

Înstrăinarea oricărui bun impozabil (clădire, teren, mijloace de transport), prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, nu poate fi efectuată până când titularul dreptului de proprietate nu are stinse orice creanțe fiscale locale, cu excepția obligațiilor fiscale aflate în litigiu, cuvenite bugetului local al unității administrativ-teritoriale unde este înregistrat bunul impozabil respectiv, cu termene de plată scadente până la data de întâi a lunii următoare celei în care are loc înstrăinarea.

Atestarea achitării obligațiilor bugetare se face prin certificatul fiscal, iar actele prin care se înstrăinează mijloace de transport cu încălcarea acestor prevederi sunt nule de drept.

#### **2.1.8.2 Facilități acordate persoanelor fizice în temeiul Legii nr. 571/2003**

Scutirea de impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, de taxele speciale adoptate de consiliile locale, precum și de alte taxe locale stabilite conform art. 283 din Codul fiscal.

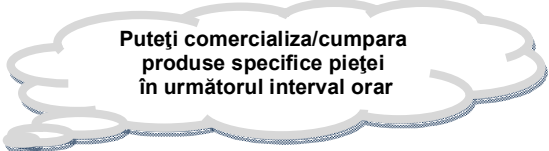
Scutirea de la plata impozitului pe clădire se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice care se încadrează în categoria celor scutite, iar scutirea la plata impozitului pe teren se aplică doar pentru terenul aferent clădirii utilizate ca domiciliu.

Scutirea de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport se aplică doar pentru un singur mijloc de transport, la alegerea persoanelor beneficiare ale scutirii.

Scutirea de la plata impozitelor și taxelor locale se acordă persoanelor în cauză, numai pe bază de cerere și numai începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care persoana respectivă depune la organul fiscal local actele și documentele justificative prin care se atestă încadrarea acestuia în categoria celor pe care legea fiscală înțelege să-i scutească de la plata impozitelor și taxelor locale. Dacă au intervenit modificări cu privire la modificarea condițiilor în care se acordă scutirea, persoanele respective au obligația de a depune declarații fiscale la organul fiscal local în termen de 30 de zile de la data la care au intervenit modificări.

## 2.1.9 SERVICII ASIGURATE DE CĂTRE ADMINISTRAȚIA PIEȚII

Prin Compartimentul Administrație piață asigurăm servicii specifice. Dispunem de 100 tarabe pentru comercializarea fructelor și legumelor, 62 de spații pentru produse nealimentare - la etaj, boxa de lactate cu 5 spații, anexa pentru comercializarea cerealelor, 50 spații de parcare și platoul pieții unde se organizează diverse manifestări tradiționale



Puteți comercializa/cumpara produse specifice pieței în următorul interval orar



**program de iarna:** de luni până vineri : 7:00 – 21:00  
sâmbătă și duminică: 7:00 – 15:00

**program de vara:** de luni până vineri : 6:00 – 22:00  
sâmbătă și duminică: 6:00 – 15:00

### Ce trebuie să asigure instituția?

- atribuirea comercianților locuri de vânzare în limita locurilor existente;
- asigurarea unui număr suficient de cântare, verificate și în stare de funcționare;
- igienizarea și salubritatea ori de câte ori este nevoie perimetrul pieței;
- asigurarea alimentării cu apă, energie electrică, servicii de canalizare și colectare și transport deșeurilor;
- asigurarea accesului, funcționarea și vizibilitatea cântarului de control.

### Ce trebuie să respectați dacă sunteți comerciant?

- Comercializarea produselor specifice pieții și în sectoarele dedicate;
- Achitarea taxelor aferente utilizării locurilor de comercializare;
- Afișarea prețurilor și a talonului de identificare;
- Folosirea și etalarea cântarelor verificate metrologic;
- Detinerea documentelor de identificare, documentelor de autorizare și a actelor de proveniență a mărfii;
- Eliberarea bonurilor fiscale, după caz
- Respectarea disciplinei pieții și programul de funcționare



Ce tarife practicăm?



taxa zilnică de închiriere tarabă – 8 LEI/MP/ZI

taxa zilnică utilizare cântar- 3LEI/ZI

taxa amplasament/an- 15LEI/AN

taxa închiriere spații comerciale (la etaj) - 3,5 Euro/MP

## 2.1.10 SERVICII CULTURALE, EDUCATIVE, DE TINERET ȘI SPORT

Sprajinim organizatoric și logistic acțiunile cultural-istorice sau de altă natură consacrate sau organizate cu prilejul anumitor evenimente naționale și locale prin redactarea, tehnoredactarea și tipărirea diplomelor, a invitațiilor, caietelor-program, afișelor, întocmirea programului de desfășurare și a persoanelor responsabile de fiecare subacțiune a unui eveniment public local.



Începând cu anul 2010 am relansat și activitatea sportivă prin înființarea Clubului Sportiv Municipal Moreni (pentru fotbal) și prin reluarea Campionatului de Motocros de pe pista de la Sângeriș.

### 2.1.10.1 Servicii asigurate de către Biblioteca Municipiului Moreni

Biblioteca municipiului Moreni servește - în principal - interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor din municipiul Moreni prin servicii care asigură accesul nediscriminatoriu la propriul fond de carte. Biblioteca dispune de 43.301 volume și în cadrul acesteia funcționează din 2010 programul CIP – “ Calculator cu acces gratuit la internet pentru public”.

#### Când puteți să împrumutați publicații la domiciliu?

- Dacă aveți domiciliul stabil în municipiul Moreni sau viza de flotant pentru elevi;
- Dacă prezentați acte de identitate și un plic timbrat pentru corespondența (copii sub 14 se înscriu pe baza C.I. al unui părinte).

#### Ce reguli trebuie să respectați pentru a beneficia de aceste servicii?

- Să manifestați un comportament decent, să folosiți un limbaj civilizat față de personalul bibliotecii și să vă conformați prevederilor regulamentului acesteia;
- Să anunțați bibliotecarul, în cazul ieșirii din sala de lectură cu publicația, în vederea multiplicării unor pagini;
- Să cereți permisiunea bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii;
- Să nu scoateți din sala de lectură publicațiile primite spre consultare;
- Să păstrați publicațiile împrumutate în bună stare, să nu faceți însemnări, sublinieri și să nu produceți alte deteriorări. În caz contrar veți fi sancționat conform regulamentului bibliotecii;
- Să restituiți la cererea bibliotecarului publicațiile înainte de expirarea termenului de împrumut (în cazul unor publicații foarte solicitate, verificarea gestionară a fondului etc.);
- Să nu introduceți și să nu consumați în sala de lectură alimente și băuturi;
- Să închideți la intrare în sala de lectură, telefoanele mobile;

#### Servicii principale de care puteți beneficia:

- consultarea documentelor în sala de lectură
- împrumut la domiciliu
- împrumut interbibliotecar
- activități culturale
- servicii informaționale și bibliografice: acces la Internet, baze de date, servicii xerox etc

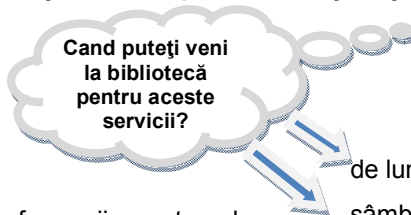
**ATENȚIE!** Puteți împrumuta la domiciliu de fiecare dată până la maxim trei volume;

Termenul de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30

**ATENȚIE!** Nerespectarea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate acestuia se sancționează

**ATENȚIE!** În situația în care nu puteți restitui un exemplar, veți achita bibliotecii costul actualizat al publicației pierdute sau deteriorate

- Să restituți bibliotecii în cazul deteriorării publicației un exemplar din aceeași ediție;
- Să protejați bunurile bibliotecii;
- Să vă comportați civilizizat față de personalul de ceilalți cititori, să păstrați liniștea , în bibliotecă.



bibliotecii și față  
ordinea și curățenia

### 2.1.10.2 Servicii asigurate de către Sala de Sport a Municipiului Moreni

Sala de Sport " Romi Goicea " ce este destinata desfasurarii urmatoarelor tipuri de activitati: antrenamente, competitii, activitati sportive pentru cluburi, asociatii particulare si persoane fizice , antrenamente si competitii organizate de unitatile de invatamant din municipiu

#### Ce reguli trebuie să respectați pentru a beneficia de aceste servicii?

- Să folosiți în bune condiții dotările si echipamentul sălii
- Să respectați curatenia
- Să nu comercializați / consumați băuturi alcoolice, alimente sau semințe în incintă
- Să respectați programul de funcționare
- Să purtați echipament adecvat care să împiedice degradarea suprafețelor și bazei materiale



de luni până vineri : 8:00 – 18:00

sâmbătă: 9:00 – 12:00

Activitati sportive pentru echipe 13lei/ora

Individuale 6,5 lei/ora

Competitie -26 lei/ora

Activitati sportive si competitii organizate de catre unitatile de invatamant din Mun. Moreni- Gratuit



### 2.1.11 SERVICII DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

#### 2.1.11.1 Asigurarea serviciilor medicale municipale

Vă asigurăm serviciile medicale complexe, curative, preventive și de recuperare prin secțiile clinice și serviciile din structura Spitalului municipal, primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică prin unitatea de primire a urgențelor - camera de gardă.

Avem grijă de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății pentru pacienții internați.

### Ce servicii medicale vă putem oferi?

- Asistență medicală pentru cazurile de urgență medicală și patologia de afecțiuni cronice;
- Asistență medicală pentru patologia cardio-vasculară;
- Intervenții chirurgicale în patologia chirurgicală de urgență și afecțiuni cronice;
- Anestezie generală pentru secțiile chirurgie, ATI, asistență medicală în urgențe medico-chirurgicale;
- Asistență medicală de recuperare-fizioterapie atât pentru pacienții internați cât și ambulator;
- Asistență medicală pentru urgențe și cazuri pediatrie;
- Asistență pentru nașteri pe cale naturală, cezariene, intervenții chirurgicale;
- Asistență medicală a nou-nascutului;
- Investigații radiologice;
- Investigații de laborator, hematologie, biochimie, bacteriologie, serologie;
- Asistență medicală pentru cazurile de TBC.

### Prin ce secții vă punem la dispoziție aceste servicii?

- Secția de Medicină Internă, condusă de Dr. Firoiu Liviu - medic primar medicină internă ce dispune de 50 de paturi împărțite în 14 saloane și 2 rezerve.
- Secția de Cardiologie, ce îl are ca Șef de secție pe Dr. Olteanu Florin – medic primar cardiolog și un număr de 6 saloane cu 25 de paturi.
- Secția de Chirurgie condusă de Dr. Hermenean Ioan - medic primar chirurg ce dispune de 15 saloane cu 25 de paturi.
- Compartimentul ATI, condus de Dr. Buciu Angela – medic sp A T I, cu 5 paturi în 3 saloane.
- Secția de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, ce are ca Șef de secție pe Dr. Dumitrache Constantin- medic primar recuperare, medicină fizică și balneologie și un număr de 40 de paturi în 9 saloane.
- Secția de Pediatrie condusă de Dr. Matei Victor– medic primar pediatru, cu o capacitate de 25 locuri în 10 saloane.
- Secția Obstetrică-Ginecologie ce are 13 paturi și este condusă de Dr. Coțofan Gheorghe – medic primar Obst.Ginecologie doctor în medicină.
- Secția Neonatologie condusă de Dr. Ionescu Mihaela – medic primar pediatru, ce are 7 locuri și dispune de 3 saloane.

➤ Vizitele în spital în afara programului de vizită sunt permise doar cu Bilet de voie semnat de medicul curant sau de gardă și vizat de șeful de secție;

➤ Durata vizitei este de maxim 30 min.;

➤ Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului



- Laboratorul de Radiologie condus de Dr Preda Silviu , medic primar.
- Dispensarul TBC condus de Dr Petrascu Elena, medic primar pneumoftiziologie.
- Laboratorul de Analize Medicale condus de Dr Dinu Maria, medic primar.

### **Ambulatoriul integrat**

- Cabinet Cardiologie
- Cabinete Chirurgie Generală
- Cabinete Obstetrică-Ginecologie
- Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- Cabinet Medicină Internă
- Cabinet Neurologie
- Cabinet ORL
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Dermatovenorologie
- Cabinete Pediatrie
- Sală de Tratament
- Sală de Gimnastică Medicală

**ATENȚIE!** În cazul în care **NU** respectați regulile de vizită, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază

**ATENȚIE!** În Spitalul municipal Moreni este interzis fumatul și consumul de alcool pentru personalul propriu, pentru pacienți, aparținători, vizitatori, furnizori, atât în interiorul clădirilor cât și în curțile acestora, conf. Legii nr. 349/2002

### **Cand și cine vă stă la dispoziție?**



#### **Personalul superior de specialitate**

➔ **în zilele lucrătoare** vă stă la dispoziție 5 ore în cursul dimineții între orele 8:00 – 13:00 și contravizită după amiază.

➔ **în zilele de repaus** săptămânal sau sărbători legale beneficiați de o vizită dimineața;

➔ **în restul perioadei** beneficiați de serviciile asigurate de medicul de gardă;

**Personal mediu sanitar și cel auxiliar sanitar** vă stă la dispoziție în permanență

În Secțiile fără  
paturi

#### **Personalul superior de specialitate**

Radiologie: 08:00 – 14:00

Laborator de analize: 08:00 – 15:00

Cabinete din Ambulatorul de Specialitate: 08:00 – 15:00

#### **Personal mediu sanitar și cel auxiliar sanitar**

Radiologie: 08:00 – 14:00

Laborator de analize: - personal mediu: 08:00 – 15:00

- personal auxiliar: 07:00 – 14:00

Cabinete din Ambulatorul de Specialitate: 07:00 – 15:00

UNITATEA DE  
PRIMIRE URGENTE-  
CAMERA DE GARDA

#### **Permanent:**

- primește urgențele la prezentarea la spital;
- stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții.

### **2.1.11.2 Asigurarea serviciilor medicale în instituțiile de învățământ**

#### **2.1.11.2.1 Asistență medicală preventivă**

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Dispensează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
- Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;

- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează elevii care vor pleca în vacanță în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișele medicale de tabere;
- Examinează elevii din evidențele speciale care urmează să plece la cure balneare;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizării profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Supraveghează tratamente chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicații pentru acestea;
- Eliberează adeverințe pentru elevii cu probleme de sănătate, în vederea scutirii parțiale de la efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- Eliberează scutiri medicale pentru elevii bolnavi și vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare în același scop;
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii;
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară;
- Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, în vederea prevenirii apariției de toxiinfecții alimentare.

#### **2.1.11.2.2 Asistență medicală la nivelul colectivităților**

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor;
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă în focarele din grădinițe și școli;
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sensul epidemic;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ cazare și alimentație;
- Vizează întocmirea meniurilor în grădinițe și efectuează periodic anchete pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate, la elevi, părinți, profesori;
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice și informează direcția județeană de sănătate în vederea aplicării măsurilor impuse de lege.

#### **2.1.11.2.3 Asistență medicală curativă**

- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor;
- Acordă consultații preșcolarilor și elevilor, trimitându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

### 2.1.12 SERVICII DE ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ

Constau în asigurarea ordinii și liniștii publice, paza și protecția obiectivelor de interes public, local și privat.

#### Vă puteți baza pe noi pentru:

- asigurarea ordinii și liniștii publice;
- prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind curățenia localității și comerțul stradal ;
- paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat;
- verificarea și soluționarea, în limitele legii, a sesizărilor asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a cimitirelor;
- asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervenții, la solicitarea dumneavoastră, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- depistarea persoanelor care se sustrag urmaririi/executarii pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- controlarea modului de depozitare a deșeurilor

#### Ce urmărim noi?

- Creșterea calității activității de rezolvare a sesizărilor
- Promptitudine, corectitudine, informare corectă și la zi în rezolvarea problemelor
- Comportament corect, atitudine deschisă și amabilitate în relațiile cu dvs;
- Crearea unei stări de mulțumire a cetățenilor care să determine creșterea încrederii în relațiile cu administrația publică
- Respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigurarea accesului rapid la informații;
- Asigurarea transmiterii problemelor identificate în vederea rezolvării
- Rezolvarea problemelor sesizate sau apărute, în mod operativ și în ordinea priorităților
- Asigurarea operativității circulației informațiilor
- Soluționarea promptă a problemelor semnalate
- Operativitate și profesionalism în relația cu dumneavoastră

**ATENȚIE! NU încalcați prevederile legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal și protecția mediului înconjurător! NU săvârșiți fapte care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului! Se sancționează conform legii!**

menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate, în vederea îmbunătățirii stării de curatenie a localității;

- participarea, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

## 2.1.13 SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE LOCALE CARE NU SUNT SUBORDONATE DIRECT PRIMĂRIEI ȘI CONSILIULUI LOCAL MORENI

### 2.1.13.1 Alimentarea cu apă și canalizare

Acest serviciu constă în distribuția apei potabile, colectarea apelor uzate menajere, pluviale precum și epurarea acestora și este efectuat prin delegare de gestiune de către **SC COMPANIA DE APA TÂRGOVIȘTE-DÂMBOVIȚA SA**.

**Ce trebuie să respecte furnizorul?**

- respectarea normelor impuse prin licența de funcționare dată de ANRSC;
- atenționarea privind intervențiile planificate sau accidentale ce conduc la întreruperea temporară a serviciului;
- informarea cu privire la perioadele în care se efectuează

În furnizarea acestor servicii se respectă următoarele principii:

- Principiul proximității= Poliția în slujba comunității locale
- Principiul legalității
- Principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului
- Principiul echidistanței
- Principiul proporționalității
- Principiul transparenței și apropierii de comunitate
- Principiul cooperării și utilității sociale
- Principiul confidențialității
- Principiul responsabilității în exercitarea actului de autoritate polițienească

Facturarea serviciilor de furnizare apă potabilă și de canalizare se face pe data de 15 ale fiecărei luni; cantitatea facturată este în funcție de înregistrările apometrelor montate la locul de consum, sau, în lipsa acestuia în sistem pausal conform Ordinului nr.29/N/1993

**ATENȚIE!** Achitați sumele datorate în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată, în caz contrar operatorul vă poate întrerupe furnizarea apei.

citirea apometrelor.

### **Ce trebuie să respectați dumneavoastră?**

- respectarea obligațiilor stipulate în contract;
- achitarea la termen a contravalorii serviciilor.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

**Pentru branșare (debranșare, rebranșare) la rețeaua de apă sau racordarea la rețeaua de canalizare**

- cerere tip aviz definitiv branșare;
- copie act proprietate împreună cu plan amplasament
- copie act identitate.

**Pentru acordare aviz de amplasare construcție**

- cerere tip;
- copie act de identitate;
- copie act proprietate, certificat de urbanism.

**Plata facturii se va face in termen de 15 zile de la data emiterii acesteia; in caz de neachitarea facturii timp de 30 de zile de la data scadentei se percep penalitati incepand cu prima zi după data scadentei**

### **2.1.13.2 Salubritatea**

Acest serviciu constă în colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere nepericuloase acestora și este efectuat prin delegare de către **ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DÂMBOVIȚA** prin operatorul de salubritate **SC SUPERCOM SA**.

În schimbul acestor servicii se achită o taxă de habitat cu destinație specială de salubritate, ce a fost aprobată prin H.C.L. Moreni nr.77/30.06.2010 cu modificări și completări.

### **Ce trebuie să respecte prestatorul?**

- Clauzele contractului de delegare de gestiune încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, prin CJ Dâmbovița;
- Să acorde fiecărei gospodării individuale/condominiale un recipient/recipienți de precollectare deșeurilor menajere nepericuloase.

### **Ce trebuie să respectați dumneavoastră?**

- clauzele contractului de comodat încheiat cu prestatorul;
- depunerea unei declarații de impunere la Registratura primăriei;

H.C.L. Moreni nr.77/30.06.2010 cu modificările și completările ulterioare poate fi consultată pe site-ul primăriei.

**ATENȚIE! Neplata taxei la termenele stabilite atrage după sine plata majorărilor de întârziere**

**ATENȚIE! Nedepunerea declarațiilor privind taxa de habitat se sancționează cu amendă de la 50 la 300 lei.**

- achitarea taxei de habitat conform H.C.L. Moreni nr. 64/22.02.2011 .

### **2.1.13.3 Furnizarea de gaze naturale**

Acest serviciu se realizează de către **S.C. GDF SUEZ Energy Romania S.A**

#### **Ce trebuie să respecte furnizorul?**

- citirea contorului la 3 luni (in primele doua consumul este estimat in functie de profilul de consum anual din perioada anterioara);
- facturarea lunar a serviciilor.

#### **Ce trebuie să respectați dumneavoastră?**

- respectarea obligațiilor stipulate în contract;
- achitarea la termen a contravalorii serviciilor.

#### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

**Pentru racordarea la rețea sau pentru extinderea celei existente sunt necesare următoarele:**

- cerere tip;
- copie act proprietate sau contract de vânzare cumpărare;
- copie act identitate.

Pentru urgențe apălați  
0245/928; 0800877778

Puteți transmite lunar la numărul 0800800200 indexul contorului propriu în condițiile și la termenele precizate de furnizor pe factura

**Plata facturii se va face în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia; în caz de neachitarea facturii timp de 30 de zile de la data scadenței se percep penalități începând cu prima zi după data scadenței**

**ATENȚIE! Achitați sumele datorate în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată, în caz contrar operatorul vă poate întrerupe furnizarea gazului.**

### **2.1.13.4 Furnizarea de energie electrică**

Acest serviciu se realizează de către **S.C. F.F.E.E. ELECTRICA FURNIZARE MUNTENIA NORD S.A**

#### **Ce trebuie să respecte furnizorul?**

- citirea contorului la 3 luni (in primele doua consumul este estimat in functie de profilul de consum anual din perioada anterioara);
- facturarea lunar a serviciilor.

#### **Ce trebuie să respectați dumneavoastră?**

**ATENȚIE! Achitați sumele datorate în cel mult 45 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată, în caz contrar operatorul vă poate întrerupe furnizarea energiei electrice.**

- respectarea obligațiilor stipulate în contract;
- achitarea la termen a contravalorii serviciilor;
- în cazul în care factura nu a ajuns trebuie contactat furnizorul pentru a se evita deconectarea din cauza neplatii;
- prezentarea imediat a documentului dovăditor al plății, dacă se efectuează plata la alt incasator decât furnizorul în apropierea termenului de 45 zile după scadență, pentru a se evita deconectarea.

**Dacă în rubrica SOLD de pe factura, valoarea SOLD ANTERIOR este pozitivă înseamnă că la data emiterii facturi curente există sume neachitate din facturi emise anterior. Pentru a se evita deconectarea este obligatorie plata întregii valori înscrise la SOLD CURENT.**

**Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

**Pentru racordarea la rețea sau pentru extinderea celei existente sunt necesare următoarele:**

- cerere tip;
- copie act proprietate sau contract de vânzare cumpărare;
- copie act identitate.

**În cazul în care s-a produs întreruperea alimentării cu energie electrică pentru neplata facturilor, realimentarea se poate face numai după achitarea întregului debit, a taxelor de deconectare și reconectare cât și a unei garanții egale cu valoarea consumului pe o perioadă de până la 3 luni; garanția se va restitui abia după 2 ani de nerepetare a situației de neplata sau la rezilierea contractului**

### 2.1.13.5 Asigurarea serviciului de iluminat public

Acest serviciu se realizează de către **S.C. ROMLUX LIGHTING CO S.A**

Pentru orice probleme în legătură cu iluminatul public, s-a pus la dispoziția dumneavoastră numărul de telefon gratuit  
**0800080045**



și

Eventualele reclamații privind funcționarea iluminatului public se pot face permanent la ofițerul de serviciu al Primăriei, telefonic sau direct.

De două ori pe săptămână se intervine pentru remedierea tuturor problemelor semnalate de cetățeni sau autosesizate



## 2.2 STRUCTURI RESPONSABILE DE COORDONAREA, GESTIONAREA ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DIN MUNICIPIUL MORENI

### 2.2.1 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Structura direct responsabilă de asigurarea serviciilor de stare civilă, este Serviciu Public Comunitar de Evidența a Persoanelor, Compartimentul stare civilă. Persoana direct responsabilă de acest serviciu este Ref. Gâscă Luminița



Veniți la sediul instituției,  
din str. A.I. Cuza, nr.15

Sunați la:

luni, marți și joi între orele 8:00-16:30

miercuri între orele 8:00-18:30

vineri între orele 8:00-14:00.

0245.66.72.65

### 2.2.2 COMPARTIMENT EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Structura direct responsabilă de asigurarea serviciilor de evidența persoanelor se realizează de către Serviciul Comunitar de Evidența a Persoanelor, Compartimentul evidența persoanelor. Persoanele direct responsabile de aceste servicii sunt Ag.sef pr.Chelaru Georgica și Ag.sef Raducu Gheorghita



Veniți la sediul instituției,  
din str. 22 Decembrie, nr.8

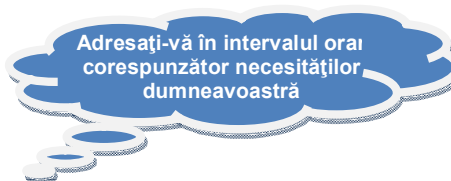
Sunați la:

luni, marți și joi între orele 8:00-16:30

miercuri între orele 8:00-18:30

vineri între orele 8:00-14:00.

0245.66.75.52



8.30-13.00 primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate

08.30-16.30 eliberarea actelor de identitate

miercuri între orele 16.30-18.30 primirea cererilor și eliberarea actelor de identitate

### 2.2.3 SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asigurarea serviciilor de asistență socială se realizează de către Serviciul de Asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, ce este format din 5 compartimente și anume: Ajutor social, Alocații, Autoritate tutelară, Protecția copilului, Protecția persoanelor cu handicap. Șeful serviciului este Ene Clara

Cum intrați în contact cu noi pentru aceste servicii?

Veniți la sediul instituției, din str. A.I. Cuza, nr.15

de luni până joi între orele 9:00-14:00.

Sunați la:

0245667265 interior 26

### 2.2.4 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA

Asigurarea serviciilor de administrație publică se realizează prin intermediul Serviciului Administrație Publică, condus de Cons. Jr. Soare Grigoras Tamara. Locația acestui serviciu este în incinta sediului instituției din str. A.I.Cuza nr. 15, parter, iar telefonul este **0245.66.72.65 – interior 23**

### 2.2.5 COMPARTIMENT URBANISM –INVESTIȚII ȘI COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI

Asigurarea serviciilor publice de urbanism și amenajarea teritoriului se realizează de către Compartimentului Urbanism –Investitii și de către compartimentul Amenajarea teritoriului din cadrul Direcției Tehnice a Primăriei Municipiului Moreni, condusă de Ing. Dinu Simona.

Cum intrați în contact cu noi pentru aceste servicii?

Veniți la sediul instituției, din str. A.I. Cuza, nr.15

de luni până joi între orele 8:00-11:00

și între orele 15:30-16:30

vineri între orele 8:00-11:00

Sunați la:

0245.66.72.65 interior 18

### 2.2.1 COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORITATE DE AUTORIZARE A SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Asigurarea serviciilor publice pentru activități comerciale se realizează de către Compartimentul Protecția Mediului Control Comercial și Autoritate de autorizare a Serviciului de Transport Public Local din cadrul Direcției Tehnice a Primăriei Municipiului Moreni, condusă de Ing. Dinu Simona. Persona responsabilă de acest serviciu Ing Boje Cristina

Cum intrați în contact cu noi pentru aceste servicii?

Veniți la sediul instituției, din str. A.I. Cuza, nr.15  
Sunați la:

de luni până joi între orele 8:00-11:00

și între orele 15:30-16:30

vineri între orele 8:00-11:00

0245.66.72.65 interior 18

### 2.2.2 SERVICIUL PUBLIC DE DEZVOLTARE

Asigurăm amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor și scuarurilor aflate pe domeniul public, astfel încât să îndeplinească funcțiile pentru care au fost create prin Serviciul Public de dezvoltare condus de ing. Codreanu Liviu. Locația acestui serviciu este în Str. A.I.Cuza, nr.3, iar telefonul serviciului este 0245667265

### 2.2.3 SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU

Asigurarea serviciilor publice de valorificare a patrimoniului se realizează de către Serviciul Valorificare patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, condus de Ec. Dorobanțu Mihaela Carmina

Cum intrați în contact cu noi pentru aceste servicii?

Veniți la sediul instituției, din str. A.I. Cuza, nr.15

Sunați la:

de luni până joi între orele 8:00-14:00

vineri între orele 8:00-12:00

0245667265 interior:

21 pentru Fond Funciar Agricol Cadastru

19 pentru Fond Locativ Valorificare Patrimoniu

### 2.2.4 SERVICIUL TAXE ȘI IMPOZITE

Asigurarea serviciilor de stabilire și colectare a taxelor și impozitelor locale, se realizează de către Serviciul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, format din Compartimentul evidență, impozite și taxe și Compartimentul urmărire încasare și executare. Șeful serviciului este dl. Baleanu Nicolae. Cum intrați în contact cu noi pentru aceste servicii? Sunați la **0245.66.72.65** interior 19 sau veniți la sediul instituției, de luni până joi între 8:00-16:00 și vineri 8:00-13:00. Pentru a veni în întâmpinarea necesităților dvs am deschis o nouă casierie în Str Căpitan Pantea, nr 19 (zona piața agroalimentară) ce are program de luni până joi între orele luni-joi 8-15 și vineri 8-12.

### 2.2.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PIAȚĂ

Aceste servicii sunt administrate de Compartimentul Administrație piață ce este localizat la parterul Complexului Comercial Piața Agroalimentară din str. Cpt. Pantea Ion, nr. 17-19, telefonul acestui compartiment este 0245.664920. Persoana direct responsabilă de administrare este Dl. Tocan Costantin

### 2.2.6 COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE

Asigurarea serviciilor culturale, educative, de tineret și sport se realizează de către Compartimentul Activități Culturale

din cadrul Serviciului Resurse umane, condus de d-na Ciocoiu Mihaela. Persoana direct responsabilă de acest serviciu este Ref. Stângă Adrian. Compartimentul se află în sediul instituției din str. A.I. Cuza, nr.15.

### **2.2.7 BIBLIOTECA MUNICIPALĂ**

Biblioteca municipiului Moreni servește - în principal - interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor din municipiul Moreni prin servicii care asigură accesul nediscriminatoriu la propriul fond de carte. Pentru a beneficia de aceste servicii puteți veni în Str. Cpt. Pantea Ion, nr. 13, bl. P, suna la 0245666704 sau trimite e\_mail la adresa [morenibiblioteca@yahoo.com](mailto:morenibiblioteca@yahoo.com). Persoana direct responsabilă de asigurarea acestor servicii este D-na Belbiman Diana-Responsabil Biblioteca

### **2.2.8 SALA DE SPORT ” ROMI GOICEA”**

Sala de Sport ” Romi Goicea ” ce este destinată desfășurării următoarelor tipuri de activități: antrenamente, competiții, activități sportive pentru cluburi, asociații particulare și persoane fizice , antrenamente și competiții organizate de unitățile de învățământ din municipiul și este situată în Moreni, str. Republicii, nr. 15 A. Persoana direct responsabilă de administrarea acesteia este DI Silaghi Vasile, iar programul de lucru este luni până vineri între orele 9:00 – 22:00

### **2.2.9 SPITALUL MUNICIPAL MORENI**

Asigurarea serviciilor de asistență medicală se realizează prin intermediul Spitalului Municipal Moreni și dispensarele școlare. Spitalul Municipal Moreni are un număr de 190 paturi, deservind aproximativ 70.000 locuitori din municipiul Moreni și comunele arondate: Darmanesti, Vladeni, I.L.Caragiale, Gura Ocnitei, Ocnita, Visinesti, Valea Lunga, Iedera și este o unitate sanitară de tip pavilionar, funcționând cu 5 secții medicale, 3 compartimente și 3 linii de gardă.

**Manager :** dr. Eugenia Manu  
**Director Medical :** dr. Gheorghe Cotofan  
**Director Financiar-Contabil:** ec. Cristela Chitu

**Str. 22 Decembrie 1989, nr 18**  
**Telefon: 0245/666036, Fax 0245668391**  
**Email : [spitalul\\_municipal\\_moreni@yahoo.com](mailto:spitalul_municipal_moreni@yahoo.com)**  
**Web : [www.spitalmoreni.ro](http://www.spitalmoreni.ro)**

### **2.2.10 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

Asigurarea serviciilor de ordine și siguranță publică se realizează de către Serviciul poliția locală din cadrul Primăriei Municipiului Moreni, condus de Ionescu Florian

Puteți intra în legătură cu noi pentru aceste servicii

de luni până vineri între orele 7:00-15:00 la sediul din  
Strada A.I.Cuza numărul 15.  
permanent la: tel: 0245667265  
e-mail: [contact@primariamoreni.ro](mailto:contact@primariamoreni.ro)

## 2.2.11 SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE

### 2.2.11.1 Compania de apă Dâmbovița

Asigurarea apei potabile și colectarea apelor menajere se realizează de către Compania de apă Targoviste-Dambovița S.A., ce are sediul în Targoviste, str.I.C.Bratianu, nr.50 iar punctul de lucru din Moreni este situat în str.A.Ipatescu , bl.A4, sc.C, parter și numărul de telefon 0245.66.55.05.

Dacă aveți o problemă de ordin tehnic, programul de lucru cu publicul al Compartimentului tehnic este de luni până joi între orele 7:30-16:00 și vineri între 7:30-13:30. Dacă doriți să achitați serviciile de care ați beneficiat, o puteți face de luni până joi între orele 7:30-18:00 și vineri între 7:30-16:00, la adresa mai sus amintită.

### 2.2.11.2 SC Supercom S.A.

Serviciul de salubritate al localității este asigurat de Supercom SA cu sucursală la sediul din Targoviste, b-dul Libertatii, nr.1, iar punctul de lucru din municipiul Moreni este situat în str.Industriei, nr.2, telefon **0245.665.594**.

### 2.2.11.3 S.C. GDF SUEZ Energy Romania S.A.

Furnizorul de gaze naturale are sediul în București, b-dul Marasti, nr.4-6, sector 4 iar zona noastra este deservita de Directia Regionala Comercializare Centru Serviciul Gestiune Clientela Targoviste cu sediul în str.T.Vladimirescu, nr.30-32, Targoviste. Punctul de lucru Moreni este situat în strada B-dul Petrolului, nr.8 A unde functioneaza și casieria de luni până vineri de la ora 8.00 la ora 18.00.

Număr de fax **0245614567**. Pentru rezolvarea problemelor legate de facturi apelați **0245936**

### 2.2.11.4 S.C. F.F.E.E. ELECTRICA FURNIZARE MUNTENIA NORD S.A

Este furnizorul de energie electrica. prin AGENTIA A.F.E.E. Targoviste cu sediul în Targoviste, str.Calea Domneasca, nr.236, tel.0245.929,0245.205.973. Punctul de lucru Moreni este situat pe B-dul 22 Decembrie 1989, nr.44.

### 2.2.11.5 S.C. ROMLUX LIGHTING CO S.A

Asigură serviciul de iluminat public în municipiul Moreni, iar sediul acesteia este în Targoviste, str.Calea Campulung, nr.121. Pentru orice probleme în legatura cu iluminatul public, s-a pus la dispozitia dumneavoastră numărul de telefon gratuit **0800080045**

Dacă doriți să faceți o sesizare puteți suna la dispeceratul cu program permanent al acesteia **0245.61.44.03**

Dacă doriți să faceți o sesizare puteți suna la dispeceratul cu program permanent al acesteia **0372.722.722**

pentru urgente  
**0245/928; 0800877778;**

### 3 DREPTURILE CETATENILOR CU PRIVIRE LA IMPLICAREA IN VEDEREA ÎMBUNĂȚIRII SERVICIILOR PUBLICE

#### 3.1 Inițiativa cetățenească

Stiați că puteți propune Consiliului Local spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâri?

Conform articolului 109 din L215/2001, republicată, puteți iniția promovarea singur sau împreună cu mai mulți cetățeni cu drept de vot dacă aveți susținerea proiectului prin semnături de la cel puțin 5% din populația cu drept de vot a Municipiului Moreni

#### Pași de urmat:

depuneți la secretarul Primăriei Municipiului Moreni forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului Primăriei Municipiului Moreni

întocmiți lista de susținători pe formularul pus la dispoziție de secretarul Municipiului Moreni

Lista poate fi semnată numai de cetățenii cu drept de vot care au domiciliul pe raza Municipiului Moreni și se depun odată cu proiectul de hotărâre

Listele de susținători trebuie să cuprindă

numele și prenumele

domiciliul

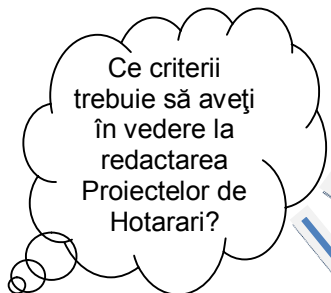
seria și numărul actului de identitate

semnăturile susținătorilor

După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul Primăriei Municipiului Moreni, proiectul de hotărâre trebuie să urmeze procedurile regulamentare de lucru ale Consiliului Local Moreni.

După depunerea proiectelor de hotărâri, secretarul verifică dacă proiectul de hotărâre este conform cu prevederile Constituției și cu actele Parlamentului, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului local. De exemplu, prin hotărârile unui consiliu local nu se poate încălca o hotărâre a consiliului județean, în probleme de competența acestuia în județ.

Pentru a deveni viabil proiectul de hotărâre propus a fi supus spre dezbateră și aprobare consiliului local trebuie să respecte dispozițiile în vigoare ale legii



- sistematizați ideile în text și redactați într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar și precis, care să excludă orice echivoc
- folosiți cuvinte în înțelesul lor curent din limba română modernă și evitați regionalismele
- nu folosiți neologisme, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română
- utilizați verbele la timpul prezent, forma afirmativă
- nu vă este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor
- dacă faceți referire în proiect la alt act normativ, precizați categoria juridică a acestuia, a numărului sau a titlului și a datei publicării juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

### **Părțile constitutive ale proiectului de Hotărâre**

<b>Titlul actului</b> , care trebuie să cuprindă denumirea actului , precum și obiectul reglementării exprimat sintetic
<b>Formula introductivă</b> cuprinde denumirea actului <b>precum și temeiurile juridice</b> pe baza și în executarea cărora actul a fost emis
<b>Preambulul</b> enunță în sinteză, scopul și după caz, motivarea reglementării
<b>Partea dispozitivă</b> reprezintă conținutul propriu zis
<b>Articolul</b> este elementul structural de bază al părții dispozitive și se numerează în continuare, cu <b>cifre arabe</b> . Dacă actul cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia “ Articol unic”

## **3.2 Liberul acces la informații de interes public**

Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face de către autoritățile și instituțiile publice din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi,

**ATENȚIE!** Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informației echivalează cu refuzul nejustificat de rezolvare a cererii și implicit de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public

informațiile de interes public.

### **Ce termene trebuie să respecte instituția?**

- difuzarea informației solicitate în 10 zile de la data înregistrării cererii
- dacă durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în 10 zile
- comunicarea și motivarea refuzului informațiilor solicitate în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- transmite răspunsului rezultat în urma cercetării administrative dacă reclamația se dovedește întemeiată, în termen de 15 zile de la depunerea reclamației, persoanei lezate împreună cu informațiile de interes public solicitate inițial și cu menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat

### **Ce termene trebuie să respectați dumneavoastră?**

- depunerea reclamației împotriva refuzului, la Primar în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință.

### **Ce acte trebuie să depuneți la momentul înregistrării cererii?**

- Cerere tip care nu trebuie motivată (se procura de la sediul instituției, de la Biroul Relații publice)

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii. Solicitarea/obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice

**Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:**

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor

**Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:**

- Autoritatea/instituția publică la care se adresează cererea
- informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.



## 4 GLOSAR DE TERMENI

### 4.1 Definiții

- **autoritate deliberativă**= organ colectiv de conducere care își exercită atribuțiile în principal prin adoptarea unor acte normative, având dreptul de a lua hotărâri
- **descentralizare**= acțiunea de a trece în competența organelor locale, unele atribuții de conducere care înainte reveneau centrului
- **deconcentrare administrativă**= variantă a centralizării, caracterizată prin faptul că reprezentanții locali ai puterii centrale capătă unele drepturi de decizie proprii;
- **principiul mutabilității** = presupune ca prestațiile furnizate cetățenilor să fie întotdeauna adaptate nevoilor lor
- **principiul transparenței** = liberul acces la informația publică
- **cogenerare**= producerea concomitentă, cu aceeași instalație a energiei termice și electrice
- **apostilă**= certificat sau o declarație, aplicată pe documentul tradus, prin ștampilare sau prin atașare pe o foaie separată, ce atestă țara de origine a documentului, identitatea și calitatea semnatarilor documentului
- **informație de interes public**= orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației

### 4.2 Abrevieri

**ANEVAR**= Asociația Națională a Evaluatorilor din România

**ANRSC**= Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice

**HCL**= Hotărârea Consiliului Local

**CJ**= Consiliu Județean

**OUG**= Ordonanța de Urgență

**AJOFM**= Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă

**ATI**= Anestezie și Terapie Intensivă

**PAC**= Proiectul pentru Autorizarea lucrărilor de Construire

**DTAC**= Documentația Tehnică pentru Obținerea Autorizației de Construcție

**ANCPI**= Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

**ISC** = Inspectoratul de Stat in Constructii

## 5 ADRESE UTILE

### AGENTIA DE PLATI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURA

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 10  
Telefon: 0245/664 364

### AGENTIA JUDEȚEANA PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA

Adresa: Str. Crinului nr.2  
Telefon: 0245/665 250

### DIRECTIA GENERALA A FINANTELOR PUBLICE DAMBOVITA

Adresa: Cpt. Ion Pantea nr. 6  
Telefon: 0245/664 424  
0245/666 100

### INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE POLITIE DAMBOVITA

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 16  
Telefon: 0245/665 814  
0245/666 020

### INSPECTORATUL PENTRU SITUATII DE URGENTE "BASARAB I"

Adresa: Str. Garajului nr. 1  
Telefon: 0245/666 212

### PARCHETUL DE PE LANGA TRIBUNALUL DAMBOVITA

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 14  
Telefon: 0245/665 404  
0245/665 507

### TRIBUNALUL JUDEȚEAN DAMBOVITA

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 91  
Telefon: 0245/665 864  
0245/666 045

### COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA S.A.

Adresa: Bd. Petrolului nr. 1  
Telefon: 0245/665 010  
0245/666 014

### OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA

Adresa: Str. Ana Ipatescu nr. 28  
Telefon: 0245/665 970  
0245/667 676

### GRUP SCOLAR INDUSTRIAL "I.L. CARAGIALE"

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 16  
Telefon: 0245/667 075

### GRUP SCOLAR INDUSTRIAL PETROL

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 4  
Telefon: 0245/666 188

### SCOALA NR. 1 MORENI

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 1  
Telefon: 0245/667 327

### SCOALA NR. 3 MORENI

Adresa: Str. Victoriei nr. 5  
Telefon: 0245/666 016

### SCOALA NR. 4 MORENI

Adresa: Bd. Petrolului nr. 3  
Telefon: 0245/665 834

### GRADINITA NR. 1

Adresa: Str. Victoriei nr.  
Telefon: 0245/667 204

### GRADINITA NR. 2

Adresa: Str. A.I. Cuza nr.  
Telefon: 0245/667.403

### GRADINITA NR. 4

Adresa: Str. Tineretului nr. 18  
Telefon: 0245/667 270

### GRADINITA NR. 8

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 1  
Telefon: 0245/665 780

### BIROU INDIVIDUAL EXECUTOR JUDECATOARESC DUMITRU FLORINA – LOREDANA

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 57  
Telefon: 0245/664 310

### BIROU NOTARIAL FIERARU MARIAN

Adresa: Cpt. Ion Pantea nr. 2  
Telefon: 0245/664 077

### BIROU NOTARIAL COMAN MIHAȘI TRONECI MARIUS – EUGEN

Adresa: Cpt. Ion Pantea  
Telefon: 0245/667 456  
0245/668 332

### ALLIANZ – TIRIAC ASIGURARI S.A.

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 2  
Telefon: 0245/206 917  
0245/666 953

### BANC POST S.A.

Adresa: Cpt. Ion Pantea nr. 4  
Telefon: 0245/666 662  
0245/664 422  
0245/206 930

### BRD GROUPE SOCIETE GENERALE S.A.

Adresa: Bd. Petrolului nr. 1  
Telefon: 0245/664 928  
0245/664 930

### RAIFFEISEN BANK S.A.

Adresa: Str. Culturii  
Telefon: 0245/664 602  
0245/664 603

### CONPET S.A.

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 1  
Telefon: 0245/666 860

### MORENI PARC INDUSTRIAL S.A.

Adresa: Str. Teis nr. 16  
Telefon: 0245/668 369  
0245/668 490

### OMV PETROM S.A.

Adresa: Str. A.I. Cuza nr. 5  
Telefon: 0245/666 054  
0245/667 022

### RNP ROMSILVA DS TARGOVISTE

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 3C  
Telefon: 0245/664 075  
0245/664 846

### ROMARM – UZINA AUTOMECANICA MORENI S.A.

Adresa: Str. Teis nr. 16  
Telefon: 0245/666 939  
0245/207 050

### IMUT MORENI S.A.

Adresa: Bd. 22 Decembrie 1989 nr. 60  
Telefon: 0245/665 660  
0245/666 481