



U A T MUNICIPIUL MOINEȘTI

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,
Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569
Fax 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro,
www.moinesti.ro,  municipiul moinesti oficial



ISO 9001
ISO 14001
Nr. 400474

LL-C (Certification)

ANEXA NR. 1 la HCL nr. 141/25.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI MOINEȘTI
ȘI A SERVICIILOR PUBLICE AFLATE ÎN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

2024

CUPRINS

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II. CONDUCEREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE MUNICIPIUL MOINEȘTI

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

Subsecțiunea I - PRIMARUL

Subsecțiunea II - VICEPRIMARUL

Subsecțiunea III - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Subsecțiunea IV - ADMINISTRATORUL PUBLIC

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR

SECȚIUNEA IV - DELEGAREA DE COMPETENȚE

CAP.III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

SECTIUNEA I - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI

SECTIUNEA II - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA VICEPRIMARULUI

*SECTIUNEA III - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA SECRETARULUI
GENERAL AL MUNICIPIULUI*

CAP.IV. REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

SECTIUNEA I - DIAGrame DE RELAȚII

SECȚIUNEA II - PROCEDURI GENERALE

SECȚIUNEA III - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

SECȚIUNEA IV - PROGRAMUL DE AUDIENȚE

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Municipiul Moinești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Art. 2. Municipiul Moinești este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 3. În justiție, Municipiul Moinești este reprezentat de primar.

Art. 4. Autoritățile administrației publice din Municipiul Moinești sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL ca autoritate executivă. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale. Între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art. 5. Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Moinești, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

Art. 6. Municipiul Moinești este organizat și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 7. Sediul administrativ este situat în Municipiul Moinești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400, Tel: 0234363680; Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro, www.moinesti.ro. Antetul de la audit:



U A T MUNICIPIUL MOINEȘTI
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,
Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569
Fax 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro,
www.moinesti.ro, [f](#) [municipiul moinesti oficial](#)



Art. 8. Constituie patrimoniu al Municipiului Moinești bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 9. Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 10. Aparțin domeniului privat bunurile mobile și imobile, altele decât cele din domeniul public, intrate în proprietatea acestora prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 11. Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale.

Art. 12. Obiectivul fundamental al Municipiului Moinești este:

Asigurarea capacității unitatii administrativ teritoriale a municipiului Moinești de a soluționa și de a gestiona necesitățile publice în numele și în interesul cetățenilor municipiului.

Art. 13. Obiectivele strategice ale Municipiului Moinești derivate din obiectivul fundamental sunt:

- 1. ÎMBUNĂTĂȚIREA FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIONALE**
- 2. ÎMBUNĂTĂȚIREA ADMINISTRĂRII ȘI GESTIONĂRII PATRIMONIULUI**
- 3. ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PUBLICE OFERITE CETĂȚENILOR.**

Art. 14. Obiectivele generale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt derivate din fiecare obiectiv strategic și sunt stabilite la nivelul fiecărui compartiment funcțional.

Art. 15. Obiectivele specifice ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt derivate din obiectivele generale și se referă la fiecare activitate care se desfășoară în cadrul unui compartiment.

Art. 16. În Municipiului Moinești este implementat un **SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT**, certificat de către „SC INTEGRATED QUALITY CERTIFICATION SRL ” conform certificatului nr. **400474/ISO 9001>2015** pentru:

- A. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)** bazat pe **SR EN ISO 9001-2021**,
- B. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL MEDIULUI (SMM)** bazat pe **SR EN ISO 14001:2021**

Art. 17. Conducerea Municipiului Moinești se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 18. În Primăria Municipiului Moinești este implementat și menținut în funcțiune un sistem de control bazat pe cerințele OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 19. Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 262/29.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești, județul Bacău.

CAP. II. CONDUCEREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE MUNICIPIUL MOINEȘTI

SECȚIUNEA I - ATRIBUTIILE MANAGEMENTULUI SUPERIOR (Primar, Viceprimar, Secretar general al municipiului, Administrator Public)

SUBSECȚIUNEA I – PRIMARUL

Art. 20. Primarul conduce serviciile publice locale și reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art. 21. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

Art. 22. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

SUBSECȚIUNEA II - VICEPRIMARUL

Art. 23. Viceprimarul municipiului Moinești coordonează activitatea următoarelor compartimente din structură:

- **Direcția Utilității Publice cu:**
 - **Serviciul Monitorizare. Servicii Publice și Ecarisaj**
 - **Compartiment Ecarisaj**
 - **Compartiment Administrație Piețe**
 - **Compartiment Pășune Pădure**
 - **Compartiment Transport Intern și Autoritate de Autorizare**
 - **Compartiment Deservire și Administrativ**

- **Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat cu:**
 - **Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat**
 - **Formație Reparații și Întreținere (F1)**
 - **Formație Reparații și Întreținere (F2)**
 - **Compartiment Administrare Parcuri, Spații Verzi și Cimitire**

- **Compartiment Fond Locativ**

SUBSECȚIUNEA III – SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE

Art. 24. Secretarul general al unității administrativ - teritoriale este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI - a, titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ - teritoriale municipiul Moinești conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Art. 26. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ - teritoriale se completează cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Moinești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 46/30.03.2021, regulamentele serviciilor publice ale Consiliului Local al Municipiului Moinești precum și cu cele stabilite în fișa postului.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale municipiului Moinești conduce, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești și de activitatea serviciilor înființate de către Consiliul Local al Municipiului Moinești și repartizate după cum urmează:

- **Direcția de Asistență Socială**
- **Creșa “Primii Pași”**
- **Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor și Administrativ**
 - **Compartiment de Evidență a Persoanelor**
 - **Compartiment Stare Civilă**
 - **Compartiment Administrativ**
- **Serviciul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Management Sanitar**
- **Serviciul Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol**
 - **Compartiment Tehnică Legislativă și Patrimoniu**
 - **Compartiment Registru Agricol**

SUBSECȚIUNEA IV - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 27. (1) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, după caz.

Art.28. Administratorul public are următoarele atribuții:

a) dezvoltă, promovează calitatea și eficiența serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritorială;

b) promovează și contribuie la elaborarea politicilor și a strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;

c) optimizează structura de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Local;

d) organizează, controlează și monitorizează serviciile subordonate;

e) utilizează și exploatează sistemele informatice, bunurile proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

f) coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor subordonate;

Administratorul public al municipiului Moinești conduce și răspunde de activitatea desfășurată în compartimentele funcționale repartizate.

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 29. Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor direcțiilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar.
- b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului.
- c) Întocmesc și răspund pentru rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) Întocmesc și răspund pentru conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- e) Întocmesc și răspund pentru referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile din cadrul Direcției.
- f) Întocmesc și răspund pentru conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile din cadrul Direcției.
- g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor din cadrul Direcției.
- i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției.
- j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanta acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției.
- m) elaborează și implementează împreună cu compartimentele subordonate standardele de management și control intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018;
- n) coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control managerial al UAT Municipiul Moinești, care va cuprinde obiectivele generale, obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- o) coordonează și monitorizează structurile din cadrul UAT Municipiul Moinești pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de Control Managerial Intern;
- p) întocmesc rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de Control Managerial Intern;
- q) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 30. Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduc.
- b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției.
- c) răspund de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduc.
- d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare.
- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.

- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul Direcției.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
- funcționarea și eficiența SMC în cadrul Direcției;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției;
 - modificarea și actualizarea procedurilor referitoare la activități din Direcție;
 - evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor.

SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR

Art.31. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul sefilor serviciilor si coordonatorii compartimentelor organizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu.
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu.
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / compartimentului;
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului;
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului.
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară.
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului.
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern, prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul activităților pe care le coordonează.
- l) asigură implementarea standardelor de control intern / managerial, în compartimentele pe care le coordonează;
- m) stabilesc obiectivele derivate pentru compartiment, obiectivele individuale atribuite fiecărui angajat și procedurile operaționale specifice compartimentului;
- n) întocmesc rapoarte privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;
- o) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 32. Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului / compartimentului.
- b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului / compartimentului.
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / compartimentul pe care îl coordonează.
- d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului / compartimentului și de respectarea cerințelor organismului de certificare.
- e) verifică eficiența SMC și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații.
- f) identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și SMC care apar în cadrul serviciului / compartimentului.
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului / compartimentului;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului / compartimentului;
 - evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor;
 - reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

SECȚIUNEA IV- DELEGAREA DE COMPETENȚE

Art. 33. În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, în procedura de delegare a atribuțiilor se respectă următoarele cerințe:

- ⇒ delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- ⇒ salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele necesare (se iau în considerare specialitatea, aptitudinile, abilitățile tehnice și incompatibilitățile) efectuării actului de autoritate încredințat;
- ⇒ asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- ⇒ subdelegarea este posibilă cu acordul șefului ierarhic superior;
- ⇒ delegarea de competență nu îl exonerează pe șeful ierarhic superior de responsabilitate.

Art. 34. Procedura de delegare a atribuțiilor constă în emiterea unui document, care respectă cerințele de la punctul precedent și în care se menționează, atât numele și prenumele persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada / durata acesteia.

Art. 35. Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, sunt:

- ⇒ ROF – prin care sunt stabilite atribuțiile serviciilor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCL și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- ⇒ Dispoziția – prin intermediul căreia primarul delegă atribuții viceprimarilor, șefilor sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității;
- ⇒ Fișe de post – prin care sunt stabilite atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare;
- ⇒ Cererea – prin intermediul căreia un funcționar solicită aprobarea pentru absentarea legală de la muncă și în care el, va trebui să specifice persoana careia îi delegă atribuțiile, astfel ca să se asigure continuitatea activității și să fie eliminat riscul nerealizării obiectivelor;
- ⇒ Note interne - prin intermediul cărora se poate decide delegarea unor atribuții.

CAP. III. ATRIBUȚIILE STRUCTURII FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA PRIMARULUI

Art. 36. CABINET PRIMAR

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului **CABINET PRIMAR** sunt următoarele:

- a) aigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- d) pregătește informări, analize și rapoarte conform solicitărilor Primarului;
- e) colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor precum și cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele Primarului, preluând spre rezolvare sesizările și urmărește ducerea lor la îndeplinire.
- g) convoacă și participă la Ședința generală lunară care se desfășoară în prima zi din luna în curs. La ședința generală lunară întocmește și prezintă Primarului Procesul verbal de ședință cu sarcinile trasate;
- h) participă la audiențele Primarului, preluând spre rezolvare sesizările și urmărește ducerea lor la îndeplinire.

Art. 37. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI ECONOMICE – COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE** sunt următoarele:

- a) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, publicarea și supunerea aprobării acestuia în Consiliul Local;
- b) efectuarea deschiderilor de credite bugetare;
- c) efectuarea rectificărilor bugetului local conform necesităților fundamentate;
- d) realizează raportări situații financiare;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare;
- f) contabilitatea mijloacelor fixe;
- g) contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- h) contabilitatea decontărilor cu terții și cu personalul instituției;
- i) contabilitatea operațiunilor de trezorerie, casa și a mijloacelor bănești;
- j) asigură verificarea documentelor justificative și certifică achitarea obligațiilor financiare;
- k) exercită control financiar preventiv propriu;
- l) organizează inventarierea anuală.

Art. 38. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI ECONOMICE – COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ** sunt următoarele:

A) în domeniul **Aplicării măsurilor de executare silită, conform Legea 227//2015**, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală:

- a) emitere adrese înființare poprire la bănci, loc muncă, oficii de pensii;

b) înscrieri la masa credală, în cazul persoanelor juridice aflate în faliment sau insolvență, adrese înscripții ipotecare.

B) în domeniul **Întocmirii procedurilor pentru declararea stării de insolvabilitate, conform O.M.F. 447/2007**

a) verifică debitorii pentru a stabili corect starea de insolvabilitate;

b) emite procese verbale de declarare, transfer sau scădere, după caz;

c) verifică anual debitorii aflați în evidențe separate.

C) În domeniul **Creșterii gradului de colectare a veniturilor la Bugetul local**

a) verifică pe teren debitorii aflați în executare, pentru a stabili noi venituri ale acestora sau obținerea de noi relații despre debitor;

b) responsabilizarea contribuabililor privind stingerea creanțelor fiscale.

Art. 39. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI ECONOMICE - SERVICIUL VENITURI** sunt următoarele:

a) stabilirea impozitelor și taxelor locale, constituirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice;

b) stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii persoane juridice;

c) întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabili;

d) procesarea solicitărilor privind scutiri și restituiri de la plata impozitelor și taxelor, primite de la contribuabili;

e) încasarea în numerar a impozitelor și taxelor fiscale și nefiscale;

f) efectuarea inspecției fiscale la persoane juridice;

g) exercitarea controlului financiar preventiv propriu la colectarea veniturilor;

h) depistarea de bunuri impozabile nedeclarate pentru care s-a emis proces verbal de recepție descoperite în urma verificărilor efectuate, nesinceritatea datelor înscrise în declarațiile de impozite și taxe comparativ cu datele existente în evidențele contabile ale societăților;

i) asigură evidența contabilă pe surse a categoriilor de venituri cu debit pentru care stabilirea și urmărirea acestora se desfășoară în cadrul serviciului, precum și pentru cele fără debit;

j) gestionarea titlurilor executorii și a somațiilor emise de propriile organe de executare silită.

Art. 40. DIRECȚIA URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

1. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE - COMPARTIMENT URBANISM**:

Atribuții în domeniul Urbanismului și Autorizării executării lucrărilor de construcții

a) inițierea contractării PUZ-uri al căror investitor și beneficiar este Municipiul Moinești și întocmirea avizelor de oportunitate pentru elaborare PUZ-uri;

b) inițierea contractării PUD-uri al căror investitor și beneficiar este Municipiul Moinești;

c) asigurarea respectării și punerii în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

d) verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism, redactarea, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism;

e) prelungirea termenului de valabilitate a certificatelor de urbanism;

f) verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, examinarea tehnică și avizarea documentațiilor; redactarea, înregistrarea și eliberarea autorizațiilor de construire / desființare;

g) prelungirea valabilității autorizațiilor de construire / desființare;

h) eliberarea solicitărilor și emiterea avizelor pentru executarea lucrărilor exceptate de la autorizare conform prevederilor legale;

i) analizarea solicitărilor de modificare de temă în timpul executării lucrărilor de construcții și încadrarea acestora în prevederile legale prin emiterea unei noi autorizații de construire sau reluarea procedurii de autorizare;

- j) analizarea propunerilor de schimbare a soluțiilor tehnice din proiect pe parcursul execuției lucrărilor autorizate;
- k) emiterea avizului Primarului pentru construcțiile care se autorizează de către Consiliul Județean;
- l) calcularea taxelor datorate pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;
- m) întocmirea proceselor - verbale de predare a amplasamentelor pentru începerea lucrărilor de construcții autorizate ai căror beneficiari sunt persoane fizice, persoane juridice de drept privat sau de drept public, altele decât municipiul Moinești;
- n) asigurarea caracterului public al proceselor-verbale de recepție, al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare;
- o) întocmirea și eliberarea certificatelor de edificare a construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară;
- p) colaborarea cu Serviciul Poliție Locală în vederea aplicării măsurilor referitoare la respectarea disciplinei în construcții;
- q) asigurarea derulării procedurii de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea documentațiilor de urbanism în etapele pregătitoare de elaborare a acestora în conformitate cu Ordinul MDRT 2701/2010 și Regulamentului de implicare a cetățenilor în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobat prin HCL 111/20.09.2012;
- r) întocmirea proceselor-verbale de recepție a construcțiilor autorizate ai căror beneficiari sunt persoane fizice și juridice de drept privat sau de drept public, altele decât Municipiul Moinești;
- s) întocmirea fișelor de calcul pentru regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea construcțiilor anterior admiterii recepției acestora în cazul construcțiilor ai căror beneficiari sunt persoane fizice și juridice de drept privat.
- t) comunicarea către Inspectoratul de Stat în Construcții a valorilor finale ale construcțiilor autorizate, așa cum au fost calculate pentru regularizarea taxei de autorizare la data recepției la terminarea lucrărilor;

Art. 41. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI URBANISM ȘI ACHIZITII PUBLICE - Compartiment Achizitii Publice** sunt următoarele:

- a) elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- b) asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul anual al achizițiilor publice și care au finanțarea asigurată;
- c) întocmirea contractelor, acordurilor – cadru, contractelor subsecvente, precum și a actelor adiționale ale acestora atribuite prin proceduri de achiziție;
- d) asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare privind îndeplinirea/ neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- e) elaborarea strategiilor de contractare, a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport pentru inițierea procedurilor de atribuire în SEAP;
- f) derularea procedurilor de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare în vederea achiziționării de energie electrică și gaze naturale prin intermediul platformei BRM;
- g) transmiterea anunțurilor de participare / anunțurilor de participare simplificate / anunțurilor de atribuire în vederea publicării în SEAP și JOUE;
- h) asigurarea completării formularelor de integritate în cadrul procedurilor de atribuire;
- i) asigurarea elaborării punctelor de vedere referitoare la contestații formulate în cadrul procedurilor de atribuire;
- j) asigurarea transmiterii punctelor de vedere referitoare la contestații către CNSC și către contestatori;

- k) asigurarea transmiterii dosarelor achizițiilor către CNSC, în situația în care sunt formulate contestații în cadrul procedurilor de atribuire;
- l) menținerea evidenței contractelor de achiziții și actelor adiționale / acordurilor - cadru / contractelor subsecvente atribuite prin proceduri / documentelor constatatoare;
- m) publicarea în SEAP a modificărilor contractelor de achiziție publică, astfel încât să rezulte durata și prețul final la finalizarea sau încetarea acestora;
- n) asigurarea derulării procedurilor proprii pentru atribuirea serviciilor specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016;
- o) analiza solicitărilor de modificare a contractelor de achiziție publică în vederea încadrării acestora ca fiind substanțiale / nesubstanțiale, conform prevederilor legale;
- p) realizarea achizițiilor directe online/offline, în conformitate cu prevederile legale, întocmirea și înregistrarea angajamentelor legale prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe (contracte / comenzi);
- q) transmiterea trimestrială în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- r) utilizarea aplicației informatice prin care se ține evidența achizițiilor realizate în decursul unui an bugetar;
- s) întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.

Art. 42. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI INVESTIȚII, RECEPȚIE LUCRARI. DERULĂRI CONTRACTE, CADASTRU ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** sunt următoarele:

- a) reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
 - obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
 - consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 - contractarea lucrărilor de investiții;
- b) întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din P.U.G. cu necesitățile efective din teren; promovează și recepționează documentațiile tehnico-economice (studiile de fezabilitate și proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiții);
- c) întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;
- d) urmărește păstrarea „Cărtii tehnice a construcției” pentru lucrările de investiții și asigură actualizarea acesteia în funcție de intervențiile ulterioare;
- e) urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice - constructive din proiectele tehnice , execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- f) verifică documentațiile tehnico-economice livrate , întocmește rapoarte de verificare ,solicita revizii ale documentatiilor , receptioneaza documentatiile tehnico-economice ; confirma plata pentru documentatiile tehnice;
- g) organizează și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de investiții și recepțiile finale;
- h) verifică, semnează situațiile de lucrări și vizează pentru plata facturilor aferente; urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului;
- k) asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Moinești, asigură realizarea intervențiilor la construcții, impuse de reglementările legale și propune efectuarea de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

l) urmărește soluționarea corespondenței cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău, Direcția de Statistică Bacău, etc.

m) face propuneri privind promovarea și prioritizarea investițiilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;

n) asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare: aprobarea studiilor, angajarea întocmirii acestora, obținerea avizului aprobării studiului de fezabilitate;

o) întocmește note de fundamentare și documentația necesară în vederea organizării licitațiilor privind adjudecarea investițiilor publice (proiectare, execuție, achiziții bunuri) și încheierea contractelor cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

p)) asigură suport pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, curente și investiții, pentru unitățile de învățământ și alte instituții care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local;

r) ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică și asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

s) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor primarului;

t) eliberează autorizațiile privind executarea lucrărilor de intervenție în carosabil, trotuare, alte spații publice – avarii (pentru racorduri, branșarea, înlocuirea sau extinderea de conducte de apă potabilă, gaze naturale, rețele electrice subterane, canalizare);

În activitatea de urmărire a investițiilor are următoarele atribuții:

a) verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;

b) propune măsuri pentru remedierea neconformităților, constatate în teren, împreună cu dirigenții de șantier;

c) verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcții și montaj la obiectivele de investiții;

d) verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare împreună cu dirigenții de șantier;

e) verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenția de șantier, asistența tehnică;

f) asigură organizarea recepției la finalizarea lucrărilor;

g) asigură convocarea comisiei de recepție finală;

h) verifică dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost soluționate în termen împreună cu dirigenții de șantier;

i) asigură eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului-verbal de recepție finală;

j) asigură suport tehnic pentru verificarea stadiului fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;

k) întocmește dispoziții privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, procesele-verbale aferente acestor recepții, participarea la acestea;

l)) înregistrează și ține evidența derulării contractelor încheiate.

Art. 43. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI INVESTIȚII, RECEPȚIE LUCRARI. DERULĂRI CONTRACTE, CADASTRU ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** sunt următoarele:

COMPARTIMENT CADASTRU :

Atribuții în domeniul **Cadastrului:**

a) participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigurarea conservării punctelor de hotar materializate prin borne;

b) actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;

- c) asigurarea întocmirii documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru imobilele din domeniul public și privat al municipiului Moinești;
- d) verificarea în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, a categoriei de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării în acord cu extrasele de carte funciară actualizate;
- e) participarea la expertize tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- f) transmiterea informațiilor conținute în Sistemului Informational specific domeniului imobiliar edilitar și bancilor de date urbane Serviciului Venituri și altor compartimente interesate;
- g) gestionarea și actualizarea nomenclatorului stradal;
- h) colaborarea cu Compartimentul Registru Agricol pentru armonizarea bazelor de date comune;
- i) urmărirea executării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din municipiul Moinești;
- j) completarea on-line a Registrului Electronic National al Nomenclaturilor Stradale.

Art. 44. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI INVESTIȚII, RECEPȚIE LUCRARI. DERULĂRI CONTRACTE, CADASTRU ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** sunt următoarele:

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE :

- a). **relaționează cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de implementare a proiectelor aflate în derulare la nivelul instituției;**
- b). urmărește **îndeplinirea contractelor de servicii/ lucrări/ furnizare**, încheiate în cadrul proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;
- c). organizează **întâlniri de lucru** între UIP și reprezentanții prestatorilor de servicii, furnizorilor de bunuri și executorilor de lucrări cu care sunt încheiate contracte;
- d). asigură realizarea pistelor de audit, dacă sunt solicitate prin contractul de finanțare, pentru proiectele pentru care s-a obținut finanțare;
- e). **în cazul în care serviciul de management de proiect este externalizat:** solicită, recepționează și pune la dispoziție informații pentru elaborarea periodică a **rapoartelor** de progres / rapoartelor tehnico-financiare și a rapoartelor finale aferente proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;
- f). **în cazul în care serviciul de management de proiect este realizat de către beneficiar:** elaborează periodic **rapoartele** de progres / rapoartele tehnico-financiare și rapoartele finale aferente proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;
- g). **în cazul în care serviciul de management de proiect este externalizat:** solicită, recepționează și pune la dispoziție informații pentru întocmirea **cererilor** de prefinanțare, a cererilor de plată/transfer, a cererilor de rambursare/tragere;
- h). **în cazul în care serviciul de management de proiect este realizat de către beneficiar:** întocmește **cererile** de rambursare/plată/tragere/transfer/prefinanțare etc.;
- i). întocmește **memorii justificative, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, notificări/ acte adiționale;**
- j). elaborează și transmite, anual, **Raportul privind durabilitatea investiției**, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului prevăzută în Contractul de finanțare, pentru proiectele pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;
- k). asigură condițiile pentru **monitorizarea ex-post** după finalizarea activităților proiectului, care se realizează anual, pe baza planului de monitorizare, așa cum este prevăzut în contractul de finanțare, pentru proiectele pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;
- l). **colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului** și asigură întocmirea raportărilor asupra stadiului implementării proiectelor către toate organismele abilitate;

- m). participă la ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor cu finanțare externă pe care le implementează instituția;
- n). **colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului local** și alte organisme interesate, pentru realizarea obiectivelor stabilite în competența UIP;
- o). **arhivează documentele UIP** după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în concordanță cu cerințele proiectului și normativelor în vigoare;

Art. 45. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Serviciului Poliție Locală** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 281/19.12.2023.

(1) COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Atribuțiile polițiștilor locali, prevăzute de lege, sunt următoarele:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale reglementare de oprire a conducătorilor de autovehicule, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, alături de unitățile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură - în cazul accidentelor soldate cu victime - paza locului acestor accidente și ia primele măsuri care se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale Municipiul Moinești;
- m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Moinești, legate de problemele specifice compartimentului;

n) cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului sau utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate, sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale Primarului.

2. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ.

Atribuțiile polițiștilor locali, prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

a) acționează în zona de competență stabilită conform Planului de Siguranță Publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite conform Planului de Siguranță Publică, aprobat în condițiile legii;

c) participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice, care are ca scop informarea acestora cu privire la evoluția situației operative, aspectele identificate din analiza tactică, informațiile deținute și zonele de patrulare. Activitatea de instruire se realizează în cadrul programului de lucru, pe parcursul a maximum 15 minute. Instruirea se efectuează la sediul direcției de către șeful serviciului;

d) cu prilejul instruirii personalului, șeful de serviciu poate verifica starea fizică a polițiștilor, testându-i cu aparatul sau fiola alcooltest - după caz - precum și existența mijloacelor individuale de autoapărare și intervenție din dotare, luând toate măsurile necesare astfel încât nici un polițist să nu intre în serviciu inapt ori fără a avea asupra sa dotarea aferentă și echipamentul corespunzător;

e) la ieșirea din serviciu, polițiștii locali întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate; datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității;

f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul *“cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”*, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale; pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmește, în mod obligatoriu, "Raportul intervenției la eveniment";

g) desfășoară misiuni de asigurare ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto - după caz - ori în regim de post fix sau mobil, cu supravegherea unuia sau mai multor obiective dintr-un singur loc, stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;

h) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Moinești, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, târguri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local Moinești sau a altor instituții sau servicii publice de interes local, conform Planului de Siguranță Publică;

i) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, conform competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și la limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru respectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru sprijin de specialitate;

l) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

m) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care implică aglomerări de persoane;

n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru fapte constatate în raza teritorială de competență;

o) îndeplinesc pe raza de competență, procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;

p) nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

r) participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe care compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

s) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

t) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

ț) acordă, pe teritoriul Municipiului Moinești, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

u) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

v) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale Municipiul Moinești, legate de problemele specifice referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative, emise de autoritățile locale;

z) comunică organelor abilitate, în cel mai scurt timp posibil, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

x) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

y) conduc la sediul Poliției Locale sau Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor care se impun;

w) participă la ședințele de pregătire profesională, pregătire fizică și de autoapărare, instrucția tragerii cu armamentul din dotare;

â) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale Primarului.

(3) COMPARTIMENT DISPECERAT, MONITORIZARE SI INSPECTIE

A.1. Atribuțiile polițiștilor locali, pentru activitățile de **dispecerat**, prevăzute de lege, care se desfășoară în cadrul Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

(a) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a poliției locale, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;

b) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prevederilor legale actualizate la zi și a procedurilor de lucru aprobate;

c) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;

d) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii poliției locale misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;

e) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii locali din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliția română, I.S.U. - pompierii și S.V.S.U. - protecția civilă, ambulanța, S.R.I. – grupa antiteroristă, etc.);

f) primește, verifică și transmite imediat conducerii poliției locale datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiștii locali, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;

g) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la compartimente și a cutiilor cu chei; gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea conducerii poliției locale, sau a șefului de serviciu/compartiment din cadrul unității administrative-teritoriale pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și - fără aprobare - echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;

h) colaborează direct și nemijlocit cu operatorii centrului de supraveghere video, prelucrează împreună datele și informațiile primite și le valorifică operativ potrivit procedurilor de lucru aprobate;

i) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

j) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii poliției locale;

k) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment, ori în relație cu acesta.

A.2. Atribuțiile pentru activitățile de **monitorizare**, prevăzute de lege, care se desfășoară în cadrul Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

a) supraveghează cu atenție informațiile apărute pe monitoare și aplică procedurile de lucru aprobate;

b) sesizează imediat patrula de ordine publică cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților urbane din zonele supravegheate, etc;

c) urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;

d) consemnează evenimentele constatate la centrul de monitorizare video-dispecerat în registrul special, în ordine cronologică. Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, mod de soluționare, ora plecării din obiectiv; completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare celelalte documente și registre din dotarea postului;

e) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea către agenții de poliție locală interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;

f) ține permanent legătura cu patrula de ordine publică, pentru a cunoaște poziția acesteia în teren, urmărește schimbarea patrulei la orele și locurile stabilite, în vederea creării premiselor continuității serviciului și a realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

g) cunoaște și actualizează permanent situația privind: răspândirea personalului în teren potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, misiunile ordonate și stadiul lor de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, alte asemenea;

h) transmite către elementele din dispozitivul de ordine publică, la ordin, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;

i) sesizează unitatea de poliție competentă și proprietarul – persoană fizică sau juridică, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de poliție locală;

j) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin persoanelor competente, pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

k) cunoaște în ansamblu modul de operare al echipamentelor din dotarea sistemului de monitorizare video – dispecerat și respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii;

l) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă programe informatice (jocuri, filme, documente,) sau alte asemenea, care pot să modifice structura datelor existente sau să virezeze sistemul;

m) transmite imediat conducerii poliției locale datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc care ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;

n) asigură legătura permanentă – radio sau telefonică – cu personalul care efectuează însoțirea transporturilor de valori, monitorizându-i activitatea potrivit procedurilor de lucru aprobate prin prevederile Planului de pază transport valori monetare;

o) raportează imediat conducerii poliției locale evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;

p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului, inspecția comercială și urbanism, direcționând în sprijin - la nevoie - elementele de dispozitiv cele mai apropiate;

q) monitorizează traficul radio și urmărește dacă elementele de dispozitiv folosesc echipamentele radio de emisie-recepție în mod corespunzător, respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor și intervine pentru respectarea regulilor deontologice de către toți participanții la traficul radio;

r) nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului Serviciului de Ordine Publică;

s) se abține de la desfășurarea unor activități care i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;

t) primește comunicările prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul cu atribuții de pază cu ocazia primirii – predării postului, consemnând situația raportată în registrul unic deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;

u) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție, sau din afară, cu excepția celor abilitate de conducerea poliției locale;

v) arhivarea informațiilor înregistrate informatizat pe suport magnetic se va face pe o perioadă de 3(trei) luni; arhivarea registrelor de consemnare a evenimentelor, de intrare în

dispozitivul de patrulare, rapoartelor și proceselor verbale ale agenților de poliție locală de ordine publică, registrelor unice de control și alte asemenea, se va face pe o perioadă de 1(unu) an;

x) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video, conform normelor și procedurilor de lucru;

y) anunță șeful direct dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și/sau de a executa măsurile dispuse;

z) operatorii dispeceri și conducerea poliției locale se obligă să nu implice agenții de poliție locală în: acțiuni de forță, executări silite, recuperări de debite și alte asemenea.

B Atribuțiile pentru activitățile de **inspectie** care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI DISPECERAT, MONITORIZARE ȘI INSPECȚIE** sunt următoarele:

B.1. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul **Disciplina în construcții și afișajul stradal**, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) verifică existența autorizației de construire/desființare pentru organizarea executării lucrărilor și respectarea documentației tehnice care a stat la baza emiterii acestora;

b) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, pentru organizarea executării lucrărilor, inclusiv a celor cu caracter provizoriu;

c) efectuează controale privind identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

d) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, stabilește măsurile necesare intrării în legalitate în condițiile legii și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale Municipiul Moinești sau persoanei împuternicite de acesta;

e) se implică în rezolvarea contestațiilor la procesele verbale de contravenție, furnizând datele necesare serviciului juridic și directorului executiv al poliției locale;

f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

g) întocmește fișe de control, note de constatare, în urma verificărilor de teren în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;

h) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

i) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

j) întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții astfel ca cel puțin odată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă din raza unității administrativ-teritoriale;

k) participă, cu delegație, la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcții cu surse de risc și exploatare;

l) verifică, controlează și duce la îndeplinire modul de aplicare al Hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispozițiilor Primarului și a deciziilor șefului de serviciu din domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, luând măsuri de intrare în legalitate;

m) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- n) întocmește lunar nota de informare cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal și o prezintă directorului executiv;
- o) verifică existența și respectarea condițiilor impuse prin autorizația de foraje și excavări și prin autorizația privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu, alte asemenea;
- p) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare.

B.2. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul **Activității Comerciale**, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) considerente generale:
 1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 4. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 5. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
 - d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 - f) verifică dacă în apropierea și în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, produse etnobotanice, alte asemenea;
 - g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - a) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
 - b) verifică dacă comerciantul efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de actele normative și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
 - c) constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competența controlorilor comerciali prin actele normative în vigoare, pentru nerespectarea de

către operatorii economici a regulilor generale de comerț, vânzare, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care, în condițiile legii, constituie activități de comerț;

d) dă dispoziții obligatorii, în scris, operatorilor economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

e) verifică existența Registrelor unice de control ale operatorilor economici controlați și completează rubricile acestuia conform Legii nr.252/2003;

f) verifică respectarea programului de funcționare obligatoriu stabilit pentru operatorii economici care desfășoară activități de comerț cu amănuntul și de alimentație publică, precum și afișarea programelor de funcționare la loc vizibil;

g) verifică dacă operatorii economici dețin Acordul pentru publicitate temporară atât pe domeniul public cât și pe mijloacele de transport;

h) verifică periodic operatorii economici care dețin terase cu caracter sezonier (atât în sezon cât și în extrasezon);

i) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a respectării standardelor de calitate a produselor și serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurării produselor vândute, etc.;

j) sancționează și, în ultimă instanță, ridică autorizațiile de funcționare și profil de activitate, pentru neplata taxelor de salubritate ori pentru nerespectarea condițiilor de autorizare de către agenții economici;

k) verifică și controlează respectarea de către operatorii economici a perioadelor de soldare, lichidare și de vânzări promoționale;

l) verifică respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local Municipal referitoare la normele de comerț și urbanism comercial;

m) controlează dacă operatorii economici care desfășoară activități de alimentație publică respectă prevederile privind clasificarea pe categorii de încadrare, stabilite prin H.G. nr.843/1999;

n) execută acțiuni de control pentru asigurarea legalității comerțului cu produse specifice în perioada desfășurării evenimentelor culturale - artistice organizate pe raza Municipiului Moinești (Zilele Orașului, Festivalul Datinilor Strămoșești, alte asemenea);

o) verifică legalitatea producerii și comercializării obiectelor de cult;

p) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului Municipiului Moinești.

B.3. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul **Protecției Mediului**, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

b) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către operatorul de salubritate precum și ridicarea deșeurilor menajere de către compartimentul responsabil, în conformitate cu graficele stabilite;

c) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

d) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

e) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

f) verifică respectarea condițiilor de toaletare a spațiilor verzi de către persoanele fizice, agenții economici, asociațiile de proprietari și alții asemenea, precum și de transportare a resturilor vegetale rezultate de către serviciile abilitate ale unității administrative-teritoriale;

g) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

h) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

i) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

j) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora; verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape care traversează municipiul Moinești;

k) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și stătătoare;

l) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

m) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

n) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

o) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

p) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

r) îndeplinește orice alte atribuții privind protecția mediului stabilite prin dispoziții ale Primarului Municipiului Moinești.

4. COMPARTIMENT PAZĂ.

Agenții de pază care fac parte din Compartimentul Pază se subordonează Serviciului Poliției Locale și au următoarele atribuții prevăzute de lege:

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

b) să cunoască și să supravegheze în mod deosebit locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului încredințat;

c) să permită accesul în obiectiv numai a persoanelor și a mijloacelor de transport care fac obiectul reglementărilor legale și interne iar când situația impune, să efectueze controale la intrare și la ieșire asupra acestora, a materialelor, documentelor, etc;

d) primirea - predarea serviciului să se facă după o verificare în teren, verificând amănunțit inventarul, sistemele de incuier, iluminatul, alte asemenea;

e) să ia măsuri de oprire, prindere, imobilizare, legitimare a persoanelor care au comis fapte de natură a prejudicia patrimoniul instituției, să le predea poliției, să recupereze bunurile sau valorile sustrate, să conserve urmele infractorilor și ale infracțiunilor produse și să asigure paza lor până la sosirea personalului poliției române, competent a lua măsurile necesare;

f) telefonic, verbal sau prin alte mijloace, să aducă la cunoștința conducerii instituției, șefului ierarhic, despre producerea oricărui eveniment și măsurile luate;

g) în cazul producerii de avarii la instalațiile electrice, sanitare, termice, de alimentare cu apă, telefonice, de natură să producă pagube, să anunțe șefii ierarhici, iar la fața locului - funcție de posibilități - să ia măsuri de limitare a pagubelor;

- h) în cazul producerii de incendii să ia măsuri de stingere a acestora, salvarea persoanelor, a bunurilor, valorilor, să sesizeze pompierii și conducerea instituției, poliția română;
- i) să păstreze secretul de serviciu;
- j) să poarte uniforma și însemnele distinctive din dotare; să folosească dotările de serviciu numai în condițiile legii;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu le consume sau să le introducă în post în timpul executării serviciului;
- l) să nu absenteze nejustificat de la serviciu și fără să anunțe în prealabil de acest eveniment pe șefii ierarhici;
- m) în relațiile cu colegii să fie decent, politicos, distant precum și cu persoanele cu care vine în contact;
- n) orice dispoziție primită pe linie ierarhică se va executa în concordanță cu consemnul general și particular al postului;
- o) să nu permită accesul în post a persoanelor străine acestui loc de muncă, indiferent de motivație;
- p) se interzice executarea altor activități decât cele prevăzute în consemn, inclusiv: urmărirea de programe televizate, accesare internet, ascultarea de muzică, alte asemenea;
- q) predarea - primirea serviciului se face numai pe bază de proces verbal în care se vor face mențiunile pozitive sau negative constatate (care se vor aduce la cunoștința conducerii în momentul sosirii la sediu), persoanele anunțate, măsurile luate;
- r) să fie disciplinat, devotat serviciului prestat, să nu divulge consemnul și sarcinile care îi revin;
- s) se vor lua măsuri pentru evitarea atacurilor asupra obiectivelor în care se execută activități de pază precum și a propriilor persoane, iar când situația se agravează se vor lua măsuri de apărare cu mijloacele din dotare, concomitent cu sesizarea conducerii;
- t) în timpul executării serviciului este interzisă părăsirea postului, indiferent de motiv; în cazuri deosebite de boală, accidentare, probleme de familie, alte asemenea, postul se părăsește doar după anunțarea conducerii și înlocuirea de către un alt agent de poliție;
- u) să păstreze bunurile încredințate spre folosință și pază, să evite furturile, degradările, distrugerile, purtând întreaga răspundere pentru actele care aduc atingere intereselor și patrimoniului poliției locale.

Art. 46. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență* aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 224/17.12.2019 – Anexa 2.

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** sunt următoarele:

- a) întocmește planurile necesare pentru realizarea măsurilor de protecție a populației, salariaților și a bunurilor materiale în caz de situații de urgență;
- b) întocmește tematica de pregătire și graficul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- c) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) execută intervenția operativă cu structuri proprii sau specializate în cazul unor situații de urgență;
- e) participă la convocări și exerciții (aplicații) organizate de inspectoratul județean conform planului de pregătire în domeniu.

Art. 47. SERVICIUL EDUCAȚIE. IT. RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI EDUCAȚIE. IT. RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE** sunt următoarele:

(1) Atribuții în domeniul activității de Comunicare:

- a) asigură publicarea de materiale de promovare, anunțuri, comunicate de presă în mass-media pentru comunicarea unor informațiilor ce sunt necesare cetățenilor;
- b) coordonează elaborarea și promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic și social, colaborând în acest scop cu organizații obștești și civice, fundații, O.N.G.-uri - inclusiv din afara țării;
- c) asigură acțiunile și întocmește documentații necesare pentru stabilirea de relații directe, între municipiul Moinești și alte municipii din țară și din străinătate și stabilirea unor relații de înfrățire între localități și coordonează relațiile de colaborare și cooperare după semnarea parteneriatelor (înfrățirilor);
- d) asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de legislația în vigoare;
- e) acordă sprijin Consiliului Local al Copiilor pentru a-și realiza scopul pentru care a fost constituit – asigură conștiința necesară între administrația locală și unitățile de învățământ;
- f) asigură organizarea și pregătirea conferințelor de presă, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;
- g) organizează și coordonează acțiunile de protocol;
- h) asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- i) ține evidența și păstrează documentațiile parteneriatelor încheiate cu organizații interne și internaționale;
- j) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la primăria municipiului, coordonează vizitele/programele acestora și asigură activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;
- k) asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate;
- l) transmite comunicate de presă și știri radio-TV, inclusiv prin rețeaua locală de televiziune în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- m) asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate, inclusiv prin e-mail;
- n) șeful serviciului asigură oficiul de purtător de cuvânt al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
- o) asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate Primărie și accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

Atribuții specifice:

- a) organizează primirea cetățenilor în audiențe pe zile și ore, conform cu recomandările celor care au program de audiențe și transmite solicitările formulate spre soluționare la direcțiile și serviciile de resort, urmărind emiterea răspunsurilor către penitenți în termen de 30 de zile de la formulare; întocmește situații statistice asupra acestor audiențe;
- b) întocmește rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
- c) formulează Scrisoarea anuală a Primarului către cetățeni (în luna ianuarie a fiecărui an) și asigură difuzarea acesteia în teritoriu, contribuie la formularea Raportului de Activitate al Primarului pentru Consiliul Local;

(2) Atribuții în domeniul activității de Secretariat:

- a) programarea persoanelor care vor fi primite în audiență, într-un registru special destinat acestui scop;
- b) completarea, în timpul audiențelor, în registrul special, a problemelor ridicate de cetățenii care vin în audiență la Primar și Viceprimar;
- c) asigurarea rezervărilor (cazare și masă) pentru delegațiile străine, întocmirea de referate pentru plata acestora și executarea decontărilor legale;
- d) organizarea și coordonarea activităților de protocol și de lansare a invitațiilor;
- e) îndeplinirea formalităților de rigoare, pentru obținerea vizelor cu ocazia deplasărilor în străinătate a membrilor Consiliului Local;
- f) asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite, precum și cu celelalte orașe, cu forurile sau instituțiile din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria municipiului Moinești;
- g) crearea și actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria;

(3) Atribuții în domeniul informare:

- a) organizează primirea și înregistrarea corespondenței adresate Primăriei și prezentarea acesteia la rezoluția conducerii Primăriei, după care o predă spre soluționare pe destinațiile dispuse;
- b) se ocupă de vizualizarea de mai multe ori pe zi a căsuței poștale pentru sesizări, reclamații și propuneri - corespondența Primăriei;
- c) informează zilnic primarul cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- d) organizează conferințele de presă ale Primarului sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, asistând aceste conferințe;
- e) emite comunicate de presă pe baza precizărilor primarului sau Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- f) organizează întâlniri radio-televizate a reprezentanților Primăriei și Consiliul Local cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- g) culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei;
- h) se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției, persoanelor desemnate;
- i) asigură colaborarea și cooperarea cu mijloacele de informare mass-media pentru explicarea hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența privind activitatea autorităților deliberative și a autorităților executive la nivel municipal;
- j) asigură legătura permanentă dintre primărie și instituțiile de cultură și diverse personalități ale vieții culturale;
- k) organizează și coordonează activități cu caracter cultural la nivelul municipiului și asigură prezența reprezentanților Primăriei la manifestările culturale, întocmește calendarul cultural al Primăriei, stabilește temele pentru paginile calendarului anual de promovare a imaginii municipiului Moinești;
- l) participă cu sugestii și propuneri la abordarea unitară a însemnelor Primăriei, a însemnelor municipiului – stemă, logo, slogan, fanioane, mape, agende și alte materiale promoționale;
- m) se implică în organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale aprobate în calendarul anual de evenimente, alte evenimente ivite ca oportunități;
- n) aduce la zi, cooperează și updatează paginile de internet ale administrației locale de la adresa www.moineshti.ro – site-ul de prezentare/informare al UAT mun. Moinești; asigură de asemenea, actualizarea paginilor web de pe portalul Facebook: Municipiul Moinești Oficial;
- o) contribuie la conceperea de proiecte de promovare a imaginii municipiului Moinești la nivel internațional în universul web.

(4) Atribuții în domeniul învățământului:

- a) asigură legătura cu directoratele instituțiilor de învățământ preșcolar, școlar și liceal din municipiu și stabilește împreună cu acestea direcțiile de urmat;
- b) concepe, promovează și colaborează cu directoratele instituțiilor de învățământ pentru promovarea imaginii acestor instituții;
- c) conlucrează cu directoratele instituțiilor de învățământ pentru stabilirea de programe, proiecte, activități cultural-educative și didactico-pedagogice;
- d) colaborează cu directoratele instituțiilor de învățământ pentru a stabili relații de parteneriat și cooperare cu fundații, asociații și ONG-uri din țară și străinătate;
- e) participă la elaborarea de studii, cercetări, etc., în cadrul evenimentelor din calendarul stabilit cu directoratele instituțiilor de învățământ – seminarii, colocvii, simpozioane, festivaluri, etc;

(5) Atribuțiile pentru activitățile în domeniul tehnologiei informației:

Coordonarea administrării Sistemului Informatic din cadrul Primăriei Municipiului Moinești:

- **Mentenanța hardware prin:**
 - a) diagnosticare și depanare defecțiuni hardware;
 - b) instalare componente noi și verificarea compatibilității acestora;
 - c) instalare/dezinstalare echipamente periferice;
 - d) update și optimizare BIOS;
- **Mentenanța software prin:**
 - a) instalare și configurare pachete software - sisteme de operare sau aplicații, devirusări, scanări, actualizări/instalări/configurări drivere, etc.
 - b) aducerea la zi a afișajelor stradale electronice ori de câte ori este cazul, inclusiv ecranul info news de la sediul municipalității.

(6) Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul SERVICIULUI EDUCAȚIE. IT. RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE – COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ „PROF. CONSTANTIN LOVIN”

Atribuțiile generale ale Compartimentului Biblioteca „prof. Constantin Lovin” sunt:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- e) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

(7) COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTARE** sunt următoarele

- (1) Atribuții în domeniul *arhivării*:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei municipiului Moinești și urmărește modul de aplicare a acestuia la constituirea dosarelor;
- b) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- c) verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite;
- d) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- g) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale;
- h) asigură predarea / integrarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- i) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- j) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- k) verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- l) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
- n) pregătește documentele cu valoarea istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- o) comunică în scris, în termen de 30 zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

(2) Atribuții în domeniul *registraturii*:

- a) primește, înregistrează și distribuie corespondența zilnică pe direcții, servicii și compartimente, conform rezoluției și Regulamentului privind circuitul corespondenței;
- b) primește, înregistrează și transmite către conducătorii instituției cererile primite direct de la cetățeni, predarea către compartimentele funcționale a cererilor repartizate prin rezoluție pe bază de condică de remitere;
- c) urmărește expedierea în termen a corespondenței prin predarea la oficiul postal pe bază de borderou de expediție;
- d) înregistrează imediat corespondența sosită pe fax și o prezintă conducătorului instituției;
- e) pregătește și prezintă de două ori pe zi în conformitate cu cerințele conducătorului instituției, mapa cu documentele pentru rezoluție;
- f) verifică zilnic registrul de intrare – ieșire pentru respectarea termenului de rezolvare a corespondenței înregistrate;
- g) descarcă corespondența care pleacă din unitate prin mențiunile făcute în registrul de intrare ieșire, la primirea de la compartimente a corespondenței rezolvate și care urmează a fi expediată prin poștă sau curier;
- h) urmărește Nomenclatorul documentelor de arhivă create și menționează indicativul și numărul dosarului în care se îndosariază după rezolvare, operațiune zilnică efectuată în Registrul de intrare– ieșire;
- i) primește și înregistrează în evidențele speciale corespondența cu caracter secret de serviciu, pe care o distribuie persoanelor menționate în rezoluție, pe bază de condică și semnătură;
- j) respectă prevederile cuprinse în dispoziția privind organizarea și urmărirea corespondenței cu caracter secret de serviciu;

k) studiază actele normative generale și interne care reglementează activitatea sectorului și le pune în aplicare;

l) participă la instruirile profesionale, la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, studiază și respectă Planul de prevenire și protecție, studiază și respectă legislația în domeniu, legislația muncii, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

m) participă la elaborarea studiilor, analizelor și statisticilor;

n) asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

o) efectuează operațiunile de început și sfârșit în Registrele de intrare - ieșire, le numerotează, le inventariază și le predă la arhivă la termenele stabilite.

3) Atribuții în domeniul *accesul la informațiile de interes public*.

Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

4) Atribuții în domeniul *transparenței decizionale*.

Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Art.48. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul SERVICIULUI CENTRUL CULTURAL LIRA ȘI ACTIVITĂȚI PUBLICE

Atribuțiile generale stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Lira și Cinematografului din cadrul Centrului Cultural aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 227/24.11.2023 sunt:

Atât **Centrul Cultural** cât și **Cinematograful** din incinta Centrului Cultural funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești – în cadrul Serviciului Centru Cultural Lira și Activități Publice. Activitatea culturală și cinematografică desfășurată aici de către reprezentanții Serviciului CCLAP este una de interes public, bazată pe libertatea creației, având drept scop promovarea adevăratelor valori ale culturii naționale și universale.

I. Centrul Cultural Lira funcționează în cadrul Unității Administrative Teritoriale a municipiului Moinești.

(1) Centrul Cultural își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducere în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau de structura în subordinea cărora funcționează.

(2) Desfășurarea activității Centrului Cultural „LIRA” Moinești urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

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

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Centrul Cultural „LIRA” Moinești poate organiza și desfășura activități de tipul:

a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
e) găzduirii de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

f) organizarea de activități de producție și post producție cinematografică și video, proiecție cinematografică de filme artistice și documentare.

(4) Centrul Cultural „LIRA” Moinești se poate asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru cultivarea valorilor și autenticității interpretative profesioniste și neprofesioniste în cadrul Centrului Cultural se pot organiza companii de teatru de proiecte.

Compania de teatru de proiecte se organizează și funcționează numai pe perioada derulării teatrului de proiecte sau a programului teatral în cadrul Centrului Cultural „LIRA” Moinești.

(6) Pe perioada realizării teatrului de proiecte compania de teatru inițiază și desfășoară proiecte teatrale prin:

- a) derularea unui teatru de proiecte;
- b) montarea de piese de teatru pe scena Centrului Cultural sau în alte locuri;
- c) valorificarea dramaturgiei clasice și contemporane;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) editarea și tipărirea de lucrări dramaturgice, publicații, caiete de sală;
- f) conservarea și transmiterea unor valori artistice și morale ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal.

II. Cinematograful din cadrul Centrului Cultural „Lira” este unul modern, dotat la standarde europene și cuprinde un proiector performant, cu ajutorul căruia se pot oferi spectatorilor filme în format Full HD, 4K și 3D, proiectate pe un ecran profesional cu dimensiunile 9,5 x 4 m. Sistemul audio-video este strict pentru cinema – spectacolele de teatru și concertele având un sistem audio și de iluminare distinct.

Cinematograful din cadrul Centrului Cultural va colabora cu Centrul Național al Cinematografiei și Uniunea Cineaștilor din România în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale.

1) Aici se inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență:

- a) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- b) exploatarea filmelor în cinematografe, în sala proprie;
- c) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimonial cultural național și universal din filmele românești și străine;

d) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;

e) la solicitarea instituțiilor de învățământ, O.N.G. - urilor, fundațiilor etc., în colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul executivului, precum și cu instituțiile din subordinea Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, desfășoară și alte activități culturale și activități artistice specifice, de educație permanentă (conferințe, lansări de carte, simpozioane științifice și alte manifestări culturale); aprobarea găzduirii și desfășurării unor astfel de evenimente se face doar cu acordul Primarului Municipiului Moinești;

f) colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;

g) organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenariile de filme artistice și documentare locale sau culturale.

2) Activitatea Cinematografului Centrului Cultural „Lira” din municipiul Moinești se desfășoară sub autoritatea Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

a) Administrarea Cinematografului Centrului Cultural „Lira” din municipiul Moinești este asigurată de șeful Serviciului Centru Cultural Lira și Activități Publice

b) Închirierea sălii de cinematograf de către persoanele interesate, în vederea organizării unor evenimente se face în condițiile legii, doar cu aprobarea Primarului Municipiului Moinești și pe baza taxelor aprobate prin hotărârile Consiliului Local.

c) Toate cheltuielile aferente funcționării cinematografului vor fi onorate de către Direcția Economică, prin Compartimentul Buget Contabilitate. Veniturile din încasările pe bilete vor fi depuse în numerar la casieria unității sau în contul UAT municipiul Moinești.

Art.49. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul SERVICIULUI CENTRUL CULTURAL LIRA ȘI ACTIVITĂȚI PUBLICE – COMPARTIMENT MOBILITATE URBANĂ

Compartimentul Mobilitate Urbană funcționează în subordinea Unității Administrativ Teritoriale a municipiului Moinești – în cadrul Serviciului Centru Cultural Lira și Activități Publice, în conformitate cu prevederile legislației române.

Existența sistemului Bike Sharing în municipiul Moinești este rezultatul implementării proiectelor „Modernizarea coridorului de mobilitate urbană integrată în zona centrală a Municipiului Moinești” și “Extindere rețea de piste de biciclete și reamenajarea trotuarelor pe str. Mihai Eminescu, George Cosbuc și str. Căpitan Zăgănescu din municipiul Moinești”.

Serviciului Centru Cultural Lira și Activități Publice colaborează cu diverse instituții cu responsabilități în asigurarea siguranței cetățenilor pe drumurile publice, în corelare cu misiunea principală de administrare a sistemului de bike sharing.

Personalul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

- administrează și gestionează stațiile de biciclete precum și a bicicletele ardate: 8 stații, 120 biciclete - 80 mecanice și 40 electrice;
- sprijină persoanele interesate în vederea obținerii unui abonament sau a unui titlu de calatorie - dă informații despre crearea conturilor de utilizator pe site-ul web www.bikecitymoinesi.ro, prin aplicația PBSC sau direct la sediul UAT municipiul Moinești;
- eliberează abonamente pe baza de card - la sediul UAT municipiul Moinești;
- monitorizează bicicletele pe GPS și sesizează serviciile specializate în cazul disparițiilor sau atunci când sesizează deteriorări ale sistemelor;
- monitorizează video căile publice de circulație stațiile de bike sharing în directă colaborare cu Compartimentul Dispecerat, Monitorizare și Inspecție din cadrul Serviciului Poliție Locală;
- Urmărește buna funcționare a sistemului managementului de trafic în vederea asigurării fluenței și siguranței circulației pe drumurile publice;
- Semnalează furnizorilor orice defecțiune a componentelor sistemelor pe care le gestionează și se asigură de remedierea promptă a acestora.

Art. 50. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului Audit Public sunt următoarele:

- a) elaborează planul anual de audit public intern;
- b) efectuează misiunile de audit public intern planificate și misiunile ad-hoc solicitate de management, conform normelor proprii;
- c) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- d) asigură evaluarea implementării controlului intern în cadrul misiunilor de audit public

Art. 51. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului Protecție Civilă sunt următoarele:

- a) întocmește planurile necesare pentru realizarea măsurilor de protecție a populației, salariaților și a bunurilor materiale în caz de situații de urgență;
- b) asigură menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă, a adăposturilor, a rețelelor de comunicații și a aparaturii aflată în dotare pe teritoriul municipiului;
- c) participă la convocări și exerciții (aplicații) organizate de inspectoratul județean.
- d) asigură convocarea Comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
- e) pregătește materialele pentru ședințele Comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia ;
- f) asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului local pentru situații de urgență, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- g) asigură redactarea hotărârile adoptate de către Comitetul local pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- h) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate de Comitetul județean pentru situații de urgență;
- i) conlucrează cu centrele operative ale localităților limitrofe;
- j) întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Comitetului local pentru situații de urgență;
- k) urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor Comitetului local pentru situații de urgență;
- l) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrilor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
- m) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- n) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- o) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- p) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a comp. de prevenire, a salariaților și populației;
- q) conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- r) întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastru, situații de urgență, etc.;
- s) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrilor și conflictelor armate;
- ș) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- t) prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- ț) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrilor în zona de competență;
- u) acordă asistență de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- v) răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- x) întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă;
- y) întocmește Programul de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat la mobilizare și război;
- z) ține evidența tuturor activităților ce se desfășoară pe linia pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare.

Art. 52. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SISTEMELOR INTEGRATE ȘI MEDIU

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL SISTEMELOR INTEGRATE ȘI MEDIU** sunt următoarele:

- a) asigură menținerea în funcțiune a sistemului de management integrat prin realizarea misiunilor de audit ale Calității, Mediului, Sănătății și Securității Ocupaționale;
- b) asigură organizarea Sedințelor de analiză a SMI conform planificării;
- c) asigură și avizează procedurile sistemului integrat (difuzare/actualizare/verificare) conform cerințelor standardelor de referință;
- d) asigură măsurarea satisfacției cetățenilor față de serviciile publice oferite de instituție;
- e) asigură evidența și monitorizarea acțiunilor de gospodărire și înfrumusețare prin Registrul local a spațiilor verzi;
- f) monitorizează activitatea Depozitului de deșeuri solide închise și ecologizate în municipiul Moinești;
- g) asigură reprezentarea instituției la acțiunile derulate de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul Calității și managementului Mediului;
- h) gestionarea și monitorizarea programului de management al deșeurilor municipale în conformitate cu cerințele legislației în domeniul protecției mediului.

1) Atribuții în domeniul Protecției Mediului:

- a) asigură identificarea activităților și a aspectelor de mediu specifice, cărora le determină parametrii de bază și le integrează criteriile de operare pentru mediu pentru a asigura ținerea sub control a acestora;
- b) elaborează și propune spre aprobare programele de mediu, de măsuri cu acțiuni preventive și corective în domeniul protecției mediului și de intervenție în caz de accident/incident de mediu și urmărirea aplicării lor;
- c) se asigură că documentele planificate au identificați parametrii de bază și criteriile de operare necesari aplicării controlului operational;
- d) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;
- e) participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activității de educație ecologică la nivelul municipiului Moinești;
- f) urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Moinești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socioeconomică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- g) monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deșeuri Bacău. Colaborează și Raportează lunar cantitatea de deșeuri generată în municipiul Moinești cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- h) elaborează, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor Planului anual local de Gestiune a Deșeurilor;
- i) asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;

j) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului privind cantitatea de deșuri generată în municipiul în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

k) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel național;

l) participă și asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Moinești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor derulate, solicitate Primăriei municipiului Moinești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, etc);

m) în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită rapoarte, informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Moinești a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;

n) în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Moinești cu prevederile și cerințele legale;

o) colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Moinești sau alte instituții nonguvernamentale;

p) inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului în municipiul Moinești;

q) asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

r) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului și participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.

Art. 53. COMPARTIMENTUL COMERCIAL

Atribuțiile pentru activitățile cu privire la *autorizarea pentru funcționare și profil de activitate* care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI COMERCIAL** sunt următoarele:

a) ține evidența prin înregistrarea în "Registru evidența AFPA", a tuturor autorizațiilor de funcționare și profil de activitate eliberate;

b) emite autorizații de funcționare și profil de activitate ;

c) actualizează permanent baza de date privind activitățile economice desfășurate pe raza municipiului Moinești, precum și datele de identificare ale persoanelor fizice și juridice autorizate;

d) consiliază persoanele interesate cu privire la documentația necesară, la completarea formularelor și la procedura de autorizare, conform legislației în materie;

e) primește documentațiile în termenul legal, le verifică și le pune în concordanță cu evidențele proprii;

f) verifică documentațiile pentru reînnoirea autorizațiilor de funcționare și profil de activitate și înscrie mențiuni pe autorizații, când este necesar;

g) solicită completările necesare în cazul documentațiilor incomplete, prin transmiterea unei adrese scrise – în termenul legal;

- h) soluționează cererile pentru modificarea autorizațiilor de funcționare și profil de activitate;
- i) întocmește avize de amplasare și profil de activitate pentru desfășurarea unor activități temporare : expoziții, manifestări cultural-artistice, activități comerciale (vânzări mărfuri, produse specifice sărbătorilor, artizanat, obiecte religioase, etc.) și le înregistrează în Registrul evidență avize de amplasare și profil de activitate.
- j) întocmește procese verbale de amplasament pentru comercianții care își desfășoară activitatea în bazarul municipal, verifică amplasamentul;
- k) respinge cererile care nu îndeplinesc condițiile legale, prin răspuns scris motivat, transmis în termenul legal;
- l) organizează/urmărește desfășurarea activităților comerciale/culturale în locurile autorizate, îndrumă agenții economici/participanții în vederea respectării legislației/regulamentelor;
- m) facilitează relația dintre operatorii economici, cetățenii municipiului și alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
- n) colaborează cu Poliția Economică, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Direcția Sanitar-Veterinară, Direcția de Sănătate Publică și alte organe abilitate pentru buna desfășurare a activității comerciale (de produse și servicii) pe raza municipiului Moinești;
- o) aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la desfășurarea în mod corespunzător a activităților comerciale pe raza municipiului Moinești;

Art. 54. COMPARTIMENTUL PROIECTE. STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul *Compartimentului Proiecte. Strategii de Dezvoltare și Promovare* sunt următoarele:

A. Identificarea și accesarea de finanțări nerambursabile din fonduri europene și din alte surse (fonduri guvernamentale, etc.);

- a). **identifică surse de finanțare** pentru realizarea de proiecte ce răspund nevoilor identificate la nivelul comunității locale și inițiază propuneri de proiecte;
- b). **coordonează și participă efectiv la activitatea de elaborare a cererilor de finanțare**, în conformitate cu cerințele Ghidului solicitantului emis de autoritatea finanțatoare. În cazul externalizării serviciului de elaborare și depunere cerere de finanțare, colaborează cu consultantul extern cu care s-a încheiat în prealabil un contract de servicii, în vederea furnizării informațiilor și documentelor solicitate de acesta;
- c). **întocmește materialele de ședință** în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind accesarea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri publice și fonduri internaționale, precum și pentru alte activități specifice compartimentului;
- d). **colaborează cu Direcția Economică** în vederea stabilirii sumelor ce vor fi cuprinse în propunerile bugetare, pentru asigurarea contribuției proprii a Consiliului Local la realizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă externă și/sau națională;
- e). relaționează cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de **stabilire a portofoliului de proiecte** finanțabile din fonduri publice și fonduri internaționale nerambursabile și în cel de pregătire a documentațiilor aferente cererilor de finanțare.

B. Implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile accesate și monitorizarea ex-post a acestora

- a). relaționează cu alte departamente din cadrul Primăriei în procesul de implementare a proiectelor aflate în derulare la nivelul instituției;

b). **coordonează, monitorizează și participă la implementarea** proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă aflate în derulare la nivelul instituției;

c). urmărește **îndeplinirea contractelor de servicii/ lucrări/ furnizare**, încheiate în cadrul proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului

d). organizează **întâlniri de lucru între UIP și reprezentanții prestatorilor de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări** cu care sunt încheiate contracte;

e). asigură realizarea pistelor de audit, dacă sunt solicitate prin contractul de finanțare, pentru proiectele pentru care s-a obținut finanțare;

f). **în cazul în care serviciul de management de proiect este externalizat:** solicită, recepționează și pune la dispoziție informații pentru elaborarea periodică a **rapoartelor** de progres / rapoartelor tehnico-financiare și a rapoartelor finale aferente proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;

g). **în cazul în care serviciul de management de proiect este realizat de către beneficiar:** elaborează periodic **rapoartele** de progres / rapoartele tehnico-financiare și rapoartele finale aferente proiectelor pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;

g). **în cazul în care serviciul de management de proiect este externalizat:** solicită, recepționează și pune la dispoziție informații pentru întocmirea **cererilor** de prefinanțare, a cererilor de plată/transfer, a cererilor de rambursare/tragere;

h). **în cazul în care serviciul de management de proiect este realizat de către beneficiar:** întocmește **cererile** de rambursare/plată/tragere/transfer/prefinanțare etc.;

i). întocmește **memorii justificative, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, notificări/ acte adiționale;**

i). elaborează și transmite, anual, **Raportul privind durabilitatea investiției**, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului prevăzută în Contractul de finanțare, pentru proiectele pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;

j). asigură condițiile pentru **monitorizarea ex-post** după finalizarea activităților proiectului, care se realizează anual, pe baza planului de monitorizare, așa cum este prevăzut în contractul de finanțare, pentru proiectele pe care le coordonează, monitorizează și implementează la nivelul compartimentului;

k). **colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului** și asigură întocmirea raportărilor asupra stadiului implementării proiectelor către toate organismele abilitate;

l). participă la ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor cu finanțare externă pe care le implementează instituția;

m). **colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului local** și alte organisme interesate, pentru realizarea obiectivelor stabilite în competența UIP;

n). **arhivează documentele UIP** după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în concordanță cu cerințele proiectului și normativelor în vigoare;

C. Acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

a) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect (Ghidul solicitantului + anexe, etc.);

b) întocmește materialele de ședință în vederea supunerii spre aprobare a documentației Consiliului Local;

c) întocmește Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, după aprobarea bugetului propriu;

d) coordonează și supervizează implementarea și monitorizarea programului anual de acordare a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local prin:

- monitorizarea activității de înregistrare a participanților și de transmitere a documentației solicitate, conform Ghidului solicitantului;

- verificarea eligibilității proiectelor depuse și îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a acestora;
 - participarea la procedura de evaluare propunerii de proiecte împreună cu Comisia de selecție numită la nivelul instituției;
 - verificarea documentelor aferente Cererilor de plată depuse de beneficiari și încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului;
 - verificarea rapoartelor intermediare/finale de activitate și a rapoartelor financiare, atingerea indicatorilor asumați prin contractele de finanțare nerambursabilă;
 - întocmirea Raportului anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal și publicarea acestuia.
- e) asigurarea respectării principiului transparenței prin transmiterea spre publicare a tuturor anunțurilor prevăzute de Legea 350/2005, în condițiile impuse de aceasta;

D. Acordare a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Moinești unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România în baza O.G. nr. 82/2001.

- a). întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect (Ghidul solicitantului și anexe, etc.);
- b). întocmirea materialelor de ședință în vederea supunerii spre aprobare a documentației Consiliului Local;
- c). realizarea și publicarea anunțului de participare;
- d). coordonarea și supervizarea implementării și monitorizării procedurii de acordare a sprijinului financiar acordat de la bugetul local pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România;
- e). monitorizarea activității de înregistrare și de transmitere a documentației solicitate, conform Regulamentului;
- f). participa la procedura de evaluare a propunerii de proiecte împreună cu Comisia de selecție numită la nivelul instituției;
- g). comunică rezultatul procedurii beneficiarilor;
- h). pregătește drafturile de contract;
- i). verifică rapoartele intermediare/finale de activitate și a rapoartelor financiare (conformitatea administrativă a documentelor justificative depuse).

E. Elaborare și monitorizare strategii / planuri de dezvoltare locală

E.1. Elaborare strategii/planuri de dezvoltare locală

- a) Planifică activitățile care urmează să fie implementate în perioada de elaborare a strategiei/planului și asigură toate informațiile ce urmează să fie prelucrate în faza inițială de întocmire a strategiei/planului;
- b) Analizează/studiază documentele / situațiile prezente;
- c) Stabilește structura partenerială necesară și mobilizează experții și membrii structurii parteneriale;
- d) Asigură elaborarea unui profil al localității (cu sprijin de specialitate extern, precum echipe de consultanță/experti din domeniu) prin activități precum colectarea de informații și consultarea/analiza bazelor de date statistice, identificarea și prezentarea disparitatilor/problemelor existente, evaluarea cadrului curent, precum și prin utilizarea de instrumente/tehnici, metode actuale de analiză (de ex. analiza SWOT);
- e) Elaborarea propriu-zisă a strategiei/planului (identificarea viziunilor, constituirea unor grupuri de lucru și stabilirea, împreună cu acestea, a direcțiilor de dezvoltare, strategiei, planului de măsuri și listei prioritare de intervenții)
- f) Asigurarea avizării strategiei/planului de către organisme / instituții interesate (de ex. APM);

- g) Parcurgerea pașilor legali în vederea aprobării corespunzătoare a documentului: supunerea dezbaterii publice și aprobarea strategiei/planului prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Moinești;
- h) Asigurarea publicității corespunzătoare a documentului: publicitatea postarea pe site a strategiei/planului în format de consultare publică, centralizarea feedback-urilor din partea celor interesați, ajustarea/completarea documentului în funcție de noile informații, dacă este cazul și publicarea și păstrarea formei finale a documentului.

E.2. Monitorizare strategii /planuri de dezvoltare locală

Planificarea acțiunilor și monitorizarea fiecărei strategii/plan trebuie să fie realizată anual, prin constatarea progreselor înregistrate și a problemelor întâmpinate. Această monitorizare anuală va avea în vedere proiectele strategice implementate/ în implementare/ care urmează a fi implementate la nivelul municipiului și efectele pe care le produc la nivel local.

Monitorizarea se va realiza prin intermediul unui raport strategic, elaborat în cadrul **Compartimentului Proiecte. Strategii de dezvoltare și promovare**, privind progresele înregistrate în implementare și gradul de realizare a rezultatelor planificate. În cadrul raportului vor fi evidențiate:

- situația și evoluția la nivelul municipiului;
- realizările, problemele și perspectivele în ceea ce privește implementarea strategiei/planului;
- orice propuneri de modificare a planului de masuri și a tabelor financiare.

F. Alte activități

- a). Gestionarea relațiilor parteneriale cu Grupurile de Acțiune Locală și cu Asociații în care UAT municipiul Moinești este membru;
- b). Gestionarea de baze de date necesare managementului activităților și a implementării proiectelor din domeniul eficienței energetice;
- c). Reprezintă instituția la acțiunile din țară și străinătate (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la programele de finanțare din diferite domenii;
- d). Asigură rezolvarea corespondenței specifice compartimentului.

SECȚIUNEA II - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA VICEPRIMARULUI

Art. 55. DIRECTIA UTILITĂȚII PUBLICE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚII PUBLICE** sunt următoarele:

a) organizează, gestionează și controlează modul în care se execută activitățile de salubritate, transport, iluminat public, cât și lucrările și intervențiile la rețelele edilitare de apă și canalizare;

b) răspunde și controlează activitatea de colectare a deșeurilor municipale și modul în care se respectă graficul de colectare a deșeurilor menajere, cât și a celorlalte tipuri de deșeuri colectate în sistem de la persoane fizice, asociații de locatari, proprietari, agenți economici și instituții publice;

c) asigură urmărirea desfășurării contractelor privind serviciile de utilități publice pe raza municipiului Moinești și răspunde de soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice;

d) verifică și confirmă situații pentru lucrările efectuate conform contractelor de prestări servicii, împreună cu delegații prestatorilor și vizează facturile aferente;

e) organizează și verifică desfășurarea activității de transport, cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare privind transportul rutier de mărfuri, în vederea realizării sarcinilor de transport, în condiții de calitate și siguranță și optimizează rutele de transport pentru utilajele din dotare;

f) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea direcției în vederea promovării lor în Consiliul Local;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar sau Viceprimar.

h)colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare privind efectuarea serviciilor de utilități publice de către operatorii acestora;

i) elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță pentru serviciile de utilitate publică;

j) raspunde de elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor publice, a caietelor de sarcini și a contractelor de furnizare a serviciilor de utilități publice privind alimentarea cu apă potabilă și salubritatea municipiului, precum și canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, iluminat public, transport local;

Art. 56. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚII PUBLICE- SERVICIUL MONITORIZARE. SERVICII PUBLICE SI ECARISAJ** sunt următoarele:

- monitorizează implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;

- pregătește și transmite informații/raportări în conformitate cu prevederile legislației specifice privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, către Instituția Prefectului și alte instituții;

- monitorizează derularea contractelor de concesiune și de delegare a gestiunii serviciilor publice, inclusiv redevența aferentă;

- monitorizează activitățile derulate și analizează documentațiile primite de la societăți comerciale, servicii publice de interes local și asociații de dezvoltare intercomunitară în vederea elaborării proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, atunci când este cazul;

- analizează, documentează și soluționează solicitările cu specific juridic formulate de societățile comerciale și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;

- asigură, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, achiziționarea de materiale și produse specifice pentru funcționarea Direcției Utilități Publice;
- întocmește împreună cu consilierul de la Compartimentul de protecția mediului planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- asigură evidența contabilă privind funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigură evidența și raportarea predării deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat și ANRSC, conform legislației specifice în domeniu.
- întocmește contracte de prestări servicii și acte adiționale, le înregistrează în registrul special și le transmite către titularii acestora;
- controlează permanent punctele de depozitare a deșeurilor conform zonelor și graficelor stabilite și întocmește procese verbale de recepție, note de constatare și rapoarte;
- rezolvă la termen sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren aspectele sesizate sau reclamate;
- verifică și urmărește permanent situația societăților rău platnice restante în vederea recuperării debitelor;
- întocmește somații și titluri executorii la societăți rău platnice restante și le transmite la Compartimentul Executări Silite în vederea recuperării debitelor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de director și conducerea instituției;
- urmărește permanent activitatea prestatorilor de servicii conform zonelor și graficelor stabilite și întocmește procese verbale de recepție, note de constatare sau rapoarte;
- urmărește permanent modul în care se execută lucrările și intervențiile la rețelele de gaze, apă și canalizare și apoi refacerea carosabilului prin aducerea lui la starea inițială;
- verifică contorii și apometrele de la rețelele de gaze și apă și înregistrează în registre cantitățile consumate în vederea confirmării proceselor verbale și facturării;
- urmărește executarea lucrărilor în limitele resurselor financiare aprobate de Consiliul Local;
- urmărește efectuarea activității de salubritate stradală, amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, dezapezirea și transportul zăpezii;
- urmărește zilnic executarea prestațiilor cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile contractuale, conform zonelor și graficelor stabilite;
- verifică, împreună cu delegații prestatorilor, situațiile cu lucrările efectuate în vederea semnării acestora;
- întocmește rapoarte săptămânale de activitate pentru lucrările de salubritate efectuate;
- sesizează eventualele nereguli în funcționarea activității de salubritate și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor.
- coordonează și verifică modul cum au fost efectuate lucrările de curățenie și igienizare a suprafețelor cu zone verzi, parcuri, cursuri de ape, altele decât cele concesionate prestatorilor de servicii;
- coordonează, urmărește și verifică executarea lucrărilor prevăzute în Planul de Acțiuni privind activitățile ce vor fi executate de către persoanele beneficiare de venitul minim garantat conform Legii 416/2001.

Art. 57. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIUL MONITORIZARE. SERVICII PUBLICE SI ECARISAJ - COMPARTIMENT ECARISAJ**

Atribuțiile specifice sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare –a **Compartimentului Ecarisaj**, ce a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 131/25.06.2024

Atribuțiile generale pentru activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- 1) Organizează și răspunde de desfășurarea, în condițiile legii, a activității de gestionare a câinilor fără stăpân.
- 2) Ține evidența registrelor și a tuturor documentelor privind funcționarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân, în condițiile legii.
- 3) Răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, atestatelor sanitare veterinare legale privind activitatea de ecarisaj.
- 4) Efectuează împreună cu medicul veterinar și răspunde de capturarea, transportul, înregistrarea și trierea câinilor fără stăpân.
- 5) Răspunde, împreună cu medicul veterinar de controlul bolilor și tratarea câinilor fără stăpân.
- 6) Efectuează hrănirea câinilor fără stăpân și răspunde de întreținerea curățeniei, spălarea și dezinfectarea adăpostului.
- 7) Întocmește documentele necesare și efectuează revendicarea, adopția și adopția la distanță a câinilor fără stăpân.
- 8) Participă la eutanasierea câinilor fără stăpân efectuată de către medicul veterinar, în condițiile legii.
- 9) Răspunde de predarea cadavrelor câinilor eutanasiați la unitățile de ecarisare/neutralizare.
- 10) Răspunde de ducerea la îndeplinire a indicatorilor de performanță aprobați de către consiliul local.

Art. 58. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PIETE

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a piețelor și târgurilor din municipiul Moinești a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Moinești 72/30.05.2013.

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate în piețe și târguri;
- b) asigură încasarea taxelor conform Hotărârilor Consiliului Local;
- c) asigură mijloace de cântărire - cântare în stare de funcționare și verificate metrologic.

Atributii specifice:

- a) raspunde de organizarea comertului in piete si targuri, in conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala inre agentii economici;
- b) pune la dispozitia comerciantilor, in functie de specificul autorizat al pietei si targului cantare, halate, precum si alte servicii pe baza de taxe si tarife aprobate de consiliul local;
- c) asigura, urmareste si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare al pietelor si targului, ia masuri administrative si aplica amenzi contraventionale celor care nu respecta regulamentul;
- d) face propuneri pentru interzicerea accesului in piete si targuri sau ridicarea autorizatiei de functionare sau comercializare celor care au abateri repetate;
- e) repartizeaza sau rezerva mesele in hala de lactate, legume-fructe, rasaduri, etc, in ordinea sosirii comerciantilor, in functie de specificul marfurilor si in limita nr. de locuri disponibile;
- f) raspunde de asigurarea conditiilor pentru desfășurarea unui comert civilizatat in piete si targuri, intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producator, vanzator si cumparator;

- g) afiseaza taxele si tarifele practicate in pietele si targuri, asigura si raspunde de incasarea corecta a lor, dispune masuri de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, de evitarea sau limitarea a unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului pietelor si targurilor;
- h) asigura si raspunde de conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, sanitar-veterinare, de mediu si actioneaza impreuna cu institutiile de specialitate pentru respectarea stricta a acestor norme;
- i) urmareste ridicarea zilnica a gunoiului, curatirea pietelor si targului, de efectuarea periodica a actiunii de deratizare, dezinfectie si dezinsectie;
- j) sesizeaza organele abilitate sa ia masuri de indepartare din pietele si targuri a agentilor economici care vand substante toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizatii speciale (ciuperci, seminte, etc.);
- k) propune spre aprobare orarul de functionare al pietelor si targului, in functie de anotimp si le afiseaza la loc vizibil;
- l) constata si aplica amenzi contraventionale conform imputernicirilor date de primar, asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control;
- m) organizeaza evidenta si rezolvarea sesizarilor si reclamatilor cumparatorilor;
- n) asigura si raspunde de mentinerea si respectarea in permanenta a sectorizarii pietelor, halelor, pe categorii de produse, ia masuri impotriva celor care nu respecta sectorizarea;
- o) verifica si supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate, precum si legalitatea mijloacelor de masurare folosite;
- p) raspunde de verificarea metrologica anuala a mijloacelor de masurare proprii detinute de administratia pietelor;
- r) sprijina medicii veterinari in efectuarea controlului veterinar al animalelor aduse in pietele si targuri, precum si a actelor sanitar-veterinare si de proprietate insotitoare;
- s) supravegheaza calitatea laptelui, a produselor lactate ce se vand in halele de lactate si sprijina medicii veterinari in efectuarea analizelor la punctele de control alimente.

Art. 59. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENT PĂȘUNE - PĂDURE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt următoarele:

- a) Atribuții specifice în domeniul PĂȘUNI
1. Gestionează și administrează fondul forestier și de pășunat din cadrul domeniului public și domeniului privat al municipiului Moinești;
 2. Urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor de pază și colaborează cu ocoalele silvice pentru buna gestionare și administrare a fondului forestier și de pășunat;
 3. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor și clauzelor contractuale de către concesionarii fondului de pășunat;
 4. Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;
 5. Participă la întreținerea parcurilor municipale, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări și tăieri de dirijare a creșterii;
 6. Întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei.
 7. Urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor din amenajamentul pastoral;
 8. Execută orice sarcină se consideră necesară pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Utilități Publice dispuse de directorul D.U.P., viceprimar și primar.
- Răspunde de toaletarea arborilor de pe domeniul public și privat al U.A.T. Municipiului Moinești.

(b) Atribuții specifice în domeniul PAZEI ȘI PROTECȚIEI PĂDURILOR:

1. Răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea activității din cadrul compartimentului pășune conform dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate ;
2. Răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management, control intern cu privire la activitățile subordonate ;
3. Întocmește măsuri și stabilește calculul de materiale pentru lucrările care se dispun de conducerea unității ;
4. Analizează dacă anumite lucrări care apar în municipiul Moinești pot fi executate de personalul propriu sau este necesară intervenția unor unități specializate ;
5. Întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate la solicitarea șefilor ierarhic superiori.
6. Întocmește procese-verbale de recepție sau predare/primire pentru lucrările și bunurile executate sau gestionate în cadrul compartimentului pășune ;
7. Răspunde de executarea și a altor atribuții trasate de șefii ierarhici superiori ;
8. În zilele în care nu este în instituție este înlocuit de o persoană desemnata din cadrul D.U.P.
9. Gestionează și asigură paza pe întreg teritoriul împădurit ce aparține domeniului public și domeniului privat a municipiului Moinești ;
10. Participă cu delegatul Ocolului Silvic la marcarea arborilor ce urmează a fi exploatați și efectuează inspecții ori de câte ori este nevoie ;
11. Răspunde de gestionarea și transformarea în cherestea a arborilor de la marcarea până la predarea în magazia unității;
12. Urmărește ducerea la îndeplinire a planului decenal din amenajamentul fondului forestier.

c) Atribuții în domeniul capturării, hrănirii, administrării și întreținerii adăpostului de animale fără stăpân.

1. Execută activități de capturare a animalelor fără stăpân de pe raza U.A.T. Moinești ;
2. Participă la întreținerea animalelor cazate în adăpost prin administrarea de hrană și păstrarea curățeniei.
3. Execută și alte activități dispuse de conducerea U.A.T. Moinești legate de buna funcționare a adăpostului de animale fără stăpân.
4. Studiază, aplică și respectă legislația în vigoare privind capturarea, depozitarea, hrănirea și întreținerea în adăpost a animalelor fără stăpân de pe raza U.A.T. Moinești.
5. Respectă regulamentul de Organizare și Funcționare- Anexa 4 a Compartimentului Ecarisaj aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.7/23.01.2009
6. Respectă prevederile OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Asigură și monitorizează transportul animalelor fără stăpân capturate de pe raza municipiului Moinești până la adăpostul public.

Art. 60. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENT TRANSPORT INTERN ȘI AUTORITATE DE AUTORIZARE** sunt următoarele:

1) Atribuții în domeniul asigurării transportului intern:

- (1.1.) Asigură și răspunde de gestionarea activității de transport din cadrul Direcției Utilități Publice și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești;
- (1.2.) Asigură activitatea de transport din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- a) atribuții privind **Transportul rutier de marfuri – cod 4941:**
- managerul de transport conduce permanent și efectiv activitatea de transport marfă;
 - întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
 - reprezintă societatea în raport cu ARR, RAR, Poliție etc;
 - realizează rapoartele de activitate și optimizează costurile legate de transport.
- b) atribuții privind **Transportul rutier de persoane – cod 4939:**
- managerul de transport conduce permanent și efectiv activitatea de transport persoane;
 - stabilește orarul de funcționare al curselor;
 - stabilește traseele cu stațiile de îmbarcare și debarcare a elevilor;
 - microbuzul poate fi folosit și la activități educaționale, fără a afecta transportul elevilor la unitățile școlare.

(1.3.) Asigură și răspunde de funcționarea instalațiilor de ridicat în condiții de siguranță conform legislației în vigoare precum și autorizarea persoanelor care lucrează pe mașini de ridicat și transportat (ISCIR);

Atribuții specifice:

- a) verifică starea tehnică a autovehiculelor la plecarea în program și perioada de valabilitate a documentelor aflate la bordul acestora;
- b) ține evidența consumurilor zilnice de carburanți și lubrefianți și răspunde de întocmirea FAZ - urilor, a centralizatoarelor anuale, a fișelor de evidență a anvelopelor, acumulatorilor și a altor consumabile;
- c) întocmește planul de revizii și reparații pentru anul următor, precum și necesarul de piese de schimb și materiale;

2) Atribuții în domeniul asigurării transportului local:

- a) stabilirea și actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport public local în funcție de necesitățile de deplasare ale populației, conform Legii nr. 92/2007;
- b) autorizarea transportatorilor pentru realizarea serviciului de transport public local de persoane și marfa în regim de taxi, vizarea autorizațiilor de transport și prelungirea autorizațiilor de taxi, conform Legii nr. 38/2003 actualizată 2015;
- c) concesiunea, încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și marfa, monitorizarea acestora și a caietelor de sarcini asociate;
- d) analiza, verificarea, aprobarea și vizarea documentațiilor justificative de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor de călătorie pentru transportul public de persoane și pentru transportul public local de marfa propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, conform Ordinului A.N.R.S.C. nr. 243/2007;
- e) eliberarea de autorizații pentru a permite accesul în zona centrală a autovehiculelor cu masa maximă totală autorizată mai mare sau mai mică de 7,5 t, conform H.C.L. Moinești;
- f) înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării de pe raza Municipiului Moinești conform OUG. nr.195/2002, actualizată prin OUG. nr.63/2006;
- g) să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată și să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

Art. 61. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI ADMINISTRATIV** sunt următoarele:

- a) execută lucrări de curățenie a deșeurilor de natură vegetală și a celor de moloz provenite din construcții și demolări
- b) efectuează încărcarea, transportul și descărcarea deșeurilor de natură vegetală și a celor provenite din construcții și demolări
- c) realizează curățenia zilnică și generală în incinta Primăriei, într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice de lucru ;
- d) asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu.

Art. 62. DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT** sunt următoarele:

- a) asigură planificarea și evidența privind administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Moinești;
- b) asigură documentația, avizarea și recepționarea lucrărilor de intervenție pentru reparații efectuate pe domeniul public și privat de către formațiile de întreținere și reparație;
- c) asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Municipiului Moinești și participa la elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- d) rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

Art. 63. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

– **FORMAȚII DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE** sunt următoarele:

- 1) Atribuțiile specifice **Formației Reparații și Întreținere F1 - reparație a străzilor, trotuarelor, mobilierului stradal, semnalizare rutieră pietonală și reparațiile în școlile, grădinițele din municipiul Moinești**
 - a) participă la recepția finală a lucrărilor prin comisii de recepție formate din specialiști în domeniul respectiv;
 - b) execută lucrări de reparații, tencuieli și zugrăveli în sediu, la unitățile de învățământ, cultură și anexe aparținând domeniului public și privat al municipiului Moinești;
 - c) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile sanitare și de încălzire în sediu și anexe;
 - d) execută lucrări specifice necesare organizării desfășurării alegerilor pentru secțiile de votare, precum și evenimente culturale;
 - e) execută lucrări de reparații (lăcătușerie, sudură, tinichigerie etc.) care sunt necesare la menținerea în stare de funcționare a sistemului de semnalizare rutieră și pietonală, a mobilierului stradal și din parcuri;
 - f) execută reparații a mijloacelor fixe ce aparțin de Administrația piețelor;
 - g) asigură prin verificarea zilnică a indicatoarelor de circulație și a marcajelor rutiere desfășurarea în mod corespunzător a circulației rutiere;
 - h) întocmește necesarul pentru echipamentul de lucru și protecție conform normelor;
 - i) răspunde de verificarea centralei termice, a arzătoarelor conform normelor de autorizare ISCIR din primărie;

j) răspunde de buna funcționare a centralei termice din sediu pe perioada anotimpului rece;
k) asigură lucrările de infrastructură privind organizarea festivităților în municipiul Moinești (scena, iluminat și sonorizare, etc).

l) întocmește programul de reparații în unitățile de învățământ, planuri de reabilitare și verificare;

m) ține evidența facturilor de reparații din punct de vedere faptic și a temeiului legal și le predă la contabilitate pentru decontare;

n) răspunde de verificarea centralelor termice, a arzătoarelor conform normelor de autorizare ISCIR din subunitățile de învățământ;

o) execută lucrări de întreținere și reparații în școlile generale, licee, creșe, grădinițe și în alte unități ce aparțin Primăriei domeniului public și privat al municipiului Moinești.

2) Atribuțiile specifice **Formației de reparație și întreținere F2 - maluri prin indiguire cu gabioane**.

a) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice ;

b) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

c) Efectuează lucrări de protecție pentru maluri și drumuri prin indiguirea acestora cu gabioane, adună manual piatra de pe cursurile de apă, participă la confecționarea structurii metalice pentru gabioane;

Art. 64. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECTIEI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

– **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI. SPAȚII VERZI ȘI CIMITIRE** sunt următoarele:

a) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

b) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

c) Efectuează lucrări de curățenie și igienizare a suprafețelor de zone verzi, altele decât cele concesionate prestatorilor de servicii.

Art. 65. COMPARTIMENT FOND LOCATIV

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI FOND LOCATIV** sunt următoarele:

(1) În domeniul **Fond Locativ** și spații cu altă destinație are următoarele atribuții:

a) constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor; rezolvă problemele de corespondență și a cazurilor ridicate de cetățeni la audiențe;

b) asigură evidența și bună gospodărire a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al municipiului Moinești, cu destinație de locuință;

c) asigură întocmirea actelor legale de închiriere a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al municipiului Moinești și a locuințelor din fondul A.N.L;

d) organizează activitatea de stabilire, urmărire a plății chiriilor și a majorărilor aferente întârzierii la plata chiriei datorate de chiriași persoane fizice sau juridice și aplicarea penalităților legale restanțierilor la plată, recalcularea chiriilor și reactualizarea lor conform legislației în vigoare;

e) înștiințează periodic chiriașii cu debite restante întocmind documentele necesare inițierii acțiunii de executare silită, respectiv notificări și referate pentru intentarea unor acțiuni în instanță în vederea evacuării chiriașilor ce nu respectă clauzele contractuale din contractele de închiriere;

f) depune în notariat documentele necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a locuințelor pentru care există solicitare de cumpărare, în condițiile legale în vigoare;

g) verifică starea fizică a apartamentelor din fondul locativ;

- h) soluționează în mod operativ și în concordanță cu legile în vigoare, cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor adresate Primăriei, ce țin de activitatea compartimentului;
- i) întocmește documentațiile necesare și referate cu propunerea de a se decide acțiuni în instanță în scopul obținerii unor sentințe de evacuare din spațiile locative administrate, pentru ocuparea lor abuzivă, neplata chiriei sau proasta lor gospodărire, în conform legislației în vigoare;
- j) propune executarea lucrărilor de reparații la fondul locativ administrat, în limita fondurilor bugetare alocate și în raport cu regimul de participare a chiriașilor și proprietarului, prevăzute în legislația în vigoare;
- k) face inventarierea anuală a fondului locativ de stat și a locuințelor din fondul A.N.L.;
- l) asigură păstrarea confidențialității în actele și faptele de administrare a fondului locativ de stat;
- m) asigură rezolvarea corespondenței serviciului, păstrarea și arhivarea documentelor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- n) aduce la cunoștința conducerii despre spațiile locative devenite libere la repartizare în vederea închirierii acestora conform legii;
- o) întocmește documentații cu starea tehnică a apartamentelor închiriate și propune conducerii readucerea spațiilor la nivelul avut anterior pe cheltuiala celor vinovați;
- p) asigură asistența de specialitate la audiențele organizate pe diverse nivele de conducere din Primărie, la cererea persoanelor autorizate să solicite asistență;
- q) întocmește borderourile și evidențiază debitele constând în chirii, contravaloare utilități consumate în spații de locuit și transmiterea lor către Direcția Economică și alte servicii și compartimente abilitate;
- r) întocmește rapoarte, informări și dări de seamă statistice privind administrarea fondului locativ de stat (ANL);
- s) se asigură de încasarea sumelor rezultate din rapoartele de evaluare întocmite de către un prestator autorizat pentru locuințele pentru care există solicitare de cumpărare, în condițiile legale în vigoare ;
- ș) distribuie somații/titluri executorii și colaborează cu Compartimentul Executare Silită, pentru recuperarea debitelor ce rezultă din chiria/utilitățile restante;
- t) urmărește recuperarea debitelor restante prin întocmirea titlurilor executorii debitorilor cărora li s-a inițiat procedura de executare silită, operând apoi în registrul de încasări, ordinele de plată prin care se efectuează poprirea;
- ț) întocmește actele adiționale la contractele de închiriere pentru titularii de contracte cărora li s-au modificat: veniturile, componența, titularul, etc. după caz ;
- u) îndrumă persoanele fizice în demersurile de constituire a grupurilor de proprietari ce nu sunt organizați în Asociații de proprietari;
- v) gestionează toate solicitările de locuințe, urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește accesul la locuință a familiilor de tineri sau a celor cu venituri mici. Asigură primirea cererilor și a documentelor justificative pentru întocmirea listelor de priorități atât pentru locuințe sociale, locuințe cu chirie din fondul locativ aflate în domeniul public și privat al municipiului Moinești cât și locuințele construite prin A.N.L.;
- v¹) colaborează cu Direcția de Asistență Socială Moinești și Poliția Locală pentru întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea stabilirii ordinii de priorități pentru toate categoriile de locuințe pe care le gestionează;
- x) propune adoptarea criteriilor de bază pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe destinate închirierii și asigură repartizarea acestora;
- z) organizează controlul asupra modului în care chiriașii gospodăresc fondul locativ aflat în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local și legalitatea deținerii acestor spații, luând măsurile legale ce se impun;
- w) întocmește documentații în cazul degradării apartamentelor și dispune refacerea lucrărilor pe cheltuiala celor vinovați;

y) solicită la cererea chiriașilor care nu obțin venituri salariale adeverințe de venit din aplicația ANAF pentru recalcularea chiriilor;

y¹) calculează chiriile, și impunerile pentru utilități (locuințe sociale) și debitează sumele în programul de taxe și impozite;

y²) emite certificatele de validare a datoriei pentru chiriașii care locuiesc în locuințele sociale unde contractele cu furnizorii de energie termică și electrică sunt încheiate cu Unitatea Administrativ Teritorială Moinești;

i) asigură întocmirea de referate de necesitate ce au la bază devize și proiecte de lucrări pentru repararea și întreținerea fondului locativ aflat în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local;

ii) prezintă propuneri pentru elaborarea și actualizarea (ori de câte ori este nevoie și/sau legislația comportă modificări) a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local ce vizează norme, proceduri, instrucțiuni și instituie metode pentru desfășurarea activității proprii sau a asociațiilor de proprietari.

iii) urmărește decontarea lucrărilor de reparații la fondul locativ din proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local după recepția lucrărilor executate;

(2) În domeniul **Asociații de Proprietari** are următoarele atribuții:

a) îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari în condițiile legii;

b) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea, de către acestea, a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

c) întocmește și oferă materiale informative, de interes pentru asociația de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

d) organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

e) În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, recomandă sesizarea organelor competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat;

f) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, analizând aspectele sesizate și propunând măsuri de soluționare;

g) împreună cu Asociațiile de proprietari, asigură aplicarea și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește acordarea de subvenții și ajutoare familiilor cu venituri sub nivelul venitului mediu pe economie (ajutoare pentru încălzirea locuinței);

h) îndrumă Asociațiile de proprietari în scopul aplicării prevederilor legale în domeniu, în ceea ce privește administrarea și întreținerea proprietății comune, precum și cunoașterea drepturilor și obligațiilor ce revin proprietarilor de apartamente, referitor la cota-parte din proprietatea comună;

i) împreună cu Asociațiile de proprietari, efectuează demersurile necesare pentru conștientizarea proprietarilor de apartamente de a beneficia de programele naționale pentru acordarea de subvenții în scopul reabilitării termice a blocurilor în care locuiesc, sau a consolidării acestora;

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE**Art. 66. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ADMINISTRATIV**

(1) **Atribuțiile generale** sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor* aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 43/16.03.2018 și avizat prin adresa Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3495887/26.01.2023.

(2) Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV** sunt:

- a) Intretine și exploatează corespunzător autovehiculul din dotare;
- b) Verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, înainte de plecarea în program; dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului, anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile
- c) Răspunde de curățenia interioară și exterioară a mașinii, de efectuarea spălării numai în locurile stabilite de către conducerea institutiei, având în vedere respectarea normelor de protecția mediului;
- d) Primește, completează și predă zilnic revizorului tehnic foaia de parcurs confirmată;
- e) Menține și răspunde de starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire; participă la efectuarea reviziilor și reparațiilor;
- f) Asigură transportul și distribuirea corespondentei serviciului în afara municipiului (mun. Bacău și comunele arondate);
- g) Asigură, în calitate de delegat, preluarea și transportul cartilor de identitate de la BJABDEP Bacău;
- h) Asigură transportul personalului serviciului în vederea desfășurării acțiunilor cu camera mobilă.
- i) Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și igienizării zilnice și generale la sediul Comp. Stare Civilă și la sediul Comp. Evidența Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.A. Moinești.

Art. 67 SERVICIUL JURIDIC. CONTENCIOS. PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI JURIDIC. CONTENCIOS. PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL** sunt următoarele:

I. SERVICIUL JURIDIC. CONTENCIOS. PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL are în componență **COMPARTIMENTUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ ȘI PATRIMONIU** și **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** și este condus și coordonat de către șeful serviciului, funcționar public cu funcție de conducere aflat în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului Moinești.

I.1. Atribuțiile de conducere și coordonare ale șefului serviciului sunt următoarele:

- a) Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol;
- b) Reprezintă Serviciul Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol în relația cu structurile funcționale din cadrul primăriei, precum și în ședințele organizate la nivelul acesteia;
- c) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al organizației;
- d) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

- e) Aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, RI, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- f) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- g) Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- h) Exerciță atribuțiile Secretarului General al Municipiului Moinești în perioada concediului de odihnă, precum și în alte situații ce implică absența acestuia de la locul de muncă, fiind înlocuitorul său de drept;
- i) Avizează, sub aspectul legalității: contractele, convențiile, protocoalele, acordurile, înțelegerile și orice alte documente bilaterale în care Municipiul Moinești este parte;
- j) Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează/avizează;
- k) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- l) Identifică și sancționează abaterile de la prevederile reglementărilor interne săvârșite de către personalul din subordine;
- m) Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei;
- n) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
- o) Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p) Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- q) Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
- r) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- s) Participă la examenele și concursurile organizate de primărie ori - după caz, de entitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești - pentru promovarea și/sau ocuparea posturilor vacante de specialitate juridică;
- t) Coordonează și conduce activitatea de întocmire și revizuire a procedurilor din cadrul sistemului managementului integrat ce implică desfășurarea activității Serviciului Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol, precum și cea de gestiune a riscurilor la nivelul serviciului.

I.2. SERVICIUL JURIDIC. CONTENCIOS. PATRIMONIU ȘI REGISTRU AGRICOL are următoarele atribuții:

- a) Asigură suportul juridic în vederea desfășurării, în mod legal și eficient a activităților specifice Municipiului Moinești, ca persoană juridică română de drept public.
- b) Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Moinești, ale Primarului Municipiului Moinești și ale Consiliului Local al Municipiului Moinești, în relațiile acestora cu alte entități, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care acestea sunt parte, conform legislației în materie, regulamentelor și actelor administrative proprii ale instituției;
- c) Asigură prin consilieri juridici - în condițiile legii și în baza delegației de reprezentare emisă de primar - reprezentarea Municipiului Moinești, a Primarului Municipiului Moinești și a Consiliului Local al Municipiului Moinești în cadrul proceselor judiciare aflate în orice stadiu pe rolul instanțelor judecătorești și parchetelor de orice grad, precum și a celor arbitrale;
- d) Acordă asistență juridică în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Moinești și a dispozițiilor Primarului Municipiului Moinești;

- e) Redactează documentele procedurale cu caracter juridic, aflate în derularea proceselor judiciare și a oricăror activități litigioase în care este parte Municipiul Moinești, Primarul și/sau Consiliul Local al Municipiului Moinești;
- f) Comunică structurilor din cadrul primăriei cu atribuții în materia obiectului litigiului, hotărârile judecătorești definitive prin care se stabilesc obligații în sarcina sau în favoarea Municipiului Moinești, Primarului și Consiliului Local al Municipiului Moinești;
- g) Ține evidența cauzelor civile, penale, de contencios administrativ și arbitrale, pe care le are în instrumentare și arhivează electronic și fizic dosarele de instanță și lucrările finalizate;
- h) Actualizează lunar, conform procedurilor interne, situația centralizată a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau arbitrale, precum și al parchetelor de pe lângă instanțe;
- i) Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești sau arbitrale;
- j) Solicită informații și înscrisuri de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată sau altor organe cu atribuții juridictionale;
- k) Participă în comisii și grupuri de lucru constituite la nivelul primăriei prin dispoziția primarului ori prin hotărârea consiliului local;
- l) Redactează procedurile de lucru și regulamentele specifice activităților cu caracter juridic din cadrul serviciului;
- m) Participă în calitate de membru cu atribuții specifice consilierului juridic, în comisiile de implementare a proiectelor de investiții finanțate din orice sursă – locală, internă, europeană sau externă - derulate în cadrul primăriei, constituite prin dispoziția primarului ori prin hotărârea consiliului local;
- n) Acordă consultanță și asistență juridică de specialitate privind interpretarea și aplicarea actelor normative, ori în caz de divergențe sau litigii, la solicitarea compartimentelor și structurilor din cadrul primăriei sau a consiliului local;
- o) Acordă consultații juridice curente cetățenilor în problemele din sfera de competență a administrației publice locale;
- p) Asigură evidența și arhivarea - în ordine cronologică și însoțite de dovada comunicării – a documentelor de corespondență internă și externă repartizate serviciului ori elaborate în cadrul serviciului;
- q) Avizează sau contrasemnează documente instrumentate de instituție - doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat sau contrasemnat;
- r) Răspunde de exercitarea atribuțiilor serviciului în mod corespunzător: legal, corect și cu respectarea termenelor;
- s) Colaborează în permanență cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei și formulează referate/note de opinii în orice problemă a instituției care necesită aplicarea sau interpretarea actelor normative sau administrative;
- t) Urmărește activitatea contraveniențelor sancționate cu pedeapsa executării muncii în folosul comunității conform procedurii interne;
- u) Asigură realizarea procedurii de transparență decizională în adoptarea actelor administrative cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Moinești;

Atribuții privind activitatea de probațiune

- a) Primește și completează Registrul de evidență a deciziilor Serviciului de Probațiune Bacău privind executarea obligației de a executa muncă neremunerată în folosul comunității, prevăzută de Codul penal;
- b) Constituie și instrumentează dosarul personal al fiecărui condamnat, obligat prin sentință/decizie penală la executarea muncii neremunerate în folosul comunității;
- c) Întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului în baza Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune și ale Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, prin care se stabilesc inclusiv atribuțiile compartimentelor funcționale ale primăriei desemnate cu supravegherea executării obligației de prestare de către condamnat a unei munci neremunerate în folosul comunității, condițiile și programul de lucru, precum și alte mențiuni care se impun în raport de vârstă, pregătirea profesională, starea de sănătate a condamnatului, etc.
- d) Colaborează - prin consilierul juridic desemnat - cu persoana condamnată, pentru elaborarea programului de lucru conform Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune;
- e) Colaborează - prin consilierul juridic desemnat - cu Serviciul de Probațiune Bacău din cadrul Direcției Naționale de Probațiune, în toate activitățile specifice, în legătură cu orice schimbare apărută pe parcursul desfășurării activității;
- f) Întocmește și transmite către Serviciul de probațiune sau alte instituții documentele necesare cu privire la executarea muncii neremunerate în folosul comunității;

Atribuții privind activitatea electorală:

- a) Actualizează în Registrul electoral, informațiile privind cetățenii români cu drept de vot, precum și informațiile privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- b) Actualizează delimitarea secțiilor de votare și sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Municipiului Moinești, cu avizul Autorității Electorale Permanente;
- c) Asigură răspunsurile la cererile alegătorilor privind dreptul de acces la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral, privind îndreptare omisiuni, înscrieri eronate în Registrul electoral, privind cererile și sesizările pentru alegătorii decedați, din listele electorale și privind cererile de reînregistrare în Registrul electoral (alegători cărora le-a expirat interdicția);
- d) Asigură condițiile necesare consultării Registrului electoral de către alegători, la sediul primăriei;
- e) Asigură înscrierea alegătorilor în Registrul electoral, la cererea scrisă a acestora adresată Primarului;
- f) Întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- g) Asigură punerea la dispoziția partidelor politice care participă la alegeri, a unui extras din Registrul electoral pe suport electronic sau de hârtie;
- h) Întocmește referatul și dispoziția privind stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral;
- i) Asigură aducerea la cunoștință publică a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe internet;
- j) Întocmește referatul și dispoziția privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare și aduce la cunoștința alegătorilor dispoziția prin afișare la primărie, la sediile altor instituții publice, prin mass-media scrisă și audiovizuală, în parcuri și în alte zone publice, în incintele spațiilor comerciale, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare;

- k) Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, și speciale Biroului Electoral de Circumscripție al Municipiului Moinești, conform prevederilor legale;
- l) Întocmește referatul și dispoziția privind desemnarea personalului tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral de Circumscripție;
- m) Actualizează și întocmește listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări;
- n) Radiază persoanele care și-au pierdut drepturile electorale din listele electorale complementare pe baza comunicărilor instanțelor de judecată, în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile necesare de exercitare a dreptului de vot prevăzut de lege sau la solicitarea scrisă a acestora, precum și în caz de deces;
- o) Asigură realizarea copiilor listelor electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări și le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- p) Aduce la cunoștință publică locul și intervalul orar când se pot face verificări de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare;
- q) Întocmește, actualizează și tipărește listele electorale speciale, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral și înaintează copii ale acestora către birourile electorale ale secțiilor de votare;
- r) Radiază persoanele din listele electorale speciale în situațiile prevăzute de lege;
- s) Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă în toate activitățile și operațiunile specifice procesului electoral, în condițiile legii;

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- a) Informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații cu privire la obligațiile care le revin în materia utilizării, gestionării și protecției datelor cu caracter personal;
- b) Monitorizează respectarea actelor normative naționale sau comunitare ce reglementează protecția datelor cu caracter personal și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția acestor date, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) Furnizează consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) Cooperează cu autoritatea națională de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- e) Prin persoana responsabilă desemnată de primar, exercită rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și consultarea cu privire la orice altă chestiune.

II. COMPARTIMENTUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ ȘI PATRIMONIU are următoarele atribuții:

II.1. Atribuții privind activitatea de tehnică legislativă

- a) Execută lucrări privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- b) Asigură convocarea consilierilor la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate;
- c) Asigură întocmirea mapelor conținând documentele supuse dezbaterii consiliului local și le transmite pentru afișare pe portalul-ul instituției;
- d) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și împreună cu secretarii comisiilor întocmește și redactează în format letric și electronic procesele-verbale și avizele acestora;

- e) Participă la ședințele ordinare și extraordinare a consiliului local, întocmește și redactează în format letric și electronic procesul verbal al ședințelor consiliului local, îl transmite consilierilor locali pentru aprobare, îl afișează la sediul instituției și pe pagina de internet;
- f) Redactează hotărârile adoptate de consiliul local;
- g) Întocmește registrul de evidență a proiectelor de hotărâri de consiliu local, registrul de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local și registrul de evidență al dispozițiilor emise de primar;
- h) Comunică prefectului actele administrative emise de primar și cele adoptate de consiliul local, în vederea exercitării controlului de legalitate conform legii;
- i) Comunică primarului, structurilor funcționale din cadrul primăriei și entităților subordonate consiliului local, spre ducere la îndeplinire, hotărârile adoptate de consiliul local le afișează la sediul instituției și le transmite pentru afișare pe site-ul instituției;
- j) Întocmește registrul privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și întocmește periodic un raport privind modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- k) Ține evidența prezenței la ședințe a consilierilor locali;
- l) Asigură îndosărierea materialelor originale de ședință, legarea, numerotarea paginilor și predarea periodică la arhivă;
- m) Înregistrează cronologic și comunică dispozițiile primarului, le îndosariază și predă la arhivă dosarele originale, precum și registrul de evidență
- n) Primește, publică și arhivează rapoartele de activitate ale consilierilor locali;
- o) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru consilierii locali, primar și viceprimar;
- p) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului și de secretarul general pentru buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local.

II.2. Atribuții privind activitatea de patrimoniu

- a) Pune în executare măsurile stabilite de consiliul local sau de primar referitoare la bunurile imobile (terenuri cu și fără construcții) din patrimoniul Municipiului Moinești, în scopul valorificării și/sau administrării acestora conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- b) Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea imobilelor din patrimoniul municipiului;
- c) Operează în Registrul de evidență a imobilelor din cadrul compartimentului, modificările de orice natură intervenite asupra imobilelor (terenuri cu și fără construcții) din patrimoniul municipiului;
- d) Ține evidența centralizată a bunurilor imobile (terenuri cu și fără construcții) din intravilan și extravilan aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului Moinești, în colaborare cu Compartimentul Cadastru, Direcția Economică și Compartimentul Dispecerat. Monitorizare și Inspecție din cadrul Serviciului Poliție Locală;
- e) Actualizează inventarul bunurilor imobile aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Moinești urmare a întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, vânzare, dare în administrare, etc. care au ca obiect aceste categorii de bunuri;
- f) Participă la întocmirea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Moinești sau din domeniul public al Municipiului Moinești în domeniul public al altei unități administrativ teritoriale, în domeniul public al județului sau în domeniul public al statului;
- g) Rezolvă solicitările, sesizările și petițiile primite de la cetățeni sau alte entități, cu privire la evidența patrimoniului Municipiului Moinești;
- h) Constituie și operează în baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor din Municipiul Moinești, în colaborare cu Serviciul Venituri;

- i) Propune intrarea în legalitate a unor imobile (terenuri și/sau clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului;
- j) Primește ori solicită (după caz) de la Serviciul Venituri, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Cadastru, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, Direcția Utilități Publice evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.) în scopul întocmirii inventarului acestora;
- k) Asigură înregistrarea în *Registrul de evidență a imobilelor din patrimoniul Municipiului Moinești*, a documentelor transmise de Compartimentul Cadastru privind terenurile și construcțiile care, potrivit dispozițiilor legale, intră în proprietatea municipiului;
- l) Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau Municipiului Moinești este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
- m) Sesizează structurile de specialitate din primărie în cazul în care, în documentele primare, constată existența unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor conform legislației în materie;
- n) Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;
- o) Arhivează documentele întocmite și primite de către Compartimentul Patrimoniu.

III. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, în conformitate cu actele normative în materie;
- b) Întocmește și eliberează adeverințe cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor entități competente (poliție, judecătorie, notariat);
- c) Furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (indemnizație pentru șomaj, ajutoare sociale, etc);
- d) Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistică curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e) Întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare;
- f) Întocmește și eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g) Întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h) Participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i) Urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- j) Înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor, în conformitate cu actele prezentate și pe baza declarațiilor acestora;
- k) Întocmește documentația necesară rezolvării cererilor formulate de cetățeni conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- l) Întocmește documentația necesară în vederea emiterii ordinului prefectului pentru soluționarea dosarelor depuse conform art. 36 din Legea nr.18/1991, republicată;
- m) Participă cu informații și date pentru întocmirea Planului Urbanistic General și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale primăriei;

- n) Reprezintă Primăria Municipiului Moinești în toate problemele legate de agricultură;
- o) Informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce reglementează sectorul agricol;
- p) Verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- q) Completează cererile-tip necesare solicitanților în vederea marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocolul silvic;
- r) Eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în arhiva instituției, la cererea celor interesați;
- s) Efectuează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor privind gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale în baza declarațiilor deținătorilor și proprietarilor de terenuri și animale;
- t) Ține evidența nominală și centralizată la nivelul Municipiului Moinești privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale și modul de folosință a terenurilor;
- u) Eliberează documentele care atestă pagube produse în gospodăriile populației, culturi agricole în vederea despăgubirilor legale;
- v) Sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației;
- w) Acordă sprijin în întocmirea documentațiilor privind subvențiile în agricultură.
- x) Ține Registrul de evidență a cererilor formulate în baza Legii nr.15/2003;
- y) Ține Registrul de evidență a cererilor formulate în baza Legii nr.123/2023
- z) Întocmește documentația necesară în vederea vânzării terenurilor situate în extravilanul municipiului Moinești conform Legii nr.17/2014.

Art. 68. SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI MANAGEMENT SANITAR

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI RESURSE UMANE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI MANAGEMENT SANITAR** sunt următoarele:

(1) Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI RESURSE UMANE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

a) asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Moinești în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local;

b) asigură întocmirea proiectului de hotărâre pe baza propunerilor compartimentelor din instituție și actualizează când intervin schimbări în structura organizatorică Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești în vederea aprobării de către Consiliul Local;

c) întocmește / actualizează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile legale și îl aduce la cunoștința salariaților;

d) asigură și ține evidența evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților conform legislației în vigoare;

e) monitorizează activitatea privind întocmirea/actualizarea fișelor de post ale angajaților;

f) întocmește și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților;

g) asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;

- h) întocmește Planul anual de pregătire profesională a salariaților în conformitate cu nevoile de formare profesională pe baza propunerilor compartimentelor din instituție, ține evidența cursurilor de pregătire profesională efectuate și întocmește Raportul anual de pregătire profesională;
- i) întocmește actele administrative privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- j) gestionează și actualizează permanent baza de date pentru funcțiile și funcționarii publici prin Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în baza actelor administrative întocmite și transmise;
- k) asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului electronic general de evidență al salariaților (REGES) (personalul contractual) în baza actelor administrative întocmite ;
- l) întocmește actele administrative pentru stabilirea/modificarea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) ține evidența vechimii totale în muncă și a vechimii în specialitate a salariaților;
- n) asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului conform legislației în vigoare;
- o) asigură evidența concediilor de odihnă, medicale sau a altor tipuri de concedii;
- p) verifică întocmirea lunară a foilor colective de prezență ;
- q) întocmește și ține evidența dosarele de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;
- r) întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
- s) analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterea situațiilor apărute de către comisia paritară;
- t) monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Moinești;

(2) Atribuții în domeniul *Sănătății și Securității în Muncă*

- a) ia măsuri de prevenire care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
- b) instruește salariații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) asigură controlul medical de specialitate pentru salariați.
- d) întocmește tematici de instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare loc de muncă / post lucru, în conformitate cu prevederile legislației specifice, în vigoare;
- e) verifică funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție a echipamentelor de muncă din cadrul atelierelor de lucru, precum și verificarea modului de întreținere și depozitare a echipamentelor individuale de protecție utilizate, verificare PRAM la termenele stabilite;
- f) efectuează instruirea salariaților la schimbarea locului de muncă conform art. 20 din Legea nr. 319/2006- privind securitatea și sănătatea în muncă.
- g) efectuează reevaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională pentru muncitorii care prestează activitate conform Legii nr. 196/2016 - venitul minim de incluziune;
- h) efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, persoanelor care au prestat muncă în folosul comunității, în acord cu cerințele prevăzute în Sentințele Civile și Penale, pronunțate de Judecătoria municipiului Moinești;
- i) efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, conform tematicii de instruire aprobate de angajator persoanelor care au prestat activitate de voluntariat în cadrul compartimentelor funcționale ale Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești;
- j) efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, conform tematicii de instruire aprobate de angajator persoanelor care au avut raporturile de serviciu, respectiv raporturile de muncă suspendate, ca urmare a reluării activității;

k) efectuează ședințele trimestriale în domeniul securității și sănătății în muncă, în care au fost discutate și analizate subiectele supuse dezbaterii de pe ordinea de zi, cu întocmirea proceselor verbale de ședință și transmiterea acestora la ITM Bacău;

l) întocmește teste pentru verificarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă salariaților nou angajați;

m) stabilește atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă și Situații de Urgență în Fișa Postului fiecărui salariat, în funcție de activitatea desfășurată și funcția exercitată;

n) întocmește adrese către medicul de medicină a muncii privind examinarea medicală a salariaților care își reluau activitatea după încetarea suspendării raporturilor de serviciu/ muncă;

o) evidențiază locurile de muncă al căror personal trebuie să efectueze examene medicale suplimentare, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1169/2011.

p) efectuează instruirii introductiv- generale în domeniul securității și sănătății în muncă și instruire la locul de muncă salariaților nou angajați;

q) întocmește adrese către medicul de medicină a muncii, pentru efectuarea examinării medicale la angajare;.

r) întocmește referate de necesitate, în vederea încheierii Contractelor de servicii pentru prestarea de servicii ssm;

s) întocmește documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a salariaților din cadrul Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, în funcție de gradul de expunere la agenții biologici și de riscul de accidentare;

t) întocmește documentația necesară și se iau măsuri pentru protecția lucrătorilor în perioadele cu temperaturi extreme, conform OUG nr. 99/2000 – privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme, pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 580/2000- Norme Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 99/2000.

ț) întocmește documentația necesară pentru salariațele care potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, aveau dreptul la reducerea programului de muncă;

u) realizează identificarea, analiza factorilor de risc, evaluarea nivelurilor de risc de accidentare și îmbolnăviri profesionale și prezentarea măsurilor ce au drept scop diminuarea gradului de expunere la riscuri profesionale ale lucrătorilor pentru locurile de muncă din cadrul instituției, având ca bază legală prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 – Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT SANITAR ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** sunt următoarele:

➤ Coordonează activitățile de sănătate din cadrul municipiului Moinești.

Asistența medicală este acordată în: unități de învățământ și grădinițe;

(1) Atribuțiile medicilor din cabinetele școlare:

a) Atribuții referitoare la **prestatii medicale individuale;**

b) Atribuții referitoare la **prestatii medicale la nivelul colectivităților;**

c) Atribuții referitoare la **prestații medicale curative.**

(2) Atribuțiile asistentilor medicali din cabinetele școlare:

a) Activități medicale privind **asistență medicală preventivă;**

b) Activități medicale privind **asistență medicală curativă;**

c) Activități de perfecționare a pregătirii profesionale;

d) Activități în perioada vacanțelor școlare.

Art. 69. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile generale și specifice ale Direcției de Asistență Socială Moinești sunt stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 310/28.12.2023, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârile Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

1. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Moinești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Moinești, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le va supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței – sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ – teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ – teritoriale în domeniul asistenței sociale.

2. – (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Moinești în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(2) Atributiile Directiei de Asistenta Sociala Moinești in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- c) initeaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
- e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile, privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizeaza si evalueaza serviciile aflate in propria administrare;
- i) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- j) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- k) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- l) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
- n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifica si realizeaza activitati de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;

s) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor prevazute la alin.(2) lit.a) si b), Directia de Asistenta Sociala a municipiului Moineshti organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

3. In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Moineshti are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informatiilor privind:

i. activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate, etc;

ii. informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

iii. informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ – teritoriale.

b) transmiterea catre institutiile publice abilitate de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;

c) de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;

d) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/ structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

4. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Moineshti realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de directie in planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor la servicii sociale;

h) acorda direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care detin licenta de functionare cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art.46 din Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de directie au drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala si sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, victimelor violentei in familie, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice. De asemenea directia acorda servicii sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului, cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

Art. 70. CREȘA „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

Atribuțiile generale și specifice sunt stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 27/09.02.2022.

Atribuțiile generale ale Creșei “Primii Pași” Moinești sunt in conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
- Ordonanța de urgență nr.100/2021 privind modificarea și completarea Legii nr.1/2011;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- OMS nr 1668/09.12.2011, pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 128/29.12.2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;

I. CREȘA „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI realizează, în principal, următoarele activități:

a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă anteprescolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

(2) Creșa „PRIMII PAȘI” funcționează prin personalul propriu angajat, 5 zile lucrătoare pe săptămână, între orele 6,00 - 18,00.

(3) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Creșei „PRIMII PAȘI” se realizează din următoarele surse:

a) bugetul municipiului Moinești;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;

d) donații;

e) sponsorizări;

f) alte surse legal constituite.

(4) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Creșei cu program săptămânal „PRIMII PAȘI” direct sau, după caz, prin bugetul local.

(5) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește diferențiat, în funcție de tipul creșei, respectiv centru de zi sau centru rezidențial, și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local.

(6) Înscrierea copiilor în unitățile care oferă servicii de educație anteprescolară se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de scolarizare aprobat.

(7) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în aceasta situație.

(8) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea Creșei „PRIMII PAȘI” și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație anteprescolară.

(9) Este interzis refuzul înscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată. Se recomandă înscrierea copiilor după împlinirea vârstei de 3 luni.

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE CREȘEI „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Moinești, prin mărirea numărului de locuri în creșă, datorată extinderii activității creșei.
- b) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.
- c) Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților contractuali.

III. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CREȘEI „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

Principiile specifice care stau la baza activității Creșei „Primii Pași” Moinești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) asigurarea unei educații profesionale;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

IV. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Regulamentul propriu de organizare și funcționare stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoateră din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

V. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșă, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Moinești.

(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

Art. 71. SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC MOINEȘTI

Atribuțiile generale și specifice sunt stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 41/16.03.2018 privind înființarea Serviciului de Iluminat Public din Municipiul Moinești.

Atribuțiile generale ale Serviciului de Iluminat Public Moinești

I. - Funcționarea Serviciului de iluminat public trebuie să se desfășoare pentru:

- a) satisfacerea interesului general al comunității;
- b) satisfacerea cât mai completă a cerințelor beneficiarilor;
- c) protejarea intereselor beneficiarilor;
- d) întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunității locale;
- e) asigurarea dezvoltării durabile a unității administrativ-teritoriale;

- f) creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale;
- g) punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale localității;
- h) ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- i) mărirea gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- j) crearea unui ambient plăcut;
- k) creșterea oportunităților rezultate din dezvoltarea turismului;
- l) asigurarea funcționării și exploatării în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

II. (1) Serviciul de iluminat public din Municipiul Moinești se organizează la nivel de serviciu în subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești și funcționează ca serviciu format din 1 Compartiment Economic și Resurse Umane, 1 Formații de întreținere și intervenție și o funcție de conducere de Șef Serviciu, care va fi ocupată și salarizată la nivelul funcției contractuale de șef serviciu, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 201/21.12.2017, anexa nr. 3, punctul 2.

(2) Structura Serviciului de Iluminat public va fi completată cu personal, în conformitate cu prevederile art. 173 și art. 174 din Codul Muncii.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului de iluminat public:

Responsabilități generale:

- a) răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea serviciului conform legii sau a dispozițiilor conducerii institutiei in conditii de eficiență si eficacitate;
- b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) răspunde de exercitarea și a altor atributii stabilite prin fișa postului.

(4) Atributii specifice:

1. Intocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P). din Municipiul Moinești;

2. Vizarea proiectelor de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.;

3. Verificarea și semnarea ordinelor de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.;

4. Urmărirea, execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P. prin controale în teren;

5. Execută lucrări de reparații, întreținere a instalațiilor electrice și a rețelelor de iluminat public, aeriene și subterane; lucrările se execută în baza unui program de lucru stabilit de comun între SC DELGAZ GRID SA si Primaria Moinești prin emiterea de autorizatii de lucru (A.L.);

6. Efectuează citirea contorizarilor consumului de energie electrică atât în posturile de transformare ale iluminatului public cât și în posturile care aparțin primăriei;

7. Verifică și duce la îndeplinire executarea de lucrări de natură electrică împreună cu subordonații(electricieni) din formația de lucru de care răspunde;

8. Intervine în caz de urgență la sistemul de iluminat public remediind defecțiunile aparute;

9. Verifică și confirmă notele de recepție pentru lucrările de iluminat public și urmărește realizarea acestora pe baza situațiilor de lucrări;

10. Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice ale primăriei, creșei, grădinițelor, școlilor generale, liceelor, căminelor și ale altor instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești;

12. Intocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate;

13. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate;

14. Verificarea și semnarea documentelor privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P.;

15. Verificarea și semnarea documentațiilor și avizelor privind iluminarea fațadelor și consumul de energie al panourilor publicitare racordate la rețeaua iluminat public;

16. Intocmește pontaje pentru personalul din subordine și efectuează instructajul privind protecția muncii SSM și instructajul P.S.I.-ISU.

(5) Personalul de deservire din Formația de Intretinere și Intervenție se compune din salariații care deservește instalațiile aferente infrastructurii serviciului de iluminat public având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

(6) Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în regulamentele/procedurile tehnice interne.

(7) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de operator în procedurile proprii, în funcție de:

- a) gradul de periculozitate a instalațiilor și al procesului tehnologic;
- b) gradul de automatizare a instalațiilor;
- c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;
- d) necesitatea supravegherii instalațiilor;
- e) existența unui sistem de transmisie a datelor și a posibilităților de executare a manevrelor de la distanță;
- f) posibilitatea intervenției rapide pentru prevenirea și lichidarea incidentelor și avariilor.

(8) Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție, constau în:

- a) supravegherea instalațiilor;
- b) controlul curent al instalațiilor;
- c) lucrări de întreținere periodică;
- d) lucrări de întreținere neprogramate;
- e) lucrări de intervenții accidentale.

Art. 72. CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL MOINEȘTI

Atribuțiile generale și specifice sunt stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Moinești nr. 82/17.04.2019.

Atribuțiile generale ale Clubului Sportiv Municipal Moinești

I. Scopul Clubului Sportiv Municipal Moinești se realizează prin următoarele obiective :

- a) organizarea de acțiuni de selecție, instruire și perfecționare a sportivilor;
- b) organizarea de competiții sportive, de masă și de performanță, cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale;
- c) promovarea disciplinelor sportive proprii;
- d) pregătirea sportivilor conform disciplinei respective;
- e) promovarea sportivilor la echipe din România;
- f) atragerea copiilor și tinerilor în practicarea sportului și popularizarea disciplinelor sportive în instituțiile de învățământ;
- g) organizarea activităților sportive proprii de masă;
- h) realizarea unui cadru corespunzător pentru ridicarea măiestriei sportivilor prin organizarea eficientă, prin asigurarea unor antrenori specializați și prin crearea unor condiții materiale adecvate sportului de performanță;
- i) asigurarea participării sportivilor și tehnicienilor clubului la stagii de pregătire tehnică, cursuri de instructori și antrenori;

- j) organizarea de cursuri de inițiere pentru începători precum și cursuri de perfecționare a sportivilor de către persoane atestate în domeniu prin diplome sau certificate recunoscute, în condițiile legii;
- k) spectacole și evenimente sportive;
- l) acordarea de burse, premii și prime;
- m) sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă, schimburi cu caracter documentar-stițific între structuri similare, asociații profesionale, instituții neguvernamentale;
- n) editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte activități legate de activitatea sportivă;
- o) organizarea de tabere și cantonamente de pregătire;
- p) sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competițiile specifice, amicale sau oficiale;
- q) contactarea și stabilirea de relații cu alte cluburi sportive de profil din țară și străinătate;
- r) colaborarea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru sponsorizări, donații, publicitate, prestări de servicii, închirierea de săli, terenuri, clădiri și stadioane;
- s) atragerea de fonduri publice de la organele administrației publice centrale sau locale, conform legii;
- t) promovarea și susținerea măsurilor de prevenire și control a folosirii substanțelor interzise și alte metode neregulate destinate să mărească în mod artificial capacitatea sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor sportive la care participă;
- u) întreprinderea de măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în sport;
- v) acordarea unei atenții sporite pentru desemnarea celor mai buni sportivi, antrenori, arbitri, a altor specialiști, prin acordarea de trofee pentru fair-play.

II. (1) Clubul Sportiv Municipal Moinești asigură mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor, acordarea sprijinului tehnic și medical necesar acestora, precum și încadrarea lor în sistemul de educație, integrare socială și reconversie profesională.

(2) În sensul prezentului regulament, prin sportiv de performanță se înțelege persoana care practică sistematic și organizat sportul, participă în competiții în scopul de a obține victoria asupra adversarului, pentru autodepășire și obținerea recordului sportiv și sunt legitime la un club sportiv.

(3) Sportivii de performanță legitimați la Clubul Sportiv Municipal Moinești provin din: personal contractual, încadrat în funcții prevăzute în statul de funcții, dar și din persoane din afara unității, care au încheiate contracte de activitate sportivă, în condițiile legii.

(4) Pregătirea sportivă în forme organizate se asigură de către persoane atestate în domeniul sportului prin diplome de licență, diplome de absolvire sau certificat de absolvire, recunoscute în condițiile legii.

(5) Antrenorul este persoana atestată într-o anumită ramură de sport pe baza diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau certificatului de absolvire, după caz, recunoscute în condițiile legii.

(6) Antrenorii constituie categoria atestată de cadre tehnice de specialitate care își asumă responsabilitatea profesională asupra activității desfășurate în cadrul structurii sportive în care realizează selecția, inițierea, pregătirea sau perfecționarea măiestriei sportive în diferite ramuri de sport, potrivit legii.

(7) Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță sportivă Clubul Sportiv Municipal Moinești poate încheia contracte de activitate sportivă în domeniul sportului pentru pregătirea și participarea la competiții atât cu sportivii legitimați ai clubului, cât și cu antrenorii acestora pe perioada unuia sau mai multor sezoane competiționale.

CAP. IV. REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

SECȚIUNEA I - DIAGrame DE RELAȚII

Art. 73. În cadrul unității administrativ teritoriale, la nivel general, se pot stabili următoarele tipuri de relații:

a) Relații de autoritate, care pot fi relații ierarhice, determinate de structura ierarhică și relații funcționale, determinate de structura după competența specifică, și care, de regulă, se realizează în sprijinul celei dintâi.

b) Relații de cooperare, care pot fi formalizate (obligatoriu prin acte normative) sau neformalizate (facultative).

c) Relații de reprezentare, care iau naștere, în special, în raport cu elementele exterioare sistemului autorităților administrației publice.

d) Relații de control, care sunt determinate de delegare (deci nu relații de control, consecință a subordonării ierarhice sau funcționale).

e) Relații de prestări servicii, care se manifestă cu precădere în raporturile cu cetățenii.

Art. 74. RELAȚIILE DE AUTORITATE se stabilesc:

1. în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești, care sunt determinate de structura ierarhică a organizării compartimentelor funcționale;

2. între Primărie și cetățeni, care sunt determinate în mod evident de voința unilaterală a autorităților administrației publice și sunt impuse cetățenilor, nefiind necesar acceptul celor care sunt chemați să participe în aceste relații și care au la bază:

a) obligațiile cetățenilor cuprinse în reglementări legale, ca de exemplu plata taxelor și impozitelor locale,

b) necesitatea respectării, de întreaga comunitate, a unor norme cuprinse în diverse regulamente aprobate prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 75. RELAȚIILE DE COLABORARE (COOPERARE) sunt relații care se stabilesc:

a) între compartimentele organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local;

b) între compartimentele organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;

c) între compartimentele organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local și instituțiile centrale și locale;

d) între compartimentele organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Art. 76. RELAȚIILE DE CONTROL sunt relații care se stabilesc:

a) În Domeniul Auditului Public:

- între Compartimentul Audit (CAP) și restul compartimentelor organizate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.

b) În Domeniul Activității Sistemului De Management Integrat:

- între Compartimentul Managementul Sistemelor Integrate si Mediu (CMSI) și compartimentele functionale in vederea verificarii respectării cerintelor privind calitatea, mediul si sso-ul pentru mentinerea certificarii sistemului integrat.

Art. 77. *RELAȚIILE DE COORDONARE* sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

- între Serviciul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă și Management Sanitar (SRUSSMMS) și celelalte compartimente organizate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești;

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

- între DIRECȚIA ECONOMICĂ (DE) și restul compartimentelor organizate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Compartimentul Buget Contabilitate (CBC) și restul compartimentelor organizate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești;

d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:

- între DIRECȚIA Urbanism. Achiziții Publice și Investiții - Arhitectul Șef (AS) și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;

e) pe linia asigurării relațiilor cu cetățenii și cu societatea civilă:

- între Serviciul Educație. IT. Relații Publice și Documentare și instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport și turism, și ONG-uri, MassMedia.

Art. 78. *RELAȚIILE DE COMUNICARE* sunt relații care se stabilesc:

- între Compartimentul Relații Publice și Documentare/Serviciul Educație. IT. Relații Publice și Documentare si cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii Unității Administrativ Teritoriale în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Unitatea Administrativ Teritorială;

- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

Art. 79. *RELAȚIILE DE ASIGURARE A SERVICIILOR PUBLICE* sunt determinate de necesitatea ca administrația publică să răspundă, în limita legilor, la toate interesele și nevoile cetățenilor, cum ar fi:

1. eliberarea de acte (autorizații de construire, autorizații de desfășurarea a unor activități economice, autorizații de taximetrie, certificate de urbanism, dovezi și adevărințe referitoare la datele înscrise în registrul agricol, etc.);

2. întocmirea de acte de stare civilă și evidența persoanelor (certificate de naștere, de căsătorie, de deces, documente de identitate);

3. apărarea drepturilor și interesele cetățenilor în domeniile:

a) ocrotirii sociale (instituii de tutele, curatele, ocrotirea familiei, copilului și a persoanelor cu dizabilități, cantina de ajutor social, ajutoare sociale diferite etc.);

b) situațiilor de urgență (ajutorul în cazuri de stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, dezastre pe teritoriul localității, etc.),

- c) siguranței civice (măsurile de menținere a ordinii și liniștii publice, măsurile pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a animalelor și privind conviețuirea socială, etc.),
- d) gospodăririi minicipiului (asigurarea alimentării cu energie electrică, gaze naturale, apă, curățenie, deratizare, dezinsecție, etc.),
- e) învățământului (asigurarea existenței formelor de instruire obligatorii),
- f) culturii (asigurarea funcționării instituțiilor de cultură),
- g) sănătății (asigurarea stării de sănătate a elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ preuniversitar și a posibilităților de tratament medical).
- h) protecției civile.

SECȚIUNEA II - PROCEDURI GENERALE

Art. 80. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local care primesc sesizări scrise, telefonice sau prin posta electronică, directe prin Compartimentul Relații Publice și Documentare și Serviciul Educație. IT. Relații Publice și Documentare, au obligația de a comunica în scris, executivului instituției, modul de soluționare a acestora, în termen de 15 zile de la data înregistrării acestora. Se va proceda la înregistrarea acestor sesizări într-un registru special – registrul petițiilor, cu număr de înregistrare din Registratura Generală.

Art. 81. Primarul, prin dispoziție, imputernicește persoanele cu drept de constatare, după caz de constatare și sancționare a contravențiilor;

Art. 82. Compartimentele implicate în activități de control, vor solicita pe bază de referat avizat de Serviciul Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol și aprobat de Primarul Municipiului Moinești, tipărirea carnetelor cuprinzând formulare ale Proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și altor formulare cu regim special, care se vor elibera pe bază de evidență și semnătură de către Compartimentul Administrativ.

Art. 83. În cazul în care contravenientul nu este de față la întocmirea procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, agentul constator asigură comunicarea cu confirmare de primire a unui exemplar din procesul verbal către contravenient.

Art. 84. Serviciul Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol, prin funcționarul desemnat, are în evidență Procesele Verbale de constatare a contravențiilor, împotriva cărora s-a formulat plângere contravențională. Serviciul Juridic. Contencios. Patrimoniu și Registru Agricol asigură instrumentarea plângerilor contravenționale și înaintarea acestora către instanța de judecată.

Art. 85. Serviciul Venituri prin compartimentul de resort pune în executare sancțiunea amenzii contravenționale, prevăzute în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, împotriva cărora nu s-a formulat plângere în termen legal (rămasă definitivă).

Art. 86. Serviciul Venituri asigură punerea în executare a sancțiunii amenzii contravenționale prevăzute în Procesul Verbal de constatare și sancționare a contravențiilor împotriva cărora s-a formulat plângere, dar aceasta a fost respinsă definitiv sau irevocabil de către instanța de judecată.

Art. 87. Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență. Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Serviciului Educație. IT. Relații Publice și Documentare, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

Art. 88. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești vor primi un număr de înregistrare din cadrul Registraturii Generale.

Art. 89. Salariatii Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești care lucrează în compartimentul respectiv au sarcina și obligația de a respecta întocmai procedurile de lucru.

Art. 90. Fiecare compartiment sau direcție în parte va respecta circuitul stabilit al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA III - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.91. (1) Circuitul documentelor și informațiilor din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești este supus optimizării, simplificării și raționalizării în cadrul Manualul Sistemelor Integrate aprobat de primar și reactualizat la zi.

(2) Circuitul documentelor înscrise în Manualul Sistemelor Integrate va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele precizări:

a) Toate documentele transmise în țară sau străinătate instituțiilor publice sau persoanelor fizice și juridice vor purta antetul instituției, vor fi semnate de aprobare de primar și/sau viceprimar/secretar general al unității administrativ - teritoriale, directorii și/sau șefii de compartimente funcționale care vor semna de întocmire.

b) Dispozițiile emise de primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și contrasemnate de secretarul general al unității administrativ - teritoriale pentru legalitate.

c) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1, iar pentru corespondența destinată serviciilor publice subordonate Consiliului Local, respectiv Direcția de Asistență Socială, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Administrativ, se rezervă secvențe de numere, prin dispoziție emisă până la 31 decembrie a fiecărui an pentru anul următor.

d) Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

e) Aplicația <https://portal.regista.ro> care permite controlul documentelor de registratură, distribuirea eficientă a informațiilor, precum și generarea facilă și accesul instant la rapoarte specifice a fost aprobată prin Procedura PL – 137 – Administrarea Sistemului Informatic prin care este monitorizat portalul Regista.ro. Regista este o aplicație web, nu necesită instalare, rulind direct în browserul web, iar datele beneficiază de securitate completă și de copii de siguranță (backup). Utilizatorii au control total asupra funcțiilor registrului de intrări și iesiri și găsesc rapid informațiile de care au nevoie datorită interfeței de utilizare intuitive care facilitează accesul rapid la toate funcționalitățile principale. Regista este o aplicație de tip SaaS (Software-as-a-Service).

Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru pentru repartizarea spre rezolvare.

f) După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică compartimentelor funcționale menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire;

g) Documentele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel distribuit în registrul general la intrarea documentelor.

h) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în general de 30 zile.

i) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis și complet, cu diacritice, în format Times New Roman, font 12, cu spațiere la un rând.

Corespondența va purta antetul de la audit.

Pe ultima filă a corespondenței în partea de jos, colțul stâng, se vor menționa inițialele persoanelor care au redactat lucrarea, au dactilografiat-o, numărul de exemplare.

Art. 92. (1) Răspunsurile la scrisori, adresele, avizele, precum și rapoartele, procesele verbale, notele care sunt transmise autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice se întocmesc, de regulă, în două exemplare, astfel încât un exemplar original să rămână în arhiva instituției.

(2) Corespondența externă se întocmește în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

a) antetul aprobat care conține adresa instituției, codul poștal, numărul de telefon, numărul de fax și adresa paginii de internet;

b) numărul și data de înregistrare;

c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);

d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);

e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);

f) formula de încheiere;

g) semnăturile celor autorizați (funcția, numele și prenumele);

h) numărul de exemplare;

i) viza de legalitate, dacă este cazul.

Art. 93. Actele administrative se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului. În formula introductivă a acestor acte administrative vor fi cuprinse autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

Art. 94. În formula introductivă a proiectului de act administrativ adoptat sau emis de autoritățile administrației publice locale se menționează și temeiul legal din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. În vederea intrării lor în vigoare, actele administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștința publică, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare la avizierul instituției și în Monitorul Oficial Local.

Art. 96. (1) Proiectele de acte administrative se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice.

(2) Prin modul de exprimare actul administrativ trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.

(3) Dispozițiile cuprinse în actul administrativ pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situații trebuie să rezulte expres din redactarea normelor.

(4) Textul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Art. 97. În cazurile prevăzute de lege, în faza de elaborare a proiectelor de acte administrative inițiatorul trebuie să solicite avizul autorităților interesate în aplicarea acestora, în funcție de obiectul reglementării.

Art. 98. Actul administrativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației, scop în care:

a) proiectul de act administrativ trebuie corelat cu prevederile actelor administrative de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune;

b) proiectul de act administrativ, întocmit pe baza unui act de nivel superior, nu poate depăși limitele competenței instituite prin acel act și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

c) proiectul de act administrativ trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte.

Art. 99. (1) Reglementările de același nivel și având același obiect se cuprind, de regulă, într-un singur act administrativ.

(2) Un act administrativ poate cuprinde reglementări și din alte materii conexe numai în măsura în care sunt indispensabile realizării scopului urmărit prin acest act.

Art. 100. (1) În procesul de legiferare este interzisă instituirea aceluiași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act administrativ ori în două sau mai multe acte administrative. Pentru sublinierea unor conexiuni legislative se utilizează norma de trimitere.

(2) În cazul existenței unor paralelisme acestea vor fi înlăturate fie prin abrogare, fie prin concentrarea materiei în reglementări unice.

(3) Într-un act administrativ emis pe baza și în executarea altui act administrativ de nivel superior nu se utilizează reproducerea unor dispoziții din actul superior, fiind recomandabilă numai indicarea textelor de referință. În asemenea cazuri preluarea unor norme în actul inferior poate fi făcută numai pentru dezvoltarea ori detalierea soluțiilor din actul de bază.

Art. 101.(1) Proiectele de acte administrative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

- a)** referate de aprobare;
- b)** rapoarte de specialitate;
- c)** note de fundamentare;
- d)** studii de impact

(2) Referatele de aprobare, rapoarte de specialitate, notele de fundamentare și studiile de impact constituie instrumentele de prezentare și motivare ale actelor administrative propuse.

Art. 102. (1) Actele administrative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(3) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

Art. 103. (1) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

(2) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(3) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

Art. 104. Actul administrativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

Art. 105. (1) Titlul actului administrativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(2) Categoria juridică a actului administrativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităților publice.

(3) Autoritatea publică este aceea investită prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Se interzice ca denumirea proiectului unui act administrativ să fie aceeași cu cea a altui act administrativ în vigoare.

(5) În cazul actelor administrative prin care se modifică ori se completează un alt act administrativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului administrativ avut în vedere.

(6) Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului administrativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

Art. 106. (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție aplicabilă unei situații date.

(2) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(3) Articolul se exprimă în textul actului prin abrevierea "**art.**". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "**Articol unic**".

(4) În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

Art. 107. (1) În cazul în care din dispoziția administrativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(2) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adauga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

(3) Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului administrativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

Art. 108. (1) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(2) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

(3) Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Art. 109. (1) În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv la actul administrativ care o conține. Nu poate fi făcută, de regulă, o trimitere la o altă normă de trimitere.

(2) Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act administrativ, este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

(3) Trimiterea la normele unui alt act administrativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune, precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat, completat ori republicat, se face mențiune și despre aceasta.

(4) La modificarea, completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare, completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere.

Art.110. După intrarea în vigoare a unui act administrativ, pe durata existenței acestuia pot interveni diferite evenimente legislative, cum sunt: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea sau altele asemenea.

Art. 111. (1) Modificarea unui act administrativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

(2) Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare a unui act administrativ se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu - zisă se formulează utilizându-se sintagma "**se modifică și va avea următorul cuprins:**", urmată de redarea noului text.

(3) Procedul de a se menționa generic, în finalul unui act administrativ, ca un alt act administrativ conex sau texte din acel act "**se modifică corespunzător**" trebuie evitat. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări.

Art. 112. (1) Completarea actului administrativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "**Dupa articolul. . . se introduce un nou articol, , cu următorul cuprins:**".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou - introduse, vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art. 113. (1) Modificarea sau completarea unui act administrativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al acelui act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul administrativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art. 114. Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art. 115. (1) Prevederile cuprinse într-un act administrativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act administrativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei dispoziții sau a unui act administrativ are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial. Fac excepție prevederile din ordonanțele Guvernului care au prevăzut norme de abrogare și au fost respinse prin lege de către Parlament.

Art. 116. Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziție distinctă în finalul unui act administrativ care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează dispoziții administrative anterioare, conexe cu ultima reglementare.

Art. 117. (1) Actele administrative pot avea aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(2) Prin acte administrative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor administrative temporare, precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul reglementării.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului administrativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Art. 118. În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent. După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhiva instituției.

Art. 119. Toate documentele ce emană de la Primărie pentru competența soluționare la Consiliul Local Municipal, vor trebui să poarte viza Primarului Municipiului și al secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

SECȚIUNEA IV - PROGRAMUL DE AUDIENȚE

Art.120. (1) Programul de audiență va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției <https://moinesti.ro/primaria/>.

(2) Înscrierea persoanelor în audiență se face la Compartimentul Relații Publice și Documentare.

(3) Evidența cetățenilor primiți în audiență și modul de realizare a solicitărilor se realizează de către Compartimentul Relații Publice și Documentare pentru primar și viceprimar.

(4) Primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrativ - teritoriale acordă audiențe și răspund la solicitările cetățenilor și în afara programului de audiențe stabilit.

(5) Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis să acorde audiențe în afara programului și să primească în mod direct cereri de la solicitanți.

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 121. Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

Art. 122. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document complementar Regulamentului Intern și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul Intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art. 123. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care vor intra în vigoare după adoptarea acestuia.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești, din servicii, compartimente, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament, precum și a Regulamentului intern aprobat prin Dispoziție.

(3) În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

(4) Reorganizarea instituției și modificarea raporturilor de serviciu și de muncă se realizează în conformitate cu Procedura operațională nr. PL-135 pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești.

Art.124. Fișele posturilor sunt anexe la prezentul Regulament.

Art.130. Toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.

Art.131. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 132. Regulamentul de Organizare și Funcționare este propus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Moinești.

Art. 133. Completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către directorii direcțiilor sau șefii serviciilor/compartimentelor organizate la nivelul instituției.

Art. 134. Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local intră în vigoare de la data aprobării.

INIȚIATOR
PRIMAR,
JR. VALENTIN VIERU

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
JR. MARILENA DÎRLĂU