



CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI MOINEȘTI
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro
www.moinesti.ro



ANEXA NR. 4
la HCL NR. **103/21.08.2015**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

2015

CUPRINS**CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE****CAP.II. CONDUCEREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE
MUNICIPIUL MOINEȘTI*****SECȚIUNEA I - ORGANISME COLECTIVE******Subsecțiunea I - CONSILIUL LOCAL******Subsecțiunea II - COMISII******SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR******Subsecțiunea I - PRIMARUL******Subsecțiunea II - VICEPRIMARUL******Subsecțiunea III - SECRETARUL******Subsecțiunea IV - ADMINISTRATORUL PUBLIC******SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU******SECȚIUNEA IV - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL INFERIOR******SECȚIUNEA V - DELEGAREA DE COMPETENȚE*****CAP.III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE*****SECȚIUNEA I - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA PRIMARULUI******SECȚIUNEA II - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA VICEPRIMARULUI******SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA SECRETARULUI******SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTE AFLATE ÎN COORDONAREA ADMINISTRATORULUI
PUBLIC******SECȚIUNEA V - DIAGrame DE RELAȚII*****CAP.IV. REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE*****SECȚIUNEA I - PROCEDURI GENERALE******SECȚIUNEA II - CIRCUITUL DOCUMENTELOR******SECȚIUNEA III - 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 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; 0740162602; 0372764340, Fax: 0234365428, e-mail: office@moinești.ro, www.moinești.ro.

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 UNITĂȚII 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 certificatelor nr. **0789/ISO 9001,0147/ISO 14001,0149/OHSAS 18001** pentru:

- A. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)** bazat pe **SR EN ISO 9000:2008**,
- B. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL MEDIULUI (SMM)** bazat pe **SR EN ISO 14001:2005** și
- C. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SIGURANȚEI ȘI SĂNĂȚII ÎN MUNCĂ (SMSSM)** bazat pe **SR OHSAS 18001:2008**.

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 **OMFP nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Art. 19. Primarul a dispus, prin act de decizie internă, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, o structură cu atribuția principală de a elabora programul de dezvoltare al acestui sistem.

Art. 20. Organigrama Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

CAP. II. CONDUCEREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE MUNICIPIUL MOINEȘTI

SECȚIUNEA I - ORGANISME COLECTIVE

SUBSECȚIUNEA I – CONSILIUL LOCAL

Art. 21. Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile legii.

Art. 22. Consiliul Local al Municipiului Moinești este compus din 19 consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Art. 23. Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Moinești.

Art. 24. Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art. 25. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin consiliul local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

SUBSECȚIUNEA II - COMISII

Art. 26. În cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt organizate următoarele comisii cu activitate permanentă:

⇒ **Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism**, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef. Avizul comisiei se supune deliberării și aprobării Consiliului Local.

⇒ **Comisia de circulație**, numită conform prevederilor din O.G. nr.43/1997, republicată cu modificările ulterioare, privind regimul drumurilor; O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice; H.G. nr.85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, O.G. nr. 44/1997 privind transporturile rutiere aprobată și modificată prin Legea nr. 105/2002, în scopul respectării prevederilor actelor normative amintite.

⇒ **Comisia de disciplină**, numită conform prevederilor H.G. nr. 1083/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

⇒ **Comisia de monitorizare a Controlului Intern Managerial** conform OMFP 946/2005 numita prin dispoziția 1177/2013

⇒ **Comitetul de sănătate și securitate în muncă** numit prin dispoziția 2101/23.12.2014

SECȚIUNEA II - ATRIBUTIILE MANAGEMENTULUI SUPERIOR (Primar, Viceprimar, Secretar, Administrator Public)**SUBSECȚIUNEA I - PRIMARUL**

Art. 27. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 28. 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. 29. Primarul îndeplinește în calitate de reprezentant al statului funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil și are atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Art. 30. Primarul îndeplinește următoarele atribuții în relația cu Consiliul Local:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului;
- b)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c)** elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului și le supune aprobării consiliului local.

Art. 31. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții referitoare la bugetul local:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului;
- d)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 32. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală;
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;

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;

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. 33. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 34. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.

b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primaria municipiului Moinești.

c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.

d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.

e) Actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.

f) Aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde implicarea Primarului, care are:

- responsabilitatea motivării întregului personal;

- responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;

- responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

SUBSECȚIUNEA II - VICEPRIMARUL

Art. 35. Municipiului Moinești are un viceprimar ales în condițiile legii.

a) Viceprimarul este subordonat Primarului și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta prin dispoziție.

b) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului, prin dispoziție de primar.

c) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

d) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al Municipiului Moinești, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Viceprimarul municipiului Moinești conduce direct activitatea din următoarele sectoare de activitate:

➤ **Direcția Utilități Publice cu:**

- **Birou Monitorizare Servicii Publice**
- **Compartiment Colectare Selectivă a Deșeurilor și Stație de Sortare**
- **Compartiment Transport**
- **Compartiment Deservire**
- **Birou de Iluminat Public**
 - **Formație Întreținere și Intervenție**
 - **Compartiment Administrativ**

- **Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat cu:**
 - **Formație Reparații și Întreținere (F1)**
 - **Formație Reparații și Întreținere (F2)**
 - **Formație Reparații și Întreținere (F3)**

- **Birou Activități Autofinanțate cu:**
 - **Compartiment Piață**
 - **Compartiment Ecarisaj**
 - **Compartiment Pășune -Pădure**

SUBSECȚIUNEA III - SECRETARUL

Art. 36. Secretarul municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 37. Atribuțiile Secretarului municipiului Moinești conform Legii nr. 215/2001 sunt următoarele:

- a) avizează, 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 și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva 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 solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi.
- g) asigură întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

Art. 38. Atribuțiile secretarului se completează cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și cu cele stabilite în fișa postului.

Secretarul municipiului Moinești conduce direct și răspunde de activitatea desfășurată în compartimentele funcționale repartizate:

- **Direcția de Asistență Socială**
- **Complexul de Servicii Sociale**
- **Serviciul Evidența Informatizată a Persoanelor și Stare Civilă**
- **Birou Juridic și Contencios**
- **Compartiment Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă**
- **Compartiment Relații Publice și Documentare**
- **Compartiment Registru Agricol**
- **Aparatul de Lucru al Consiliului Local**

SUBSECȚIUNEA IV - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.39. 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 politicile și strategiile 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 serviciile subordonate;

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

- **Direcția Creșă**
- **Compartiment Fond Locativ**

SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL MEDIU

Art. 40. 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 și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile 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) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției.

g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor 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 și birourilor din Direcție.

i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției.

j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța 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 anexei nr. 1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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. 41. 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.42. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor, birourilor și coordonatorii compartimentelor organizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local 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 / biroului.
- 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 / biroului.
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.
- 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 / biroului.

k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, 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. 43. Atribuțiile managementului de nivel inferior în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului / biroului.

b) avizează procedurile și instrucțiunile de execuție care sunt elaborate pentru activități ce se desfășoară în cadrul serviciului / biroului.

c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.

d) urmărește implementarea SMC, răspunde de funcționarea lui în cadrul serviciului / biroului 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 / biroului.

g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității informațiile despre:

- funcționarea și eficiența SMC în cadrul serviciului / biroului;
- desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
- modificarea și actualizarea procedurilor activității serviciului / biroului;
- evaluarea costurilor non-calității, și rezolvarea neconformităților sau a reclamațiilor;
- reclamațiile cetățenilor și modul lor de rezolvare.

SECȚIUNEA V- DELEGAREA DE COMPETENȚE

Art. 44. 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 managerului;

⇒ delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

Art. 45. 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. 46. Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, sunt:

- ⇒ ROF – prin care sunt stabilite atribuțiunile serviciilor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCL și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- ⇒ Dispoziția – prin intermediul căreia primarul delegă atribuții viceprimarilor, managerilor sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității;
- ⇒ Fișe de post – prin care sunt stabilite atribuțiunile, 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 atribuțiunilor, 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. 47. CABINET PRIMAR

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

- a) asigură 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. 48. 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. 49. 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. 50. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI ECONOMICE - BIROUL EXECUTARE SILITĂ** sunt următoarele:

A) în domeniul **Aplicării măsurilor de executare silită, conform OG. 92/2003**, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. 51. ARHITECTUL ȘEF – DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

1. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CADASTRU - COMPARTIMENTUL URBANISM**:

Atribuții în domeniul Urbanismului, Amenajării Teritoriului și Autorizării construcțiilor

- a) inițierea contractării PUZ-uri al căror investitor și beneficiar este Municipiul Moinești și întocmirea avizelor de oportunitate pentru PUZ-urile elaborate prin grija investitorilor privați;
- b) inițierea contractării PUD-uri al caror investitor și beneficiar este Municipiul Moinești și întocmirea avizelor de oportunitate pentru PUD-urile elaborate prin grija investitorilor privați;

- c) emiterea și prelungirea certificatelor de urbanism;
- d) emiterea și prelungirea autorizațiilor de construire / desființare;
- e) emiterea avizului Primarului pentru construcțiile care se autorizează de către Consiliul Județean;
- f) 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;
- g) 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;
- h) întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenuri concesionate / închiriate, precum și punerea efectivă în posesie în teren;
- i) verifică procesele verbale de vecinătate în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- j) ține evidența încheierilor de carte funciară pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Moinești;
- k) ține evidența certificatelor de nomenclatura stradală și eliberează la cerere, certificate de nomenclator stradal și întocmește documentații privind atribuirea de denumiri de strazi;
- l) eliberarea copiilor după lucrarea „Sisteme informaționale specifice domeniului imobiliar și băncilor de date urbane”

2. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CADASTRU – COMPARTIMENTUL CADASTRU:**

Atribuții în domeniul *Cadastrului*:

- a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b) identifică și efectuează măsuratori pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- c) întocmește procesele verbale de punere în posesie;
- d) actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- e) utilizează bazele de date cu imobilele din cadastrul imobiliar edilitar;
- f) asigură întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea municipiului Moinești;
- g) verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării în acord cu extrasele de carte funciară actualizate;
- h) pune în posesie persoanele fizice/juridice ca urmare a procedurilor de concesionare, închiriere, schimburi de teren, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuirea în proprietate, administrare sau folosință;
- i) participă la expertize tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- j) eliberează copii după documentația de cadastru imobiliar – edilitar a municipiului;
- k) gestionează banca de date urbane utilizând softul GIS MAPSYS7;
- l) transmite informațiile conținute în documentația de cadastru imobiliar-edilitar Serviciului Impozite și Taxe Locale și altor compartimente interesate;
- m) întocmește procese verbale de vecinătate necesare pentru intabularea terenurilor;
- n) actualizează baza de date privind numerotarea imobilelor (terenuri și construcții) conform nomenclatorului stradal, în colaborare cu OCPI Bacău;
- o) colaborează cu Compartimentul Registru Agricol pentru armonizarea bazelor de date comune.

Art. 52. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZITII PUBLICE ȘI CADASTRU - Compartimentul Achiziții Publice** sunt următoarele:

- a) elaborarea și actualizarea Planului 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 și actelor adiționale ale acestora atribuite prin proceduri de achiziție, pentru achiziții directe de servicii și lucrări, precum și a comenzilor pentru achiziții directe de produse conform referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate;
- d) întocmirea documentelor constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale în conformitate cu art.97¹ din HG 925/2006 în baza proceselor verbale de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor întocmite de comisiile de recepție și transmise de compartimentele de specialitate care au urmărit executarea contractelor; transmiterea acestora către contractanți și ANRMAP.

Art.53. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI INVESTIȚII, RECEPȚIE LUCRARI ȘI DERULĂRI CONTRACTE** 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) asigură întocmirea 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 și constructive întocmite împreună cu dirigințele de șantier; participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a acestora;
- f) verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrări de investiții prin: recepționarea parțială a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție;
- g) asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Moinești, realizarea de intervenții 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;
- h) urmărește soluționarea corespondenței cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău, Direcția de Statistică Bacău, etc.
- i) 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);
- j) face propuneri privind promovarea și prioritizarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- k) asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare: aprobarea studiilor de fezabilitate, angajarea întocmirii acestora, obținerea avizului aprobării studiului de fezabilitate;

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

m) urmărește execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;

n) organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;

o) verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;

p) urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului, împreună cu diriginții de șantier desemnați;

r)) asigură execuția lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții, precum și utilitățile publice pentru buna funcționare a unităților de învățământ și a altor instituții care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local;

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

t) 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;

În activitatea de contractare și urmărire investiții are următoarele atribuții:

a) verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;

b) propune măsuri pentru remedierea neconformităților, constatate în teren, împreună cu diriginții 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 diriginții de șantier. Totodată verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;

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) participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;

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

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

k) verifică stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;

l) întocmește temele și caietele de sarcini pentru documentația privind reparațiile sistemului rutier;

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

n)) inregistrează și ține evidența derulării contractelor încheiate ;

Art. 54. DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a **Direcției Poliție Locală** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 10/26.01.2012.

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALĂ - SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ** sunt următoarele:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Moinești sau în cazul unor activități care implică aglomerări de persoane;

- b) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților, a persoanelor fără adăpost în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a animalelor și privind conviețuirea socială;
- d) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale și a executorilor judecătorești;
- e) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- f) asigură monitorizarea cu ajutorul camerelor de luat vederi amplasate în zone de interes civic, obiective importante de interes public și privat, a bunurilor și valorilor;
- g) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza de competență;
- h) asigură luarea măsurilor necesare în cazul accidentelor soldate cu victime;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind circulația pe drumurile publice.

Art. 55. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ – COMPARTIMENTUL INSPECTIE** sunt următoarele:

- a) verificarea respectării normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios, a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice, amplasarea materialelor publicitare și orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- b) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale în piețele agroalimentare, târguri și oboare (autorizații, aprobări, documente, buletine de verificare, avize);
- c) verifică și soluționează sesizările/ cererile privind actele și faptele de comerț;
- d) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație și pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația primită;
- e) constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și afișajul stradal;
- f) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar și orice formă de afișaj / reclamă;
- g) gestionarea înregistrărilor verificărilor echipamentelor de măsurare și monitorizare;
- h) verifică și soluționează sesizările privind nerespectarea normelor legale în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;
- i) verifică și soluționează sesizările privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a municipiului (deșuri menajere și industriale, bunuri abandonate pe domeniul public);
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite, în domeniul activităților comerciale, domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și în domeniul protecției mediului, în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 56. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ - COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DISPECERAT** sunt următoarele:

- a) asigurarea monitorizării video a unor zone de interes civic, obiective importante de interes public și privat, a bunurilor și valorilor, etc împotriva oricăror acțiuni antisociale care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și protejarea persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea;
- b) acordarea de sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu înregistrarea informatizată de către centrul de supraveghere și monitorizare video prin dispecerat, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier și pietonal, ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale Municipiul Moinești.

Atribuții specifice în domeniul monitorizării video-dispecerat:

- 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) consemnează evenimentele constatate la centrul de monitorizare video-dispecerat în registrul special, în ordine cronologică.;
- d) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare celelalte documente și registre din dotarea compartimentului;
- e) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală 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, 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 în cazul producerii de evenimente deosebite;
- g) sesizează Poliția Municipiului Moinești și proprietarul – persoană fizică sau juridică – în cazul efracțiilor confirmate de agenții de poliție locală;
- h) 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;
- i) 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;
- j) are obligația să cunoască modul de operare numai sub parola proprie, să exploateze echipamentele din dotarea sistemului de monitorizare video – dispecerat fără să introducă programe informatice (jocuri, filme, documente) sau alte asemenea, care pot să modifice structura datelor existente sau să vireze sistemul și să respecte normele tehnice de utilizare a aparaturii;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prevederilor legale actualizate la zi și a procedurilor de lucru aprobate;
- n) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său și întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii poliției locale;
- o) monitorizează traficul radio și alertează imediat, după caz sau 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.);

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

r) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție, sau din afară, cu excepția celor abilitate;

s) 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) ani;

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

Art. 57. 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. 77/19.11.2007 – 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. 58. BIROUL PROIECTE, IT, STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI PROIECTE, IT, STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE** sunt următoarele:

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

b) implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile accesate;

c) monitorizarea proiectelor cu finanțări nerambursabile accesate;

d) elaborare și monitorizare strategii/planuri locale.

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 propuneri 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 raportelor intermediare/finale de activitate și a rapoartele 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;

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.

Art. 59. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI PROIECTE, IT, STRATEGII DE DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE –COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE** sunt următoarele:

- a) organizarea de întâlniri de lucru între UIP și reprezentanții prestatorilor de servicii;
- b) realizarea Pistelor de audit – format electronic (se va arhiva la finele perioadei de implementare pe suport magnetic CD/DVD);
- c) elaborarea periodică a rapoartelor de progres/rapoartelor tehnico-financiare aferente proiectelor în care se prezintă informații privind stadiul implementării;
- d) elaborarea Raportelor tehnice / progres final al proiectelor;
- e) elaborarea cererilor de prefinanțare;
- f) elaborarea cererilor de rambursare/tragere;
- g) elaborarea Memoriilor justificative / notificărilor/ actelor aditionale;
- h) arhivarea documentelor aferente Contractelor de finanțare, CP și CR, precum și a altor documente aferente proiectelor.

Compartimentul Implementare Proiecte se înființează urmare a stabilirii numărului de personal necesar pentru implementarea de proiecte de către Instituția Prefectului Județul Bacău.

Art. 60. COMPARTIMENTUL 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. 61. BIROULUI CULTURĂ, TINERET, ACTIVITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIUL DE AFACERI

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI CULTURĂ, TINERET, ACTIVITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIUL DE AFACERI** sunt următoarele:

(1) Atribuții în *domeniul activității de Comunicare*:

a) asigură publicarea de materiale de promovare, anunțuri, comunicate de presă, etc. în mass-media pentru comunicarea unor hotărâri, legi și documentații 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 Consiliul Local și primar;

e) acordă sprijin consiliilor locale ale copiilor și tinerilor pentru a-și realiza scopul pentru care au fost constituite;

f) asigură colaborarea și cooperarea cu mijloacele de informare mass-media, pentru detalierea în amănunt a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;

g) asigură organizarea și pregătirea conferințelor de presă, seminarelor și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;

h) organizează și coordonează acțiunile de protocol;

i) asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

j) ține evidența și păstrează documentațiile parteneriatelor încheiate cu organizații interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul Local ;

k) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la primăria municipiului, coordonează vizitele/programele acestora și asigură activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

l) constituie sursa de informații utile pentru Consiliul Local, pentru primar și diverse direcții din Primărie;

m) asigură traducerea documentelor și corespondenței sosită din străinătate pentru Consiliul Local și Primărie;

n) transmite comunicate de presă și știri radio-TV, inclusiv prin rețeaua locală CATV în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;

o) asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate, inclusiv prin e-mail;

p) asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local și al Primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;

q) asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie și accesul cetățenilor la informațiile publice;

Atribuții specifice:

a) organizează primirea cetățenilor în audiențe pe zile și ore, conform cu recomandările celor care audiază 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 cetățeni 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 prilejuite de Zilele Culturale ale Moineștiului, festivalul Datinilor, Simpozionul anual Dada, Taberele de creație ale artiștilor plastici, etc.;

n) aduce la zi, cooperează și updatează paginile de internet ale administrației locale de la adresa www.moinești.ro – site-ul de prezentare/informare al UAT mun. Moinești;

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;

Art.62. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul BIROULUI CULTURĂ, TINERET, ACTIVITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIUL DE AFACERI -BIBLIOTECĂ

Atribuțiile generale stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Bibliotecii Municipale Moinești* aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 145/16.12.2010. 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.

Art. 63. 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 Sedințele 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 Registru local a spațiilor verzi;

f) monitorizează activitatea Depozitului de deșeuri solide închis și ecologizat în municipiul Moinești;

g) asigură reprezentarea instituției la acțiunile derulate de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul Calității, Mediului, Sănătății și Securității Ocupaționale;

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 deșuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deșuri Bacău. Colaborează și Raportează lunar cantitatea de deșuri 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 national;

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) inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Moinești;

r) 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;

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

Art. 64. 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.

Art. 65. 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) actualizează permanent baza de date privind activitățile economice desfășurate pe raza municipiului Moinești, precum și datele de identificare ale persoanelor fizice și juridice autorizate;

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

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

e) emite autorizații de funcționare și profil de activitate ;

f) întocmește procese verbale de amplasament pentru comercianții care își desfășoară activitatea în bazarul municipal, verifică amplasamentul;

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

h) soluționează cererile pentru modificarea autorizațiilor de funcționare și profil de activitate;

i) organizează/urmărește desfășurarea activităților comerciale/culturale în locurile autorizate, îndrumă agenții economici/participanții în vederea respectării legislației/regulamentelor;

Art. 66. BIROUL MANAGEMENT SANITAR ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI MANAGEMENT SANITAR ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ** sunt următoarele:

➤ Coordonează activitățile de sănătate din cadrul municipiului Moinești.

Asistența medicală este acordată în:

a) unități de învățământ și grădinițe;

b) unități sanitare cu paturi (Spitalul Municipal de Urgență).

(1) Atribuțiile medicilor din cabinetele școlare:

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

b) Atribuții referitoare la ***prestații 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.

(3) În domeniul Asistenței medicale acordată în unele *unități sanitare cu paturi (SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ)* Consiliul Local prin aparatul de specialitate al Primarului municipiului Moinești îndeplinește atribuții privind **asigurarea managementului asistenței medicale.**

SECȚIUNEA II - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA VICEPRIMARULUI**Art. 67. DIRECȚIA 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.

Art. 68. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚII PUBLICE- BIROUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE** 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;
- colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare privind efectuarea serviciilor de utilități publice de către operatorii acestora;
- 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;
- elaborează, modifică și monitorizează indicatorii de performanță pentru serviciile de utilitate publică;
- analizează, documentează și soluționează solicitările cu specific juridic formulate de societățile comerciale și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;
- participă activ la 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;

- 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 în vederea recuperării debitelor;

- se deplasează în teren cu facturile emise pentru toate societățile cu care s-au încheiat contracte de prestări servicii și efectuează încasarea contravalorii acestora;

- întocmește somații și titluri executorii la societăți rău platnice și le transmite la biroul Executării 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 de către director;

- 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.

Art. 69. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENTUL COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ȘI STATIE DE SORTARE** sunt următoarele:

a) execută și răspunde de activitatea de colectare selectivă a deșeurilor municipale;

b) execută transportul și depozitarea deșeurilor municipale în Stația de sortare în vederea sortării, balotării și expedierii deșeurilor reciclabile;

c) asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu

d) asigură mentenanța Stației de sortare și punctelor de colectare deșeuri.

Art. 70. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENTUL DESERVIRE** 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

Art. 71. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE - COMPARTIMENTUL TRANSPORT** sunt următoarele:

1) Atribuții în domeniul asigurării transportului intern:

(1.1.) Asigură și răspunde de gestionarea activității de transport din cadrul Direcției Utilități Publice în Compartimentul Colectare Selectivă a Deșeurilor și Stație de Sortare;

(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 4931,**

Transportul rutier ocazional 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, actualizata 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 constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate.

Art. 72. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **DIRECȚIEI UTILITĂȚI PUBLICE – BIROUL DE ILUMINAT PUBLIC** sunt următoarele:

a) organizează și urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și mentinere a S.I.P.(Sistemul de iluminat public);

b) efectuează citirea contorizărilor consumului de energie electrică atât în posturile de transformare ale iluminatului public cât și în posturile care aparțin primăriei;

c) verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori;

d) verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P.;

e) asigură iluminatul ornamental-festiv și participă la supravegherea instalațiilor la activitățile culturale din Municipiul Moinești.

(1) Atribuții ale FORMAȚIEI DE ÎNTREȚINERE ȘI INTERVENȚIE:

a) 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 E-ON Moldova Distribuție și Primăria Moinești prin emiterea de autorizații de lucru (A.L.);

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

c) intervine în caz de urgență (necesitate) la sistemul de iluminat public al municipiului remediind în regim de urgență defecțiunile apărute;

d) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice ale primăriei, școlilor generale, liceelor, căminelor și ale altor unități ce aparțin primăriei domeniului public și privat al municipiului Moinești.

(2) Atribuții ale COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV:

a) 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 ;

b) asigură predarea deșeurilor colectate selectiv operatorului economic autorizat, conform legislației specifice în domeniu.

Art. 73. BIROUL ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE** sunt următoarele:

1). Atribuții ale COMPARTIMENTULUI PIAȚĂ:

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a piețelor și târgurilor din municipiul Moinești a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 43/27.05.2010.

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

a) asigură organizarea și monitorizarea activităților desfășurate în piețe și târguri;

b) asigură încasarea taxelor conform HCL

c) asigură mijloace de cântărire - cântare în stare de funcționare și verificate metrologic.

2). Atribuții ale COMPARTIMENTULUI PĂȘUNE – PĂDURE:

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

a) **Atribuții specifice în domeniul PĂȘUNI**

- respectă măsurile și acțiunile organizatorice în conformitate cu Ordinul Ministerului Agriculturii nr.226/2003 privind **obligații ale proprietarilor și utilizatorilor de pajiști.**

- gestionează și administrează fondul de pășunat din cadrul domeniului public și domeniului privat al municipiului Moinești;
- organizează și execută când este cazul, înfieratul animalelor ce pășunează pe islazul municipiului și efectuează încasarea taxei de pășunat conform hotărârilor Consiliului Local;
- organizează și execută când este cazul, distribuirea de îngrășăminte chimice pe islazul municipiului.

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

- gestionează și asigură paza pe întreg teritoriul împădurit ce aparține domeniului public și domeniului privat a municipiului Moinești;
- participă cu delegatul Ocolului Silvic la marcarea arborilor ce urmează a fi exploatați și efectuează inspecții ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de gestionarea și transformarea în cherestea a arborilor de la marcarea până la predarea în magazia unității;
- răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;
- participă la întreținerea parcurilor municipale, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin udări și tăieri de dirijare a creșterii;
- întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei.

2). Atribuții ale COMPARTIMENTULUI ECARISAJ

Atribuțiile generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare – Anexa 4 a **Compartimentului Ecarisaj** a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 7/23.01.2009.

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

- a) gestionarea animalelor fără stăpân de pe raza U.A.T.Moinești;
- b) urmărește permanent activitatea prestatorilor de servicii (concesionar) conform zonelor și graficelor stabilite și întocmește procese verbale de recepție, note de constatare sau rapoarte;

Art. 74. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI 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. 75. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT –FORMAȚII DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE** sunt următoarele:

- 1) Atribuțiile specifice **Formației de reparație și întreținere în domeniul igienei publice, salubritatea localității.**
Efectuează lucrări de curățenie și igienizare a suprafețelor de zone verzi, altele decât cele concesionate prestatorilor de servicii.
- 2) Atribuțiile specifice **Formației de reparație și întreținere în domeniul întreținerea și reparația străzilor și trotuarelor, mobilierului stradal, semnalizare rutieră și pietonală:**
 - 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 și de inventar ce aparțin de Administrația piețelor;
 - g) efectuează transportul diferitelor materiale pe lucrările existente, precum și operațiunile de dezăpezire cu mijloacele din dotare;
 - h) asigură prin verificarea zilnică a indicatoarelor de circulație și a marcajelor rutiere desfășurarea în mod corespunzător a circulației rutiere;
 - i) întocmește necesarul pentru echipamentul de lucru și protecție conform normelor;
 - j) răspunde de verificarea centralei termice, a arzătoarelor conform normelor de autorizare ISCIR din primărie;
 - k) răspunde de buna funcționare a centralei termice din sediu pe perioada anotimpului rece;
 - l) asigură lucrările de infrastructură privind organizarea festivităților în municipiul Moinești (scena, iluminat și sonorizare, etc).
- 3) **Atribuțiile specifice *Formației de reparație și întreținere privind întreținerea și reparațiile în școlile și grădinițele municipiului Moinești:***
- a) întocmește programul de reparații în unitățile de învățământ, planuri de reabilitare și verificare;
 - b) ține evidența facturilor de reparații din punct de vedere faptic și a temeiului legal și le predă la contabilitate pentru decontare;
 - c) răspunde de verificarea centralelor termice, a arzătoarelor conform normelor de autorizare ISCIR din subunitățile de învățământ;
 - d) 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.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA SECRETARULUI

Art. 76. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile generale și specifice sunt stabilite prin **Regulamentul de Organizare și Funcționare** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 77. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE

Atribuțiile generale și specifice stabilite sunt în conformitate cu **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Complexului de Servicii Sociale Moinești aprobat prin a H.C.L. nr. 131/24. 11. 2014 care urmărește asigurarea accesului persoanelor aflate în situație de risc social, pe o perioadă determinată de timp, (în funcție de tipul și nevoile individuale ale beneficiarilor) la găzduire, îngrijire și asistență socio-medicală

ART.78 - Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE -*Centrul de zi pentru copii* sunt:

- a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- c) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;

- d) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- e) asigură hrana, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- f) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supravegherea permanentă, securitatea beneficiarilor;
- g) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- h) întocmește Planul individualizat de protecție pentru copilul aflat în dificultate și contribuie la realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în plan;
- i) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- j) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- k) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- l) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- n) asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- o) întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității de protecție specială a copiilor, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- p) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

ART.79 Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE - Centrul de primire în regim de urgență (adăpost de noapte)** sunt:

- a) crează premisele de reinserție socială pentru persoanele fără adăpost, aflate în stare de risc social;
- b) asigură adăpost temporar pentru prevenirea excluziunii sociale, a îmbolnăvirilor și a faptelor antisociale;
- c) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- d) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- e) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- f) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- g) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor acestui tip de serviciu;
- h) asigură igiena corporală în regim de urgență;
- i) furnizează haine și lenjerie pentru uzul personal pe perioada staționării în incinta adăpostului;
- j) consiliază beneficiarii în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (locuință socială, ajutor social, alte beneficii sociale sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc.);
- k) facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale (înscrisoare pe listele unui medic de familie, internarea în spital în funcție de problema de sănătate cu care se confruntă);
- l) facilitează întocmirea actelor de identitate;
- m) întreprinde demersuri privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală și/sau extinsă.

ART.80. Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE - Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice

Asistarea persoanelor vârstnice beneficiare de asistență socială potrivit Legii nr. 17 /2000, domiciliat în municipiul Moinești, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;

- a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) asigură respectarea standardelor și indicatorilor conform legislației în vigoare;
- c) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) utilizează instrumente standardizate de lucru și personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- e) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor acestui tip de serviciu;
- f) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supravegherea permanentă, securitatea beneficiarilor;
- g) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- h) întocmește Planul individualizat de protecție pentru persoana varstnică aflată în dificultate și contribuie la realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în plan;
- i) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- j) promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- k) asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- l) întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate

Art. 81. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Atribuțiile generale și specifice sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 8/28.02.2005.

Activitățile care se desfășoară în cadrul **SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR ȘI STAREA CIVILĂ** sunt următoarele:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și scrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) organizează acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în baza legii;
- f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în municipiul Moinești sau de a părăsi acest municipiu;
- g) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în municipiul Moinești și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) asigură coordonarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a serviciilor comune ce le revin în temeiul legii;

l) întocmește situații statistice, sinteze ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

m) răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

n) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, S.R.I, Justiție, Parchet, M.A.N., persoane fizice și juridice pentru verificarea și identificarea persoanelor fizice;

o) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

p) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

q) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu poartă asupra lor acte de identitate;

r) asigură securitatea documentelor serviciului.

(1) Atribuții în domeniul *evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate:*

a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, potrivit legii;

b) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în municipiul Moinești;

c) furnizează, în condițiile legii, la solicitările autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

d) întocmește listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea bazelor de date de evidență a persoanelor;

e) constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de lege în domeniul său de activitate.

(2) Atribuții în domeniul *Informaticii:*

a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație și rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- j) întocmește listele electorale permanente;
 - k) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
 - l) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
 - m) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
 - n) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
 - o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- (3) Atribuții în domeniul *Stării Civile*:**
- a) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces și eliberează certificate doveditoare;
 - b) înscriu mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I și II, după caz;
 - c) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
 - d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
 - g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - h) trimite centrelor militare până pe data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
 - i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică la care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
 - j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;
 - m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - n) ia măsuri de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
 - o) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate cu toate mențiunile din exemplarul I;

- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate;
 - r) la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - ș) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative M.A.I. , în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
 - ț) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
 - u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - v) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - x) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- (4) Îndeplinește atribuții în *domeniul de analiză și sinteză*.
- (5) Îndeplinește atribuții în domeniul *economico-administrativ*.

Art. 82. BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS** sunt următoarele:

- a) asigură reprezentarea cu delegare a UAT Municipiul Moinești, Consiliului Local al municipiului Moinești și a Primarului municipiului Moinești, în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestora;
- b) urmărește desfășurarea proceselor prin ținerea evidenței tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată, a termenelor de judecată, prezentarea la termenele de judecată cu completări și dovezi noi și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive și irevocabile;
- c) redactează acțiunile în justiție, în cele de contencios administrativ, plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, promovează căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, dacă este cazul, exercitând căile legale de apărare a intereselor instituției;
- d) întocmește și redactează toate actele procesuale în cauzele care privesc Unitatea Administrativ Teritorială, Consiliul Local al municipiului Moinești și Primarul municipiului Moinești;
- e) întocmește întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenționale, concluzii scrise/note scrise, căi de atac la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precizări, în funcție de situațiile ivite, cereri de reexaminare amenzi contravenționale, contracte de închiriere spații locative/locuințe sociale/locuințe ANL, cereri de înscriere în Tabelul creditorilor în cazul societăților debitoare intrate în procedura de insolvență și alte acte procesuale în cauzele care privesc Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Moinești, Consiliul Local al municipiului Moinești, formulează căi de atac, redactează anunțul pentru aducerea la cunoștința publică a proiectului supus spre dezbateră publică, încheie procesul - verbal de afișare a proiectului pe avizierul și site-ul instituției, încheie procesul - verbal de dezbateră publică și procesul - verbal de predarea dosarului cu efectuarea procedurii privind transparența decizională în administrația publică către aparatului de lucru al Consiliului Local Moinești, care va definitiva procedura de adoptare a proiectului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- f) comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate în vederea soluționării cauzelor care privesc UAT - Moinești, Consiliul Local al municipiului Moinești și al Primarului municipiului Moinești;

g) avizează pentru legalitate actele în care UAT - Moinești este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții, precum și alte acte care sunt întocmite de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești;

h) realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în bune condiții de legalitate a activității executivului și duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Unității Administrativ teritoriale a municipiului Moinești.

Art. 83. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

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

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 și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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 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 dosarelor de deduceri personale și suplimentare pentru salariați;

r) introduce și prelucrează date în Aplicația de salarizare EUROSAL - gestionare categorii de personal, gestionare informații specifice angajaților, rapoarte operaționale, management dosar profesional și actualizează permanent această bază de date urmând a modificărilor intervenite;

s) 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;

t) analizează și rezolvă problemele apărute în activitatea desfășurată de personalul angajat prin întrunirea și dezbaterea situațiilor apărute de către comisia paritară;

u) monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Moinești;

(1) 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.

Art. 84. 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 baza 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 criterii 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, birouri 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. 85. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL** sunt următoarele:

- a) răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, în conformitate cu legea și Normele metodologice;
- b) întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c) furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (somaj, ajutor social);
- 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 documentele 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 de declarație a acestora;
- k) întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000;
- l) întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu 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 apar privind reglementările din 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 Arhivă, la cererea celor interesați;
- s) efectuează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale pe bază de declarații ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale;
- ș) ține evidența nominală și centralizată pe municipiu 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;
- t) eliberează documentele care atestă pagube produse în gospodăriile populației, culturi agricole în vederea despăgubirilor legale;
- u) sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației;
- v) acordă sprijin în întocmirea documentațiilor privind subvențiile în agricultură.

Art. 86. COMPARTIMENTUL APARATUL DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Atribuțiile pentru activitățile care se desfășoară în cadrul **APARATULUI DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL** sunt următoarele:

- 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 cu documentele supuse dezbaterii Consiliului Local, se ocupă de multiplicarea acestora și le transmite pentru afișare pe site-ul instituției;
- d) participă la ședințele comisiilor de specialitate, întocmește și redactează în scris și format electronic procesele-verbale și rapoartele acestora împreună cu secretarii de comisii;
- e) participă la ședințele ordinare și extraordinare a Consiliului Local, întocmește și redactează în format electronic procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, îl afișează la sediul instituției și îl transmite pentru afișare pe site-ul instituției;
- f) redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local;
- g) întocmește registrul de evidență și numerotare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și registrul de evidență al Dispozițiilor emise de către Primar;
- h) transmite în termenul stabilit de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actele normative emise de Primar și Consiliul

Local, în vederea exercitării controlului de legalitate Instituției Prefectului – județul Bacău, Consiliului Județean Bacău;

i) transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local către Primar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, serviciile subordonate Consiliului Local în vederea ducerii la îndeplinire, le afișează la sediul instituției și le transmite pentru afișare pe situl 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 Hotărârilor Consiliului Local;

k) întocmește evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, o prezintă spre avizare Secretarului municipiului Moinești și o transmite Direcției Economice pentru efectuarea plăților;

l) asigură îndosărierea materialelor originale de ședință, legarea, numerotarea paginilor și predarea periodică la arhivă;

m) asigură la cerere eliberarea extraselor sau a copiilor de pe hotărârile Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;

n) asigură înregistrarea cronologică și îndosărierea Dispozițiilor Primarului și predarea periodică la arhivă a dosarelor originale și a Registrelor de evidență;

o) primește, publică și arhivează rapoartele de activitate ale consilierilor locali;

p) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru consilierii locali, primar și viceprimar, așa cum sunt prevăzute de art. 10 și 11 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;

q) îndeplinește orice alte sarcini trasate de Secretarul municipiului și de președintele de ședință privitoare la buna organizare și desfășurare a activității Consiliului Local.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTE AFLATE SUB COORDONAREA ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 87. DIRECȚIA CREȘĂ

Atribuțiile generale ale Direcției Creșă cu program săptămânal „PRIMII PAȘI” sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară.

(1) Direcția Creșă 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 cu program săptămânal „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 cu program săptămânal „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 școlarizare 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 această situație.

(8) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea Creșei cu program săptămânal „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.

(10) Actele necesare înscrierii copiilor la Creșa cu program săptămânal „PRIMII PAȘI” sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze ca respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

(11) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

(12) Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(13) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(14) Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(15) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(16) În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

(17) Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație anteprescolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

(18) Scoaterea copilului din evidența Creșei cu program săptămânal „PRIMII PAȘI” se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

(19) Directorul Creșei cu program săptămânal „PRIMII PAȘI” are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul cresei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

(20) Asistentul medical din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentară și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico - sanitară a tuturor încăperilor;

m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;

n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto - contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;

o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;

p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

(21) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul din cadrul Biroului Management Sanitar și Asistență Medicală Comunitară din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești.

(22) Educatorul - puericultor din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;

b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio - afectiv;

c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.

(23) Educatorul - puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legatură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului creșei:

a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

b) starea emoțională și afectivă a copiilor;

c) dificultăți/deficiențe identificate;

d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

(24) Educatorul - puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

(25) Valorile și misiunea creșei, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului.

(26) Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și regulamentul intern al acesteia.

(27) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(28) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrisi la creșă.

Art. 88. COMPARTIMENT FOND LOCATIV

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

- 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 privat al municipiului Moinești, cu destinație de locuință;
- c) asigură întocmirea actelor legale de închiriere a fondului locativ aflat în domeniul privat al municipiului Moinești;
- d) organizează activitatea de stabilire, urmărire și încasare a 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 și întocmește documentele necesare inițierii acțiunii de executare silită;
- f) încheie contract de vânzare a locuințelor la chiriași în condițiile legale în vigoare;
- g) verifică starea fizică a apartamentelor cu chirie precum și a persoanelor înscrise în contract, controlează legalitatea deținerii spațiilor cu chirie la persoanele găsite în acestea;
- h) soluționează în mod operativ și în concordanță cu legile în vigoare, cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor adresate Primăriei, direcției sau serviciului respectiv;
- i) întocmește dosare de evacuare din spațiile locative administrate, pentru ocuparea lor abuzivă, neplata chiriei sau proasta lor gospodărire, dosare pe care le înaintează instanțelor de judecată;
- j) asigură 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) inventariază fondul locativ conform legii în vigoare;
- 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) pune la dispoziția Primăriei 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 spații de locuit și transmiterea lor către Direcția Economică și alte servicii, birouri și compartimente abilitate;
- r) întocmește rapoarte, informări și dări de seamă statistice privind administrarea fondului locativ de stat;
- s) asigură încasarea ratelor la contractele de vânzare a locuințelor din fondul locativ de stat;
- ș) distribuie somații și colaborează cu Compartimentul Executare Silită, pentru acționarea în justiție a persoanelor care nu își achită chiria;
- t) face inventarierea anuală a fondului locativ de stat și a locuințelor din fondul A.N.L.;
- ț) 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;
- u) urmărește recuperarea debitelor restante prin înființarea de popriri pe veniturile debitorilor cărora li s-a inițiat procedura de executare silită, operând în registrul de încasări, ordinele de plată prin care se efectuează poprirea;
- v) întocmește actele adiționale la contractele de închiriere pentru titularii de contracte cărora li s-au modificat veniturile;

x) îndruma 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;

y) asigură și îndrumă demersurile de constituire în Asociații de proprietari a grupurilor de proprietari ce nu sunt organizați în Asociații de proprietari;

w) 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);

z) 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.

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

a) organizează evidența fondului locativ aflat în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local;

b) asigură primirea cererilor și a documentelor justificative pentru întocmirea listelor de priorități pentru locuințe sociale, locuințe din fondul locativ aflat în domeniul privat al municipiului Moinești și locuințe construite prin A.N.L.;

c) răspunde de adoptarea criteriilor de bază pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe destinate închirierii și în repartizarea acestora;

d) supune, spre analiză și aprobare, comisiilor, constituite prin hotărâre a Consiliului Local, listele de priorități pentru locuințele sociale, locuințe din fondul locativ de stat și locuințele construite prin A.N.L., iar după aprobare, întocmește documentația pentru validarea acestor liste în plenum Consiliului Local;

e) 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;

f) întocmește documentații tehnice în cazul degradării apartamentelor și dispune refacerea lucrărilor pe cheltuiala celor vinovați;

g) asigură întocmirea de deize și proiecte de lucrări pentru repararea și întreținerea fondului locativ aflat în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local;

h) se implică în lucrări de consolidare și punere în siguranță a fondului locativ;

i) participă la evaluarea volumului de lucrări și de fonduri bănești pentru menținerea și conservarea clădirilor, monumente istorice, administrate de Consiliul Local;

j) asigură punerea în aplicare a sentințelor judecătorești de evacuare rămase definitive și comunică Consiliului Local locuințele, devenite libere, la repartizare;

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

l) întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă privind administrarea fondului locativ.

(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 distribuie 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) organizează și asigură exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, vor fi sesizate organele 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 O.G. nr.85/2001, aprobată, cu modificări, de Legea nr.234/2002 și ale prevederilor Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.400/2003, modificată și completată de H.G. nr.1386/2003.

În completarea atribuțiilor prevăzute expres în H.G. nr.400/2003, Compartimentul pentru relațiile cu Asociațiile de Proprietari își desfășoară activitatea prin:

a) verificarea dosarelor depuse în vederea transformării sau constituirii asociațiilor de proprietari;

b) participarea angajaților, la cerere, la adunarile generale ale proprietarilor în calitate de reprezentanți, având rol consultativ și observator;

c) rezolvarea cererilor și sesizărilor înaintate de cetățenii municipiului și având ca obiect probleme privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, analizând aspectele sesizate și propunând măsuri de soluționare;

d) prezentarea de propuneri pentru elaborarea și actualizarea (ori de câte ori 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.

CAP.IV. REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

SECȚIUNEA I - DIAGrame DE RELAȚII

Art. 89. Relația dintre Prefectura județului Bacău și cea a Municipiului Moinești, are la bază principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

Art. 90. Relația dintre consiliul local și primar poate fi apreciată pornind de la faptul că primarii sunt autorități executive și nu deliberative, ceea ce ar putea induce impresia că ar exista o relație de autoritate între consiliu și primar. Această relație nu există însă, deoarece ambele autorități sunt constituite prin votul direct al cetățenilor, care le conferă legitimitate în egală măsură.

Art. 91. Între consiliul local și primar există relații de cooperare determinate de însăși rațiunea existenței lor: soluționarea problemelor curente ale colectivității municipiului.

Art. 92. Între consiliul local și primar există relații de control prin delegare, atât consiliul local având competențe de control asupra primarului, cât și acesta, la rândul său, asupra consiliului local prin competențele pe care le are în virtutea dublului său rol de autoritate administrativă local și, în același timp, reprezentant al statului (controlul de legalitate și dreptul de a sesiza instituția prefectului).

Art. 93. Relațiile cu organizațiile non-guvernamentale sunt relații de cooperare (de cele mai multe ori formalizate, adică obligatorii, potrivit unor dispoziții legale) sau relații de reprezentare.

Art. 94. 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. 95. RELAȚIILE DE AUTORITATE se stabilesc:

1. în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice aflate în subordinea Unității Administrativ Teritoriale și a Consiliului Local municipiul 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.

Diagrama acestor relații este prezentată în figura 1.

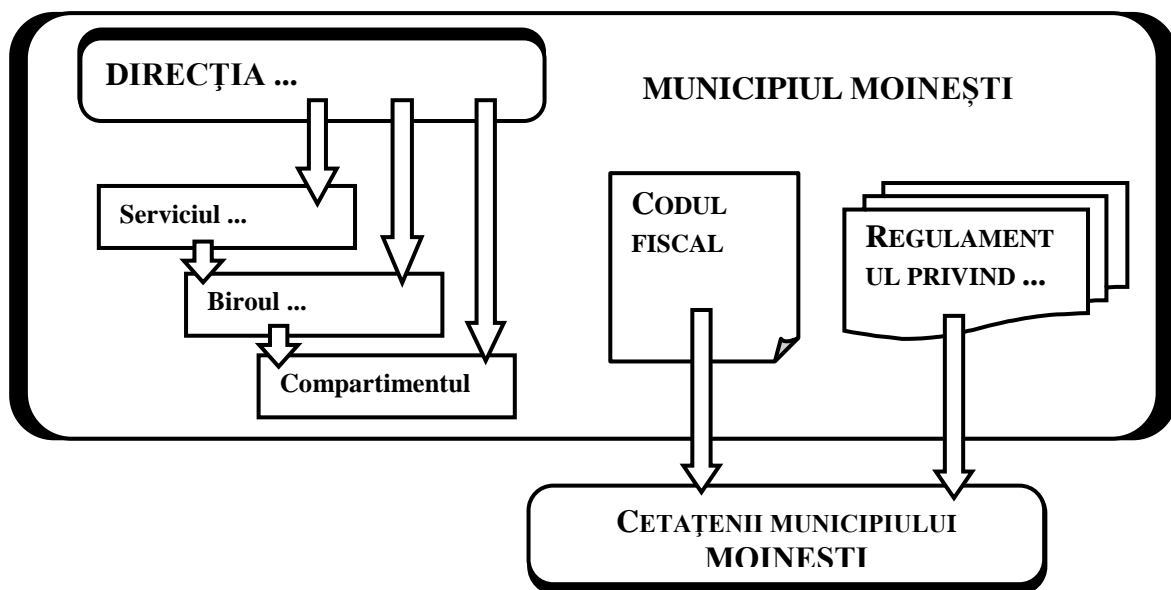


Figura 1 : Diagrama relațiilor de autoritate

Art. 96. 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.

Diagrama de relații este prezentată în figura 2.

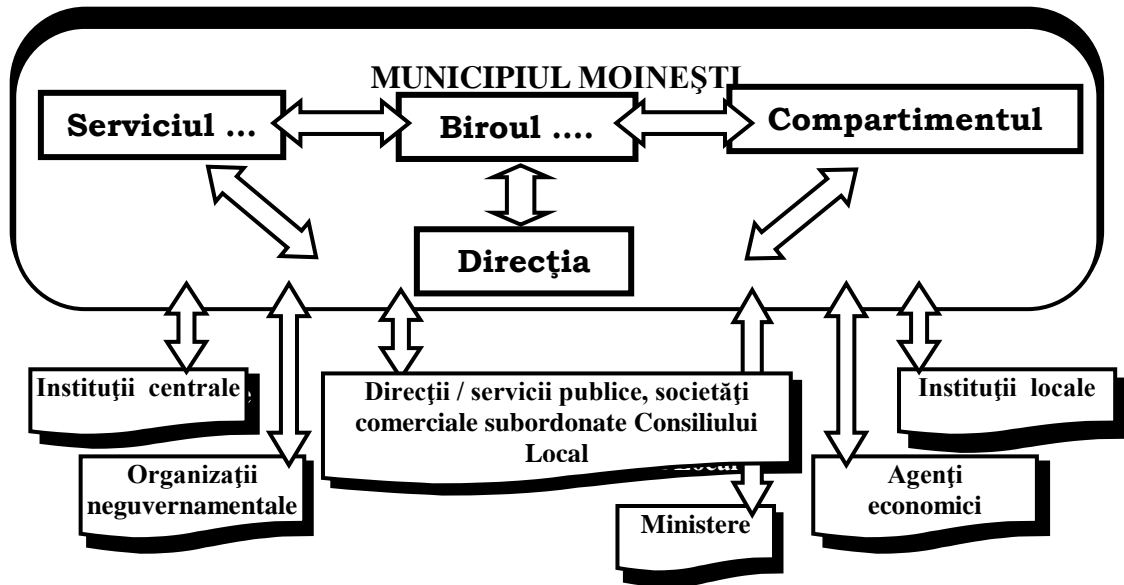


Figura 2 : Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 97. RELAȚIILE DE CONTROL sunt relații care se stabilesc:

a) În Domeniul Auditului Public Intern:

- 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 verificării respectării cerințelor privind calitatea, mediul și sso-ul pentru mentinerea certificării sistemului integrat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 3.

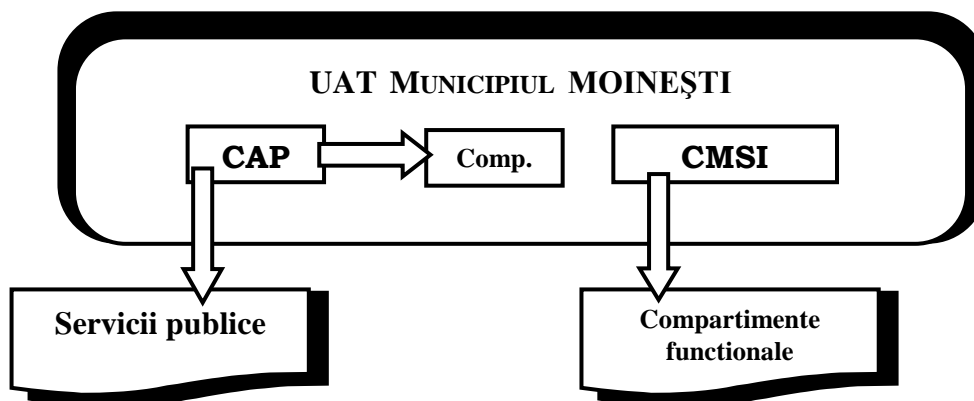


Figura 3 : Diagrama relațiilor de control

Art. 98. RELAȚIILE DE COORDONARE sunt relații care se stabilesc:

- a) **pe linia gestionării resurselor umane:**
 - între Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă (CRUSSM) și celelalte compartimente organizate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
- 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;
- 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;
- d) **pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:**
 - între DIRECȚIA UATAPI - Arhitectul Șef (AS) și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;
 - între Compartimentul Registru Agricol (RA) și Compartimentul Cadastru (CC) și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.
- e) **pe linia asigurării relațiilor cu cetățenii și cu societatea civilă:**
 - între Biroul Cultură, Tineret Activități Publice și instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport și turism, și ONG-uri, MassMedia.

Diagrama de relații este prezentată în figura 4.

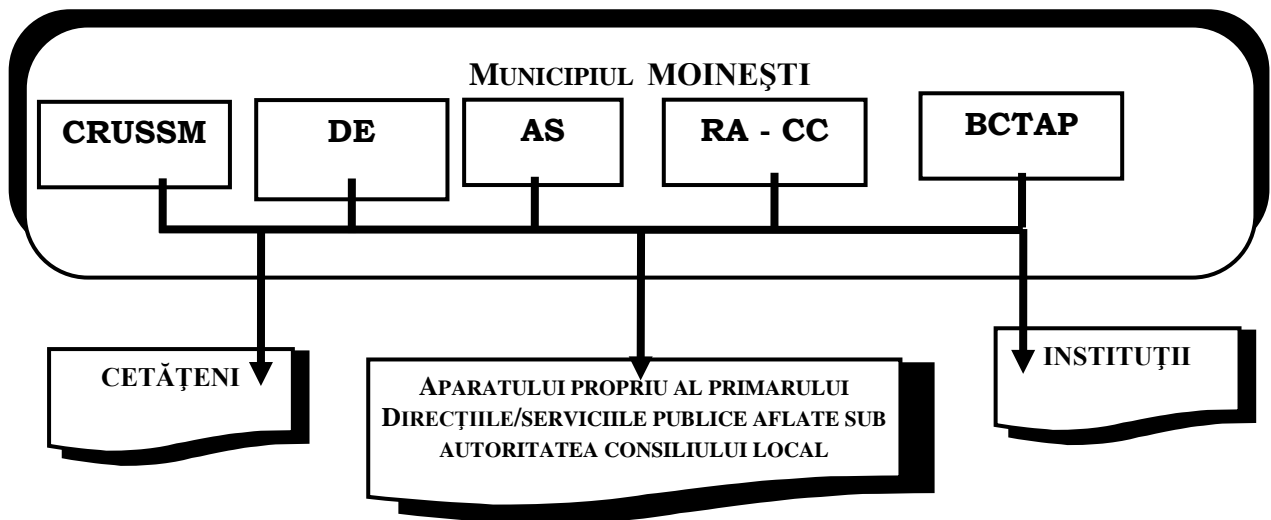


Figura 4 : Diagrama relațiilor de coordonare

Art. 99. RELAȚIILE DE COMUNICARE sunt relații care se stabilesc:

- între Compartimentul Relații Publice Documentare /Biroul Cultură, Tineret Activități Publice și cetățenii, 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.

Diagrama de relații este prezentată în figura 5.

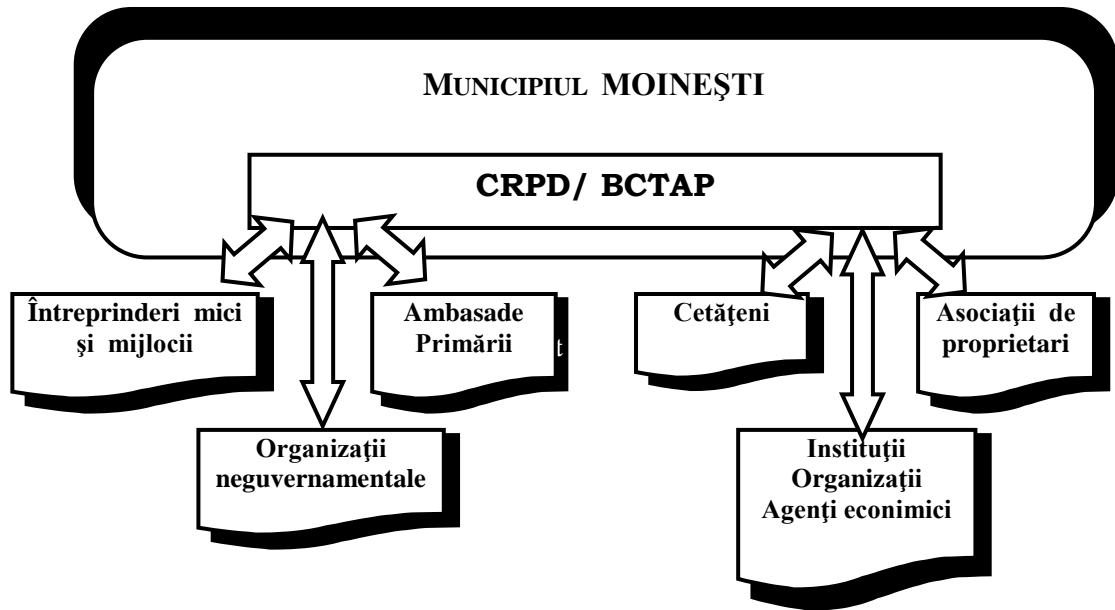


Figura 5 : Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 100. RELAȚIILE DE PRESTĂRI DE SERVICII 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 adeverințe referitoare la datele înscrise în registrul agricol, etc.);

2. întocmirea de acte utile (certificate de naștere, de căsătorie, de deces, documente de identitate);

3. apărarea drepturilor și interesele cetățenilor în domeniile:

a) ocrotirii sociale (înstituirea 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 periclitate de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, dezastră pe teritoriul localității, etc.),

c) siguranței civice (măsuri de menținere a ordinii și liniștii publice, măsuri 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 preșcolărilor din unitățile de învățământ preuniversitar și a posibilităților de tratament medical).

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

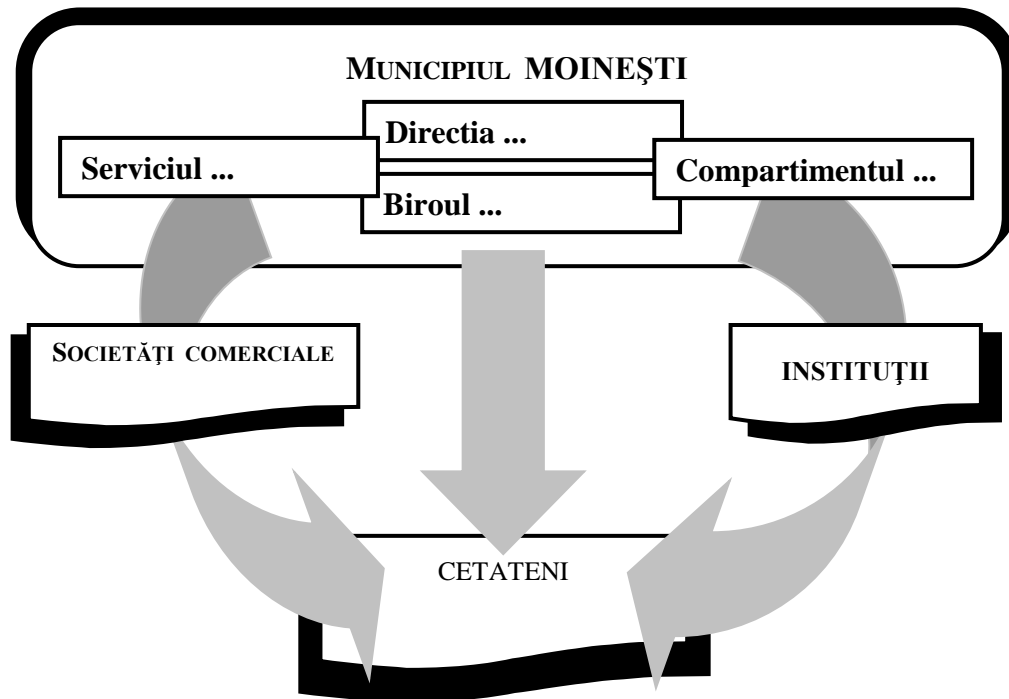


Figura 6: Diagrama relațiilor de prestări servicii

SECȚIUNEA II - PROCEDURI GENERALE

Art. 101. 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 Documentare și Biroul Cultură, Tineret, Activități Publice, 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 petiții, cu număr de înregistrare din Registratura Generală.

Art. 102. Primarul, prin dispoziție, împuternicește persoanele cu drept de constatare, după caz de constatare și sancționare a contravențiilor;

Art. 103. Compartimentele implicate în activități de control, vor solicita pe bază de referat avizat de Biroul Juridic și contencios 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 baza de evidență și semnătură de către Compartimentul Administrativ.

Art. 104. În cazul în care contravenientul nu este de față la întocmirea procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, agentul constatator asigură comunicarea cu confirmare de primire a unui exemplar din procesul verbal către contravenient.

Art. 105. Biroul Juridic și Contencios, prin funcționarul desemnat, are în evidență Procesele Verbale de constatare a contravențiilor, împotriva cărora s-a formulat plîngere contravențional. Biroul Juridic asigură instrumentarea plîngerilor contravenționale și înaintarea acestora către instanța de judecată.

Art. 106. 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 plîngere în termen legal (rămasă definitivă).

Art. 107. 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 plîngere, dar aceasta a fost respinsă definitiv sau irevocabil de către instanța de judecată.

Art. 108. Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele mass media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care să se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei, numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis, intrucat aceasta depinde de orele de audienta. Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se va trimite Compartimentului Cabinet Primar/BCTAP, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art. 109. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești vor primi un număr de înregistrare din cadrul Registraturii Generale.

Art. 110. Salariatii Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești care lucrează in compartimentul respectiv au sarcina și obligația de a respecta intocmai procedurile de lucru.

Art. 111. Fiecare compartiment sau direcție in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

Art. 112. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art. 113. Salariații Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art. 114. Mânuirea și pastrarea sigiliilor (ștampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al Municipiului, Direcțiile și compartimentele de specialitate și Primarul Municipiului Moinești, se va face numai de către funcționarii publici imputerniciți conform Dispoziției Primarului.

Art. 115. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariatii special desemnați și instruiți în acest scop.

SECȚIUNEA III - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.116. (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, 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 avizate de secretar 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 Evidență Informatizată a Persoanelor și Stare Civilă, 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) Biroul 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) Actele 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 stabilit de conducerea instituției.

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. 117. (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. 118. 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. 119. În formula introductivă a proiectului de act administrativ adoptat sau emis de autoritățile administrației publice locale se menționează și temeiul legal din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 120. În vederea intrării lor în vigoare, actele administrative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștința publică, în condițiile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare în locuri autorizate și prin publicare într-un cotidian local de mare tiraj.

Art. 121. (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. 122. 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. 123. 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. 124. (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. 125. (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.126.(1) Proiectele de acte administrative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

- a) expuneri de motive;
- b) rapoarte de specialitate;
- c) note de fundamentare;
- d) referate de propunere/aprobare;
- e) studii de impact

(2) Expunerile de motive, rapoarte de specialitate, notele de fundamentare, referatele de propunere/aprobare și studiile de impact constituie instrumentele de prezentare și motivare ale actelor administrative propuse.

Art. 127. (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. 128. (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. 129. Actul administrativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

Art. 130. (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 Legea 215/2001, republicată.

(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 întregește, după adoptarea actului administrativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

Art. 131. (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. 132. (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. 133. (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. 134. (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.135. 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. 136. (1) Modificarea unui act administrativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor 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. 137. (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. 138.(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. 139. 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. 140. (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. 141. 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. 142.(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. 143. 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. 144. Toate documentele ce emană de la Primărie pentru competența soluționare la Consiliul Local Municipal, vor trebui să poarte viza primarului municipiului și al secretarului municipiului.

SECȚIUNEA IV - PROGRAMUL DE AUDIENȚE

Art.145. (1) Programul de audiență va fi afișat la sediul și pe portalul instituției.

(2) Înscrierea persoanelor în audiență se face la Cabinet Primar/Biroul Cultură, Tineret, Activități Publice și Mediul de Afaceri.

(3) Evidența cetățenilor primiți în audiență și modul de realizare a solicitărilor se realizează de către Cabinet Primar/Biroul Cultură, Tineret, Activități Publice și Mediul de Afaceri pentru primar și viceprimar.

(4) Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului 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. 146. 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. 147. (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.148. (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, din aparatul permanent de lucru al Consiliului Local al municipiului Moinești, din servicii, birouri, 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.

Art.149. Fișele posturilor se consideră anexe la prezentul Regulament.

Art.150. 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.151. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare sau de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.152. Regulamentul de Organizare și Funcționare este propus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Moinești.

Art. 153. Completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către directorii direcțiilor sau șefii serviciilor/birourilor organizate la nivelul instituției.

Art. 154. Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local intră în vigoare de la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER ILIE VASILE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
JR. DÎRLĂU MARILENA