

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
CONSLIUL LOCAL AL  
COMUNEI MOROENI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 23 iulie 2020,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare, întocmit de primarul comunei Moroeni, înregistrat la nr. 5.281 din 30.04.2020 privind inițierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni;

-Raportul de specialitate, înregistrat la nr. 1.103 din 22.01.2020, întocmit de către secretarul comunei, cu privire proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

-Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. i), coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. cc), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R ă Ş T E:**

Art.1.

Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni, conform Anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.

La data adoptării prezentei își începează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 43 din 28.11.2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni.

Art.3.

Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.

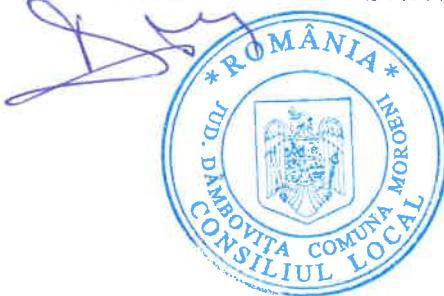
Secretarul comunei se obligă să comunice prezenta Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea exercitării controlului de legalitate și să o aducă la cunoștință publică, în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Voicu Decebal

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general Gheorghe Claudiu George

Nr. 41

Moroeni: 23.07.2020





**ANEXA la H.C.L. Moroeni nr. 41 din 23.07.2020**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI MOROENI**

## **CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1.**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Moroeni a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

### **Art. 2.**

Comuna Moroeni este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

### **Art. 3.**

Administrația publică a Comunei Moroeni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

### **Art. 4.**

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Moroeni, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Moroeni, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

### **Art. 5.C**

Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

### **Art. 6.**

Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

### **Art. 7.**

Consiliul local al Comunei Moroeni, la propunerea primarului, aprobă organograma, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **Art. 8.**

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

### **Art. 9.**

(1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d)atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a)îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b)îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c)îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a)rezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b)participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c)rezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a)exercită funcția de ordonator principal de credite;

b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c)rezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h)asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împoterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cităților și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritatele administrației publice locale și județene.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### Art. 10.

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

a) coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;

b) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;

c) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;

d) ia măsurile necesare pentru salubrizarea comunei;

e) întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea sănătăților și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

f) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducerii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;

g) stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;

h) ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;

i) efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întomește documentele necesare și ia măsurile care se impun;

j) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

k) este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și stampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea

de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

I)exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, prin hotărâri, sau de primar.

**Art. 11.**

Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b)participă la ședințele consiliului local;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;

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

**Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:**

a)transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));

b)informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));

c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));

d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));

e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));

f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));

g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));

h) transmite prefectului, sub semnatura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));

j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbatării și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));

k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));

l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));

m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));

n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));

o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));

p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));

r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));

s) elaboră referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));

t)comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însotită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);

u)înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));

v)înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));

x)îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));

y)comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumșcripție teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:

1)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2)la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altelui unități administrativ-teritoriale;

3)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));

z)îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

1)legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

2)legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatură privată. (art. 243 alin. (8)).

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

#### Art. 12.

Patrimoniul Comunei Moroeni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

#### Art. 13.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insezisizabile.

#### Art. 14.

Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

#### Art. 15.

Consiliul local al Comunei Moroeni hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

#### Art. 16.

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art. 17.**

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

**CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA****Art. 18.**

Finanțele Comunei Moroeni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art. 19.**

Bugetul Comunei Moroeni se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**Art. 20.**

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Moroeni, în limitele și condițiile legii,

**Art. 21.**

Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

**CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ****Art. 22.**

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Moroeni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Moroeni.

**Art. 23.**

Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art. 24.**

Primăria Comunei Moroeni este structurată pe compartimente.

**Art. 25.**

Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele căror acționează.

**Art. 26.**

Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art. 27.**

Aparatul propriu al Primarului Comunei Moroeni are următoarea structură organizatorică:

- 1)Compartiment Contabilitate și resurse umane – 2 posturi (două funcții publice de execuție – ocupate);
- 2)Compartiment Achiziții publice – 1 post (o funcție publică de execuție – ocupată);
- 3)Compartiment Taxe și impozite locale – 4 posturi (patru funcții publice de execuție – ocupate)

- 4)Compartiment urbanism – cadastru: 3 posturi (o funcție publică de conducere – arhitect şef – echivalentă şef birou – vacantă, o funcție publică de execuție – ocupată și o funcție contractuală – ocupată);
- 5)Compartiment registratură – relații publice și stare civilă – 1 post (funcție publică de execuție ocupată);
- 6)Compartiment asistență socială – 2 posturi ( o funcție publică de execuție – ocupată și o funcție publică de execuție – temporat vacantă);
- 7)Compartiment mediu–situații de urgență – 2 posturi (două funcții publice de execuție – ocupate);
- 8)Compartiment agricol – 2 posturi (două funcții publice de execuție – ocupate);
- 9)Compartiment administrativ – 4 posturi (patru funcții contractuale de execuție – ocupate, din care una cu timp parțial de lucru – 4 ore/zi);
- 10)Compartiment transport public local – 1 post (o funcție contractuală de execuție – vacantă și o funcție contractuală de execuție – ocupată);
- 11)Compartiment gospodărire comunala – 1 post (o funcție contractuală de execuție – ocupată);
- 12)Compartiment piață comunala – 1 post (o funcție contractuală de execuție – ocupată);
- 13)Cabinet primar – 1 post (o funcție contractuală de execuție – ocupată);
- 14)Biblioteca comunala – 1 post (o funcție contractuală de execuție – ocupată);
- 15)Compartiment poliție locală – 5 posturi (5 funcții publice de execuție – ocupate)
- 16)De asemenea, în afara organigramei, este și postul de asistent medical comunitar, care este finanțat prin intermediul Direcției Sănătate Publică Dâmbovița.

#### **Art. 28.**

Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Moroeni sunt următoarele:

##### **1. Compartimentul contabilitate și resurse umane**

Se subordonează Primarului.

###### Atribuții:

###### *I)Contabilitate*

a)fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

b)întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

c)centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitarea efectuării virărilor de credite între capitoale sau între subdiviziunile clasificației bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;

d)transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;

e)lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;

f)trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;

g)trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;

- h)anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;**
- i)lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;**
- j)lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;**
- k)intocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiai de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;**
- l)arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;**
- m)intocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;**
- n)ține evidență contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;**
- o)ține evidență contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;**
- p)ține evidență contabilă a garanțiilor materiale;**
- q)ține evidență contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;**
- r)supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;**
- s)încasează și depune, pe bază de foi de vârsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;**
- ș)intocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;**
- t)intocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;**
- ț)zilnic verifică registrul de casă;**
- u)ține evidență creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;**
- v)lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;**
- w)lunar întocmește registrele contabile obligatorii;**
- x)lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;**
- y)lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;**
- z)intocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;**
- aa)participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;**
- bb)anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;**
- cc)urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;**
- dd)face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificației bugetare;**
- ee)arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.**
- II)Resurse umane**

- a)colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- b)colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- c)ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- d)întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- e)asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- f)asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- g)asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- h)asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- i)efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- j)fundamentează cheltuielile de personal și transmite fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- k)urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- l)îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- m)întocmește dosare de pensie pentru limită de vîrstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- n)controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propunerile de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- o)întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea conchediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celealte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- p)asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- r)întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- s)întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- t)asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- u)răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- v)conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împoternicate de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

## **2. Compartimentul achiziții publice**

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții:

I)Achiziții publice

a)elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b)realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c)efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

d)asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;

e)întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;

f)asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însotesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;

g)elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;

h)asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însotite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

i)elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;

j)operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul Compartimentului economic;

k)asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;

l)întocmește, transmite și răspunde de corespondență ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

m)asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

## *II. Atribuții privind concesionarea / închirierea bunurilor din domeniul public și privat al U.A.T. – Comuna Moroeni:*

a)întocmește și păstrează registrul „Oferte” și registrul „Contracte” în scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune;

b)are obligația de a întocmi dosarul concesiunii/inchirierii în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 302 – 348;

c)înregistrează în registrul „Oferte” propunerea de concesionare/inchiriere a oricărei persoane interesate;

d)verifică dacă propunerea de concesionare/inchiriere este fundamentată din punct de vedere economic, finanțiar, social și de mediu și dacă cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă și serioasă a intenției de concesionare/inchiriere, obiectul concesiunii/inchirierii, sau propune contractarea unor servicii privind consultanța pentru elaborarea caietelor de sarcini și a studiul

de oportunitate al concesiunii/închirierii în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

e) întocmește documentația și/sau raportul de specialitate necesare pentru aprobarea de către Consiliul Local a concesionării pe baza: studiului de oportunitate, caietului de sarcini și a documentației de atribuire, elaborate cu respectarea prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) elaborează instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare/închiriere atât pentru procedura licitației, cât și pentru procedura negocierii directe, precum și în cazul atribuirii directe, acestea făcând parte din documentația de atribuire;

g) propune stabilirea unui preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia;

h) are obligația de a atribui contractul de concesiune/închiriere numai prin aplicarea procedurilor prevăzute de art. 312 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

i) are obligația să asigure protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau persoanele juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală;

j) publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală anunțul de licitație, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;

k) are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens;

l) pună documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, în termenele legale de la primirea unei solicitări din partea acesteia, răspunzând la orice solicitare de clarificare în termenele legale de la primire, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile ordonanței de urgență nr. 57/2019, documentația de atribuire luând măsuri pentru a nu dezvăluui identitatea celui care a solicitat clarificările respective;

m) face parte din comisia de evaluare/negociere și asigură secretariatul comisiei;

n) înregistrează, în registrul „Oferte”, precizând data și ora, toate ofertele depuse, în ordinea primirii lor, dacă această atribuție nu este delegată către Compartimentul Registratură și relații publice;

o) în cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 2 oferte valabile, întocmește un proces – verbal în care va menționa neîndeplinirea condiției prevăzută de art. 341 alin. (8) sau art. 336 alin. (18) din OUG 57/2019 și propune anularea procedurii și organizarea unei noi licitații;

p) predă președintelui comisiei de evaluare plicurile sigilate în ziua fixată pentru deschiderea lor;

r) întocmește procesul-verbal, după analiza și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior. Verifică dacă procesul-verbal privind rezultatul analizei plicului exterior este semnat de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți;

q) întocmește lista cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

s) în cazul în care după deschiderea plicurilor exterioare sunt cel puțin 2 oferte care întunesc condițiile prevăzute de lege se procedează la deschiderea plicurilor interioare;

ș) întocmește un proces-verbal, în urma deschiderii plicurilor interioare, în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare;

t)întocmește raportul de evaluare prin care este desemnată oferta câștigătoare, în termen de o zi lucrătoare de la data semnării procesului - verbal privind analiza ofertelor și îl transmite concedentului;

f)are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

u)informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător despre alegerea sa și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor, indicând motivele care au stat la baza respingerii;

v)întocmește Nota justificativă privind inițierea procedurii de negociere directă, numai în situația în care, după repetarea procedurii de licitație, nu au fost depuse cel puțin 2 oferte valabile;

w)publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală anunțul negocierii directe, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;

x)programează ofertanții și îi informează, în scris, despre data negocierii directe, astfel cum a fost prevăzută în anunțul de negociere directă asigurând respectarea cadrului legal privind derularea negocierii directe;

y)răspunde de încheierea contractul de concesiune cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, dar numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării privind decizia referitoare la atribuirea contractului;

z)are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de concesiune, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea oricărei dintre procedurile de atribuire a contractului de concesiune prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;

aa)are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora. Acestea se comunică atât ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate cât și ofertanților care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective;

bb)în cazul anulării procedurii de atribuire a contractului de concesiune are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare;

cc)urmărește și se asigură că se respectă obligația concesionarului de a depune, în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare;

### **3. Compartimentul taxe și impozite locale**

Se subordonează Primarului Comunei.

#### Atributii:

##### *I) Impozite și Taxe*

a)organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

b)răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

c)propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

d)organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

e) analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

f) verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituiriilor de impozite și taxe;

g) verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

h) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu și achită în termen obligațiile fiscale;

i) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

j) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor datorate de contribuabili persoane juridice;

k) execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

l) aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie abateri de la prevederile legale;

m) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

n) identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

o) aplicarea procedurilor execuțării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;

p) efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

#### *II) Casierie*

a) efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;

b) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

c) depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;

d) efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputării, taxe judiciare și notariale;

e) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

f) face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;

g) ține evidență documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;

h) efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;

i) întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;

j) emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricărilor documentelor întocmite;

k) exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

#### **4.Compartimentul urbanism – cadastru**

Se subordonează primarului comunei.

Atribuții:

*I) Urbanism*

- a)gestionează aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Moroeni;
- b)inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- c)elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- d)participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- e)emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- f)identifică posibilități și avansează propunerile pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- g)umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- h)participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- i)întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- j)colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- k)execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- l)controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- m)rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- n)acționează pentru prevenirea cazurilor de indisiplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- o)verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile săntierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- p)participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- r)întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Construcții;
- s)în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- t)întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- u)colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

*II) Cadastru*

- a)participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- b)efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- c)întocmește fișele de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite;
- d)constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e)constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f)delimită exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;

g)furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

h)întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele validate și le semnează alături de primarul și secretarul general al comunei și, după caz – reprezentantul ocolului silvic sau al agenției domeniilor statului;

i)întocmeste procese verbale de delimitare pentru suprafetele validate, împreună cu secretarul comunei, avizate de reprezentanții A.D.S. Dâmbovița și O.C.P.I. Dâmbovița, semnand din partea Primariei pentru vizarea schitelor și planurilor cadastrale;

j)participă la identificarea, delimitarea și punerea în posesie a suprafetelor ce fac obiectul Legilor Fondului Funciar, atât pentru terenurile agricole cât și pentru cele silvice;

k)la solicitarea primarului sau viceprimarului participă în teren efectuarea de masuratori în cazul litigiilor privind proprietatea în comisiile desemnate în acest sens;

l)vizează documentațiile privind emiterea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite la Comisia Județeană de Fond Funciar Dâmbovița și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița;

m)întocmește schițe, planuri de situație sau planuri de încadrare în zonă locuitorilor din comună în vederea obținerii avizelor pentru racordarea la diferite utilități;

n)colaborează cu arhitectul comunei la identificarea anumitor suprafețe de teren, delimitând zonele de intravilan sau extravilan pe baza Planului Urbanistic General al Comunei, zonele de conservare specială din cadrul Parcului Natural Bucegi, etc;

o)colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița în vederea asigurării unei baze de date privind planuri cadastrale pentru diferite evenimente (recensăminte agricole sau ale populației și locuințelor, lucrări de urbanism – PUZ-uri, etc.);

## 5. Compartimentul registratură – relații publice și stare civilă

Se subordonează Secretarului general al Comunei.

*Atribuții:*

### I. Activitatea de registratură:

a)Activitatea de registratură a Primăriei Comunei Moroeni, respectiv înregistrarea, sortarea și expedierea corespondenței, precum și evidența circulației acesteia în cadrul instituției, se face de către funcționarul din cadrul Compartimentului Registratură, relații publice și stare civilă, prin utilizarea unui program informatic de specialitate, de tip intranet, instalat pe serverul primăriei – Syntaxis – Sistem de management al fluxurilor informaționale;

b)Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii documentelor; Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție, având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării; Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare; Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1, la data de 1 ianuarie și încheindu-se la data de 31 decembrie a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii de documente: acte cu regim obișnuit, petiții sau documente cu caracter secret;

c)Răspunderea pentru buna funcționare a programului informatic precum și pentru gestionarea bazei de date create o are administratorul bazei de date, care are și obligația rezolvării operative a eventualelor disfuncționalități;

d)Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență (poștă), prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail; Primirea corespondenței Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul poștal din comună are loc zilnic, la fel și expedierea acesteia pe baza borderoului și formelor de gestiune a plicurilor, întocmite de funcționarul public cu atribuții în acest sens.

e)Se asigură înregistrarea imediată într-un registru general, la intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării; în cazurile exprese, în care se solicită și ora exactă a înregistrării (depunerii oferte licitații, etc.), se va face o solicitare către administratorul programului informatic de specialitate, în vederea transmiterii unui raport;

**f)Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail și corespondența primită direct de la cetăteni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul activității Compartimentului Registratură, relații publice și stare civilă; corespondența adresată primarului, viceprimarului și secretarului, sau oricărui alt funcționar, care poartă pe plic mențiunea „personal”, „strict personal”, „confidențial”, se desface de către aceștia; Corespondența primită prin poștă se depune, pentru operativitate, de obicei, în ordine, la primar, secretar sau viceprimar, în vederea deschiderii și aplicării vizei în vederea repartizării;**

**g)Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetătenilor pentru audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;**

**h)Solicitările pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverinte, etc., care necesită anexarea de documente, se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare, în măsura în care există o listă a actelor necesare pentru aceste documente la Compartimentul Registratură, relații publice și stare civilă, sau după consultarea reprezentanților compartimentelor cărora urmează se le fie adresată solicitarea respectivă, în măsură în care acest lucru este posibil; în scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete; la insistențele petentului, se pot prelua și seturi de acte incomplete, cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații;**

**i)Cerurile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Registratură, relații publice și stare civilă, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.**

**j)Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare; în cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document; de asemenea, trebuie menționat și numărul de file depus; dacă numărul de file depășește 20, se menționează „peste 20 de file”;**

**k)Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de maxim 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-i-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului;**

**l)Petițiile anonoime, respectiv fără adresa expeditorului, se înregistrează, însă sunt clasate, conform Legii.**

**m)Se pot constitui registre separate, pe support de hârtie, sau electronic, pentru diverse documente de același tip, în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.**

**Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor:**

**n)Repartizarea actelor se face zilnic; dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie îl au, după caz: primarul, viceprimarul sau secretarul;**

**o)Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta sus, a denumirii compartimentului și eventual, numele funcționarului căruia i se adresează documentul;**

**p)Corespondența înregistrată de registratură, purtând rezoluția primarului, viceprimarului sau a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție, pe bază de borderou, în timp de numerele de înregistrare aferente sunt comunicate în format electronic;**

**q)Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou;**

**r)Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între funcționarii de specialitate ai acestora; dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere, sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocopii, compartimentelor care concură la rezolvarea problemei;**

**s)În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui, actul reconstituit purtând numărul de înregistrare al actului pierdut, precum și viza secretarului, cei răspunzători de pierderea unui document fiind pasibili de răspundere, în funcție de gravitatea faptei;**

**ș)Expedierea actelor prin poștă se face prin intermediul funcționarului din cadrul Compartimentului Registratură, relații publice și stare civilă, sau al celui care îi ține locul pe durata conchediilor legale sau a absenței motivate de la serviciu; înainte de expediere se va verifica documentul din punct de vedere al existenței unor greșeli gramaticale datorate programelor de tehnoredactare folosite sau neatenției funcționarilor care le-au întocmit; actele expediate prin poștă poartă numărul actului de intrare, dar având**

data soluționării, iar ele sunt semnate de primar sau persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare, care se semnează de către persoanele care au depuse specimene de semnătură la trezorerie;

t) Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii; copia actului expediat se înapoiază compartimentului, respeciv funcționarului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări; pentru orice act expediat prin poștă, trebuie să existe dovada expedierii;

f) Pentru actele expediate prin e-mail, la adresa de primire, sau la cea indicată în corespondență, trebuie imprimată dovada privind expedierea documentului;

u) În cazul în care actele rezolvate se predau personal potentului prin Compartimentul Registratură, relații publice și stare civilă, funcționarul în cauză se va îngriji ca potentul să se legitimize și să semneze de primire; în cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză;

v) Corespondența primită prin poștă de la organele judiciare (judecătorii, tribunale, parchet, etc), de la executorii judecătoreschi sau autoritățile cu atribuții privind executarea silită, se distribuie către compartimente împreună cu plicurile pe care este menționată data de primire a poștei, având în vedere că termenele pentru soluționarea acestora curg, de obicei, de la data poștei inscripționată pe plic;

x) Corespondența care urmează a fi expediată se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul sau numerele de înregistrare, numele destinatarului sau adresa completă; denumirea instituțiilor organizațiilor, agenților economici, etc., se va scrie complet și nu prin inițiale; pentru anumite tipuri de documente adresate destinatarilor de pe raza comunei (acte administrative fiscale), corespondența se poate face și prin curier, pe baza unui act administrativ emis de către primarul comunei, în acest sens, completându-se în borderou de expediție care va purta numele, semnătura și data persoanei căreia i s-au predat documentele; expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poștă care va purta stampila oficiului poștal unde s-au dus documentele; de asemenea, pentru corespondența transmisă, tine evidență confirmărilor de primire și a returnurilor;

y) Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost execuțiați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui; compartimentul sau persoanele cărora li s-a repartizat corespondența sunt obligați să o soluționeze în termenul prevăzut de lege, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 30 de zile de la data înregistrării corespondenței;

## **II. Activitatea de relații publice**

a) Satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, căștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrației, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie, prin asigurarea unei relații directe cu cetățeanul și acordarea sprijinului pentru îndeplinirea anumitor formalități cerute de lege;

b) Asigură relaționarea și comunicarea directă între cetățeni și funcționari, prin preluarea și distribuirea apelurilor telefonice, având și o evidență a notelor telefonice, în cazul în care comunicarea imediată nu este posibilă; de asemenea, asigură preluarea comenzilor telefonice ale funcționarilor către exterior, spre instituțiile și autoritățile cu care primăria colaborează, urmărind crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind numerele de telefon, de fax sau adresele de e-mail;

c) Asigură multiplicarea materialelor, tehnoredactarea unor documente, afișarea diferitelor comunicări sau procese verbale la avizierul primăriei, precum și difuzarea în primărie a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară; de asemenea, asigură realizarea lucrărilor secretariatului primăriei prin utilizarea mașinilor de copiat, imprimantelor, telefoanelor, faxului, e-mail-ului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

d) Asigura informarea publicului referitor la atributiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări, asupra metodologiei de lucru a primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, probleme de fond funciar, programarea audiențelor la conducerea primăriei, programul de lucru cu publicul, ajutoare sociale, etc

e) Asigură organizarea și inventarierea fondului arhivistic al instituției, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, urmărind păstrarea în condiții optime a archivei; pune la dispoziția funcționarilor din cadrul instituției documente din arhivă, pe bază de semnătură, conform registrului inventar; este secretarul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva Primăriei Comunei Moroensi;

f) Înregistrează în registrul special petițiile adresate instituției și le distribuie fiecărui compartiment, urmărind soluționarea în termen a lor, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

g) Primește, înregistrează și stăruie pentru răspunsurile la solicitările privind informațiile de interes public, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, îndeplinind atribuțiile persoanei responsabilă cu liberul acces la informațiile de interes public, exceptând relația cu presa;

h) Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre adoptare, întocmește un raport anual privind transparența decizională, cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

i) Afisează propunerile de proiecte de hotărâri în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, primind propunerile, observațiile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare, privind conținutul actului normativ din partea persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbatării;

j) Creează rapoarte de specialitate, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său, elaborând proiectele actelor de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

k) Depune la depozitul archivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

l) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul legislativ pus la dispoziție, în ceea ce privește domeniul său de activitate;

### **III. Activitatea de stare civilă:**

a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar (în ambele register) și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) Primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însotite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de înregistrare tardivă a nașterii pe care îl înațiează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Dâmbovița;

c) Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

d) Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

e) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă – Anexa nr. 9 la Metodologie;

f) Trimit către S.P.C.L.E.P. Fieni, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominate pentru născuții vii, cetățeni

români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

g)Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița;

h)păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;

i)atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

j)primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială

k)primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

l)Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Dâmbovița;

m)Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înschise pe acestea, întocmând documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

n)Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Dâmbovița;

o)Transmite, imediat după înscriere mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de la domiciliul solicitantului;

p)Înaintează S.P.C.J.E.P. Dâmbovița – exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registrul au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

r)Sesizează imediat șeful ierarhic superior S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București – D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

q)Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în Anexele nr. 11 și 12 al Metodologiei;

s)Efectuează verificări și întocmește referate cu propunerii în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Dâmbovița a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

ș)Efectuează verificări și întocmește referate cu propunerii în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

t)Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ț) Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrază cererile de divorț pe cale administrativă în registrul special constituit în acest scop și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora, altfel, procedând la desfacerea căsătoriei;

u) Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie, actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

v) Constată desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, prin acordul soților, în conformitate cu prevederile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, eliberând certificatul de divorț și înmânându-l ambilor soți, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;

w) Solicită, prin cadrul structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Dâmbovița, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează să fie înscris pe certificat;

x) Trimite lunar la S.P.C.J.E.P. Dâmbovița, situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7 la Metodologie;

y) Trimite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

z) Are atribuții de ofițer de stare civilă, manuiește sigiliul și parafele de ofițer de stare civilă, conform dispoziției primarului comunei;

aa) Eliberează livrete de familie în baza dispoziției primarului;

bb) Constată și aplică contravenții, conform legislației, în domeniul stării civile;

cc) Oficiază căsătorii;

dd) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

ee) Întocmește și eliberează, la cererea persoanelor interesate, extrase multilingve de naștere, căsătorie, divorț;

ff) Înregistrează și actualizează datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral prin operarea în mod direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii; de asemenea, radiază din Registrul electoral persoanele decedate, în termenul legal de la înregistrare;

gg) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., asigurându-se că are în stoc suficiente exemplare, în cazul în care apar situații neprevăzute;

hh) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea în domeniul stării civile, păstrând și răspunzând de păstrarea datelor și informațiilor pe care le gestionează;

## 6. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Compartimentul se subordonează Secretarului general al Comunei.

### Atribuții:

#### I) Asistență socială

a) asigură soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social în termenul stabilit de legislația specifică. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

b)urmăreste periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

c)asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Moroeni;

d)primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

e)întocmește statul de plată pentru ajutorul social;

f)primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prim H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;

g)întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță dosarele de personal ale asistenților personali;

h)eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

i)întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

j)realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k)primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

l)întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

m)întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică fumizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 81/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 525/2003, cu modificările și completările ulterioare;

n)primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o)organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare.

## *II) Autoritate tutelară*

a)întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătoreschi la solicitarea notarilor publici;

b)întocmește anchete psihosociale coform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:

- exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
- modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
- exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
- stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
- stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.

c)efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:

- exercitarea autorității părintești de către părinți;
- stabilirea locuinței copiilor după divorț;
- modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
- stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor.

d) consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară închirierii cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;

e) identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;

f) efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;

g) întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

h) efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoianic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;

i) efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;

j) consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;

k) consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.

l) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutulei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;

m) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătoarești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;

n) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;

o) efectuează anchete sociale la domiciliul interzisilor judecătoarești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;

p) îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

## 7. Compartimentul mediu – situații de urgență

Compartimentul se subordonează rimirului Comunei.

Atribuții:

### I) Protecție civilă și situații de urgență

a) conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;

b) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;

c) răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

d) supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;

e) întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;

f)răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;

g)propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătăiere a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;

h)elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;

i)acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

j)urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

k)participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);

l)în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la I.S.U. „Basarab I” al județului Dâmbovița

## *II. Protecția mediului:*

a)supraveghează aplicarea, la nivelul comunei Moroeni, a prevederilor din legislația de mediu și dispune măsuri, în cazul în care atribuțiile i-o impun, pentru respectarea Legii;

b)urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu la nivelul comunei Moroeni, făcând propunerii pentru ameliorarea acestora prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, etc.;

c)se preocupă în permanență de cunoașterea legislației privind mediul, întocmind rapoarte ale compartimentului de specialitate care să stea la baza adoptării proiectelor de hotărâri în domeniul mediului, gospodăririi localității și gestionării deșeurilor în scopul elaborării strategiilor locale;

d)primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate, asigurând și activitatea de relații cu publicul pentru soluționarea cererilor privind problemele de mediu;

e)propune aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor fizice sau persoanelor juridice care nu respectă normele obligatorii privind buna gospodărire a localității, privind păstrarea curăteniei și privind igiena, astfel cum au fost instituite prin O.G. nr. 21/2001 privind gospodăria localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, sau prin hotărârile de consiliu local;

f)întocmește și transmite rapoarte statistice și situații legate de problemele de mediu și de gospodărire a localității;

g)participă împreună cu viceprimarul comunei și/sau cu alte persoane din cadrul Primăriei la acțiunile de constatare și control a respectării regulilor privind buna gospodărire a localității, păstrarea curăteniei, depozitarea gunoaielor și igiena, întocmind notificări cu termene clare privind remedierea situațiilor constatate;

h)propune, organizează și participă la acțiuni privind igienizarea și salubrizarea comunei, colaborând în acest sens cu O.N.G. – uri sau cu alte autorități publice de specialitate ale statului (Garda de Mediu, Apele Române, etc.);

i)supraveghează operatorii economici din comuna în vederea prevenirii eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și propune soluții de colectare a deșeurilor refolosibile;

j)înregistreză în registrul de intrare/ieșire corespondența, cererile și petițiile adresate instituției și le distribuie fiecărui compartiment, executaând lucrări de secretariat care tin de primirea și expedierea corespondenței și a tuturor documentelor, în lipsa titularului acestor atribuții;

k)Atribuții privind taxa de habitat cu destinația specială de salubrizare instituită de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Reabilitarea Colectării, Transportului, Depozitării, Prelucrării Deșeurilor Solide în Județul Dâmbovița”:

-a)atribuții privind implementarea taxei de habitat cu destinație specială de salubrizare la nivelul comunei Moroeni, sub îndrumarea primarului comunei, în sensul popularizării acestei taxe la nivel local, a modului de încasare și de colectare, de plată și de acordare a scutirilor sau facilităților;

-b)întocmește documentațiile pentru scutiri, reduceri sau modificări ale quantumului taxei de habitat și

transmite dosarele complete lunare către A.D.I. „Reabilitarea Colectării, Transportului, Depozitării, Prelucrării Deșeurilor Solide în Județul Dâmbovița”;

-c)intocmește situațiile lunare privind modificările intervenite cu privire la plata taxei de habitat și le transmite către Consiliul Județean Dambovita — Direcția Tehnică;

-d)monitorizează săptămânal modul cum sunt colectate deșeurile de către S.C. Supercom S.A. – joia, de regulă – și raportează eventualele nereguli și sesizări către A.D.I. „Reabilitarea Colectării, Transportului, Depozitării, Prelucrării Deșeurilor Solide în Județul Dâmbovița”;

I)În conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, are atribuții privind implementarea colectării deșeurilor în mod selectiv la nivelul comunei.

m)În conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2011, privind calitatea aerului înconjurator are atribuții privind furnizarea datelor de activitate necesare elaborării inventarului anual județean de emisii în atmosferă și privind înscrierea în sistemul integrat de mediu, la nivelul comunei.

n)În conformitate cu prevederile O.G. nr. 42/2004, privind organizarea activității sanită – veterinară și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare, are atribuții privind activitatea sanită veterinară privind S.N.C.U. (subprodusele nedestinate consumului unam), la nivelul comunei.

## 8. Compartimentul registru agricol

Se subordonează Secretarului general al Comunei.

### Atribuții:

#### *Registrul Agricol*

a).completează și ține la zi a registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pe baza celor declarate de capii de gospodării sau de reprezentanții persoanelor juridice, în conformitate cu prevederile art. 6 și art. 7 din Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, asigurând finalizarea implementării programul informatic privind registrul agricol până la începerea recensămintelor agricol și al populației, astfel încât acesta să fie funcțional;

b)conduce registrul agricol și ține evidențele privind mișcarea efectivelor de animale, a terenurilor și a construcțiilor, întocmind registrul centralizator, pe baza acestor evidențe și reportează datele din registrele agricole, la termenele prevăzute de lege;

c).întocmește dări de seamă și rapoarte statistice pe baza evidențelor din registrele agricole și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

d)întocmește și eliberează pe baza datelor înschise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice;

e)întocmește și comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului, sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale împreună cu secretarul comunei;

f)ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conduce la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, comunică aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, la fel și în același termen, procedându-se și cu datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul, prin grija funcționarilor care compun aceste compartimente, trebuind să existe o conlucrare strânsă, în special, cu funcționarii care compun Compartimentele taxe și impozite locale și Urbanism – cadastru;

g)participă în teren, împreună cu secretarul comunei, la identificarea terenurilor și construcțiilor în vederea întocmirii proceselor verbale de identificare și a certificatelor de atestare conform art. 84 din Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014

privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

**h)**îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, ținând evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special; în acest sens participă în teren la verificarea faptică a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării (deținerea suprafetelor de teren, a efectivelor de animale, etc.), eliberând carnetul de comercializare, în termenul legal, după obținerea avizului consultativ de la una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură sau de la entitățile teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilite în condițiile legii, în acest scop, de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

**i)**este membru al Comisiei Locale privind Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor din Comuna Moroeni, participand la soluționarea cererilor, întocmirea proceselor verbale de ședință, a notelor de prezentare către Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Dâmbovița, îndeplinind orice alte atribuții ce decurg din aceasta calitate, conform prevederilor Legilor Fondului Funciar;

**j)**înregistrează într-un registru special contractele de arendare, arhivează un exemplar al contractelor de arendare, împreună cu actele de proprietate aferente și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren prevăzute în aceste contracte la utilizatori (arendași) cât și la proprietari (arendatori), urmărind respectarea prevederilor art. 1.836 – 1.850 din Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

**k)**îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

**l)**intocmește biletetele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor, conform evidențelor registrului agricol;

**m)**îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor cu vegetație forestieră cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil și a dreptului de preempiune al coproprietarilor, al proprietarilor vecini de fond forestier, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și al statului român, prin Regia Națională a Pădurilor – Romsilva, în această ordine, la preț și în condiții egale, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (6) – (10) din Legea nr. 46/2008 privind Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**n)**intocmește și eliberează, la solicitarea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice interesate, adeverința conform înscrisurilor din registrul agricol, aferente anului curent de cerere, care se completează pe baza modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 1, la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015 – 2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

**o)**Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, în domeniul său de activitate, repartizate pe bază de borderou, precum și prin programul informatic, de la Compartimentul registratură, comunicând în termenul legal, modul de rezolvare;

p)Prezintă Consiliului Local în prima lună din an, pentru anul anterior un raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;

r)Creează rapoarte de specialitate, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său, elaborând proiectele actelor de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

## **9. Compartimentul administrativ**

Se subordonează Viceprimarului Comunei.

*Atribuții:*

*Activități administrative*

a)să asigure curățenia permanentă și întreținerea în localul Primăriei Moroeni și Consiliului Local al Comunei Moroeni, a dependintelor și în jurul acesteia;

b)execută serviciul de paza la sediul Primariei și Consiliului Local Moroeni al Comunei Moroeni și a dependintelor în afara orelor de program, în timpul saptamanii, de la orele 6-8 și 16-22, iar în zilele de sambată și duminică asigura permanenta la sediul Primăriei și Consiliului Local Moroeni al Comunei Moroeni în funcție de pontajul intocmit de viceprimar; în aceleasi intervale orare asigura și permanenta la telefonul sau faxul institutiei, anuntand de îndată conducătorii despre iminența producerii unor evenimente (atentionari meteo sau hidrologice);

c)asigura convocarea prin invitatiu a consilierilor la sedintele de consiliu local, precum și convocarea cetătenilor prin invitatiu în vederea soluționării unor probleme diverse;

d)ia masuri de gospodarire ratională a materialelor necesare efectuării curateniei atât în exteriorul localului Primariei cat și în interiorul acestuia;

e)să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;

f)să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;

g)să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;

h)să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;

i)să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

j)să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul Primăriei, în timpul serviciului, în afara programului de lucru al functionarilor.

k)asigură paza primăriei sau a altor obiective stabilite de seful sau ierarhic – viceprimarul comunei, sau stabilite prin planul de paza, răspunzând pentru integritatea obiectivelor pazite;

l)în conformitate cu prevederile art. 48 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare are obligația să:

-a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

-b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

-c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

-d) să opreasă și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să opreasă și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

-e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

-f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să

producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

-g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

-h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

-i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

-j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

-k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

-l) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

-m) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

-n) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

-o) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

-p) să respecte consemnul general și particular al postului.

-r) asigură permanența la sediul Primăriei în zilele de sărbatori legale sau la sfârșitul săptămânii pe baza unui program întocmit de viceprimarul comunei, în cazuri extremă urgență.

## **10. Compartiment transport public local**

Se subordonează Viceprimarului Comunei.

### Atribuții:

a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihniti, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

c) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice și se va preocupă de permanenta actualizare a legislației în domeniu;

d) nu părăsește locul de muncă, în timpul programului, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;

e) nu va conduce autovehiculele din dotarea Primăriei în stare de ebrietate sau obosit, sub influența drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

f) șoferului îi este interzis să transport alte persoane (sau mărfuri în anumite situații), în afara celor trecute în documentele de transport;

g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primar sau viceprimar în conformitate cu prevederile hotărârilor de consiliu prin care s-au stabilit traseele de transport;

h) înainte de plecare căt și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare, în funcție de existența unor evenimente rutiere ivite întocmește împreună cu viceprimarul un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

i) la sosirea din cursă predă șefului direct – viceprimarul, Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagrama tahograf (dacă este cazul);

j) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

**k) se comportă civilizat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;**

**l) la parcarea autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;**

**m) comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;**

**n) îndeplinește și alte sarcini trasate de către primarul comunei sau stabilite de către Consiliul Local, în domeniul său de activitate;**

**o) răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia, anunțând șefii ierarhici despre necesitatea efectuării la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;**

**p) în conformitate cu prevederile H.C.L. Moroeni nr. 21 din 28.04.2011 va conduce permanent și efectiv activitatea de transport la nivelul comunei, în baza certificatului de pregătire profesională deținut și va asigura respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de transport public local al comunei Moroeni, anexă la hotărârea mai sus invocată;**

**r) răspunde personal în fața organelor în drept (poliție);**

## **11. Compartiment gospodărire comunălă**

**Se subordonează Viceprimarului Comunei.**

### **Atribuții:**

**a) execută lucrări de curățenie în imobilul Cămin Cultural sau în imobilul Primăriei în cazul condeziului de odihnă al guardului, asigurând și menținerea curățeniei;**

**b) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilele aflate în responsabilitatea sa;**

**c) matură, aspiră praful zilnic în incinta imobilului și spală pardoselile și holurile ori de câte ori este nevoie (cel puțin de două ori pe zi);**

**d) sterge praful și indepartează panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;**

**e) spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;**

**f) anunță de îndată viceprimarul comunei de orice neregulă constată sau eveniment petrecut, în legătură cu atribuțiile sale sau cu imobilul de care răspunde;**

**g) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;**

**h) manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;**

**i) răspunde la toate solicitările venite din partea viceprimarului, funcționarilor sau celorlalte persoane angajate la Primărie sau Căminul Cultural pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;**

**j) manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;**

**k) să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;**

**l) respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;**

**m) angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricăru alt salariat, aflat într-o situație de pericol;**

**n) angajatul va desfășura activitatea, în aşa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;**

- o)să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- p)să aducă la cunoștință de îndată conducatorului instituției, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alții angajați;
- q)să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- r)să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau ceilalți funcționari;
- s)să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- t)nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- u)asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- v)este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice, înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- w)la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;
- x)supraveghează, la solicitarea viceprimarului persoanele, care efectuează munca în folosul comunității în vederea îndeplinirii sarcinilor trasate;
- y)poate să înmâneze corespondența la solicitarea conducerii instituției care a angajat-o;
- z)face parte din serviciul de permanentă pe baza programărilor făcute de viceprimar în zilele de sărbătoare legală sau cele de la sfârșitul săptămânii.

## **12. Compartiment piață comunala**

Se subordonează Viceprimarului Comunei.

### Atribuții:

- a)Verifică dacă utilizatorii au calitatea de producător sau comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor persoane la locurile de vânzare;
- b)Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social, în caz contrar neprimindu-i în piață;
- c)Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul, orarul de funcționare și tarifele practicate în piață, împreună cu factorii de răspundere din primărie;
- d)Sprijină organele de control autorizate;
- e)Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât numărul locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- f)Asigură afișarea și încasarea zilnică a taxelor pentru serviciile prestate;
- g)Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora, producătorilor agricoli și comercianților în ordinea primirii acestora;
- h)Verifică dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- i)Interzice folosirea mijloacelor de măsurare proprietatea utilizatorilor (având drept de a le retrage după piață) în cazul în care consideră că acestea nu sunt corespunzătoare, chiar și dacă au fost verificate metrologic;
- j)Asigură verificarea periodică din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- k)Interzice închirierea cântarelor administrației în cazul în care consideră că acestea nu mai corespund, solicitând verificarea acestora din punct de vedere metrologic;

- l)**Asigură un număr suficient de cântare, în stare de funcționare, pentru utilizatorii care solicită acest serviciu, în limita posibilităților;
- m)**Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririi, indiferent de cantitatea de produse;
- n)**Asigură salubrizarea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- o)**Asigură ridicarea săptămânală a gunoiului rezultat în urma activității pieței;
- p)**Urmărește modul de încasare a taxelor de piață stabilite conform hotărârilor de consiliu.

### **13. Compartiment cabinet primar**

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții:

- a)**să coordoneze activitățile specifice de informare a consilierilor locali și să participe la întâlnirile organizate în acest scop, constituind o interfață care să faciliteze comunicarea între Consiliul Local și Primar;
- b)**să mențină legătura și să conlucreze cu funcționarii publici și personalul contractual ce fac parte din compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și cu structurile cu responsabilități similare din cadrul celorlalte instituții publice, cu care vine în contact;
- c)**să reprezinte primarul, prin delegare, la activitățile din domeniul său de activitate, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare, în baza delegației dată de acesta;
- d)**să urmărească activitatea specifică privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate de cetățeni și consilierii locali primarului, iar în situația în care acestea necesită, în mod exclusiv, fundamentare juridică sau de specialitate să conlucreze cu toate compartimentele ce compun aparatul de specialitate al Primarului;
- e)**să comunice dispozițiile și îndrumările primarului și să urmărească modul lor de soluționare și să informeze despre stadiul executării lor;
- f)**să fundamenteze, la solicitarea primarului, deciziile ce vor fi luate, documentându-se la toate compartimentele ce compun aparatul de specialitate al Primarului;
- g)**să efectueze deplasări curente la sediile Consiliului Județean Dâmbovița și Instituției Prefectului, cu autoturismul primăriei (sau cel propriu pe bază de delegare) precum și la alte instituții în cadrul cărora desfășoară activitățile specifice, la solicitarea primarului;
- h)**în domeniul activităților de secretariat, protocol și reprezentare, consilierul primarului execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare, întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, e-mail-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, prezintă zilnic Primarului poșta electronică și corespondența venită în instituție, preluând din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autoritatii locale și transmițându-le spre soluționare compartimentelor din subordinea Primăriei, participând la audiențe și preocupându-se de evidența și soluționarea acestora.
- i)**organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități și întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- j)**suplineste pe primarul comunei la acțiunile sau activitățile la care acesta nu poate participa, în baza delegației dată de acesta și prezintă rapoarte și informări privind constatărilor făcute și măsurile luate.

### **14. Biblioteca comunală**

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții:

- a)**răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al Bibliotecii „Ion Ciorănescu” din comuna Moroeni;
- b)**asigură completarea curentă și retrospectiva a colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;

c)ține evidența primară individuală și gestionarea colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă – cititor – bibliotecă, în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;

d)prelucreză biblioconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de omonime;

e)asigură împrumutul la domiciliu pentru utilizatori a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;

f)inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbatere, simpozioane și alte asemenea activități culturale;

g)ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor sau a cărților împrumutate cititorilor, sau despăgubirea Bibliotecii în cazul unor prejudicii, conform prevederilor legale;

h)participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale, a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;

i)participă la activități culturale artistice organizate de Căminul Cultural;

-ia parte, când este convocată de conducerea Primăriei, la diferite activități și servicii în cadrul Primăriei și întocmește la cererea Consiliului Local rapoarte de activitate anuale;

-răspunde de orientarea și conținutul activității Bibliotecii, de folosirea și gestionarea fondului de carte și periodice, a mijloacelor materiale și tehnice de care dispune biblioteca;

-elimină periodic din colectie, cu respectarea prevederilor locale, cărțile care au un grad avansat de uzură fizică și morală;

-reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociații profesionale ale bibliotecarilor, cu alte organizații;

-va implementa în cadrul Bibliotecii „Ion Ciorănescu” din comuna Moroeni, programul informatic „Biblionet – lumea în biblioteca mea” și va asigura funcționarea eficientă a acestuia în conformitate cu prevederile H.C.L. Moroeni nr. 17 din 29 aprilie 2010;

## **15. Compartiment poliție locală**

Se subordonează Primarului Comunei.

### Atribuții:

1.menține ordinea și siguranța publică în interiorul sau în imediata apropiere a instituțiilor de învățământ publice, pe drumurile și în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei, în zonele comerciale sau de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate proprietatea și/sau administrarea comunei Moroeni sau a altor instituții sau servicii publice de interes local, stabilite prin planul de pază și ordine publică;

2.asigură însorirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice efectuate în exercitarea atribuțiilor de serviciu ale acestora;

3.intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea primarului, pentru apelanarea stăriilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora, autosesizându-se și luând măsurile prevăzute de lege în cazul apariției unor stări conflictuale spontane ce riscă să degenereze;

4.asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice, numai sub îndrumarea poliștilor de la Secția 7 Rurală Fieni, pe baza unui protocol ce va încheia în acest sens;

5.verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor, a marajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de maraje rutiere;

**6.**constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, păstrarea ordinii și liniștii publice, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

**7.**constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind depozitarea deșeurilor menajere și industriale;

**8.**sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

**9.**participă împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit atribuțiilor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

**10.**constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și privind protecția animalelor sesizând serviciile specializate și acordând asistență și sprijin personalului speciazaț;

**11.**participă împreună cu alte autoritățile competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor comerciale promovaționale, manifestărilor cultural–artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

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

**13.**ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, inclusiv în privința respectării condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale pentru astfel de activități;

**14.**verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari, precum și existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfuii, a buletinelor de verificare metrologică pentru căntare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

**15.**participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celealte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

**16.**sprijină unitățile sau structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

**17.**asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor iar, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitată;

**18.**acordă sprijin, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

**19.**verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului, înaintate spre soluționare de către primar, întocmind la timp și corect răspunsurile, pe care le înaintează primarului comunei sau viceprimarului spre verificare și semnare;

**20.**colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de către primarul comunei;

**21.**gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

22.îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea primarului comunei, cu respectarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii precum și în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

23.întocmește zilnic, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului comunei;

#### ***16. Asistență medicală comunitară***

Se subordonează Primarului Comunei.

##### **Atribuții:**

a)identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;  
b)determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;  
c)culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

d)stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;  
e)identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

f)efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;

g)colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;

h)supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;  
i)promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;  
j)participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional;

k)implementarea programelor naționale de sănătate;  
l)participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;  
m)îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;  
n)informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

o)efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

p)urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidență specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

q)identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscrisere a acestora;

r)urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

s)organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

ș)colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

t)urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;

u)identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u)efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

- v) respectarea normelor etice profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- x) respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- y) îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- z) întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

## **CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 29.**

Primăria Comunei Moroeni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

### **Art. 30.**

În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecărui în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecărui de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

*Persoana împoternicită de operator* este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucreză datele cu caracter personal în numele operatorului.

**Art. 31.** – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1.desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2.cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

**2.1.**identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucreză aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

**2.2.**păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

**3.**identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

- a)să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b)să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consumămantul persoanelor vizate, contract, obligație legală);

- c)să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
  - d)să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împotrnicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
  - e)să verifice măsurile de securitate implementate;
- 4.prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 5.aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizații pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
- 6.efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- 7.estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
- 8.asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- 9.cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- 10.notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- 11.informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- 12.consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
- 13.furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
- 14.pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 15.facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii exclusiv pe prelucrarea automată);
- 16.furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
- 17.informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cașe de atac judiciară;
- 18.asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
- 19.îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

## **CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 32.**

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacitateii de a-și îndeplini sarcinile.

### **Art. 33.**

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încâlcărilor de securitate.

### **Art. 34.**

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a)să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b)să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicate de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicate de instituție;

c)să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d)să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e)să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricărora riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f)să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g)să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h)să priorituzeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 35.

Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Moroeni își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Moroeni. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Moroeni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

### Art. 36.

Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Moroeni vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Moroeni, în funcție de domeniul de activitate.

### Art. 37.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor și cu fișele posturilor.

### Art. 38.

Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

### Art. 39

(1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Moroeni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

### Art. 40

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în materie și va putea fi modificat în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituției și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 30 din 13.05.2020 privind aprobarea modificării Organigramei și a Ștăutului de funcții ale Primăriei Comunei Moroeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Voicu Decebal



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general– Gheorghe Claudiu George

