
	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 1/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

**Anexa la H.C.L. nr. 250 din 05.11.2018**


# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

	Elaborat	Avizat CMO-CIM
Nume/Prenume	Gălățeanu Otilia	Neagu Constantin
Funcție	Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare	Secretar CMO_CIM
Data	01.11.2018	01.11.2018
Semnatura		

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 2/ 82
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI          DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL          SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE          JURIDICĂ</b>	

## CUPRINS

- Capitolul 1. Domeniul de aplicare al regulamentului
- Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului
- Capitolul 3. Referințe normative
- Capitolul 4. Definiții. Abrevieri
- Capitolul 5. Considerații generale
- Capitolul 6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului  
și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică – prezentare  
generală
- Capitolul 7. Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf :
  - 7.1. Primar
  - 7.2. Viceprimar
  - 7.3. Administrator public
  - 7.4. Secretar
- Capitolul 8. Atribuții și responsabilități generale
  - 8.1. Atribuții și responsabilități valabile tuturor coordonatorilor de structuri  
organizatorice
  - 8.2. Atribuții și responsabilități valabile tuturor funcțiilor de execuție
- Capitolul 9. Structurile operaționale ale aparatului de specialitate al Primarului și și ale  
serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Capitolul 10. Delegări
- Capitolul 11. Dispoziții finale

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 3/ 82

## 1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Roman.

## 2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și a serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

## 3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 215/2001, republicată, legea administrației publice locale;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

*Regulament de organizare și funcționare* - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

*Organigramă* - redarea schematică în toate detaliile specifice, a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente din cadrul instituției

*Structură organizatorică* - direcție/serviciu/birou/compartiment

*Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice* - director executiv, director, șef serviciu, șef secție, șef birou;

### 4.2. Abrevieri

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar


SCR - secretarul municipiului

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție ( FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

CIM - control intern managerial

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 4/ 82

SCIM - sistemul de control intern managerial  
 SMC – sistem de management al calității  
 ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM  
 RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică  
 RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

## 5. CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este organizat și funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

5.2. Municipiul Roman este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în municipiul Roman, Piața Roman-Vodă, nr.1, jud.Neamț, cod poștal 611022. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Roman sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.4. Consiliul Local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

5.5. Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

5.6. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

5.7. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin structurile organizatorice de specialitate din aparatul de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

5.8. Primarul municipiului Roman poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.


## 6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ – PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (direcții, servicii, birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, birouri și compartimente.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 5/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- Cabinetul primarului
- Compartimentul audit public intern
- Serviciul resurse umane, salarizare
- Direcția Poliția Locală
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă
- Biroul monitorizare mediu
- Biroul control, strategii și marketing instituțional

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

- Direcția Impozite și Taxe Locale
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

6.6. În coordonarea Administratorului Public funcționează:

- Direcția Economică
- Direcția Tehnică și de Investiții
- Direcția Administrativă
- Direcția Servicii Edilitare

6.7. În subordinea Secretarului municipiului funcționează:

- Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
- Direcția Juridică și Administrație Publică
- Biblioteca municipală
- Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, mass-media și IT.

6.8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

## **7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF**

### **7.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI**

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.


#### **Atribuții:**

##### a. în calitate de reprezentant al statului în municipiul Roman:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite;
3. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
4. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii municipiului;
5. organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației municipiului;
6. ia măsurile de protecție civilă în municipiul Roman;
7. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
8. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

##### b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 6/ 82

teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

6. elaborează proiectele de strategii economice, sociale, de mediu și sectoriale pe termen mediu și lung, a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. 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;

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

5. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

6. 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;

7. administrează sau, după caz, dispune împreună cu Consiliul Local de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale municipiului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;

d. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;

2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;

3. aprobă sistemul general de obiective calitate-CIM al instituției și inițiază efectuarea unor analize periodice privitoare la stadiul realizării acestora;

4. aprobă întreaga bază procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;

5. aproba Manualul de management al calității elaborat la nivel de instituție;


6. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției.

7. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

8. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;


9. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;

10. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 7/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel I din cadrul Municipiului Roman;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 8/ 82

24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

## **7.2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI**

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor Legii nr.215/2001 Republicata;
- este funcție de demnitate publică;

### **7.2.1. Sfera relațională:**

#### A. Sfera relațională internă:

##### *a) Relații ierarhice:*

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 9/ 82

b) *Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) *Relații de control:* în limita competențelor delegate de Primar

d) *Relații de reprezentare:* reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

**B. Sfera relațională externă:**


a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar


c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

**7.2.2. Atribuții:**

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii;
8. asigură și urmărește:
  - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
  - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 10/ 82

15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
17. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
18. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
19. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
20. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
21. avizează propunerile fundamentate de Direcția de Impozite și Taxe Locale privind impozitele și taxele locale, le prezintă Primarului în vederea supunerii aprobării în Consiliul Local ;
22. elaborează propuneri cu privire la întocmirea bugetului local ;
23. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
24. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;
25. elaborează propuneri privind vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a municipiului, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
26. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale municipiului Roman;
27. verifică, prin Direcția de Impozite și Taxe Locale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar/ punctelor de lucru;
28. urmărește, prin Direcția de Impozite și Taxe Locale, încasarea impozitelor și taxelor locale și aplicarea procedurilor și măsurilor specifice pentru recuperarea sumelor restante;
29. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora în urma aprobării de către Consiliul Local;
30. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative;
31. propune Primarului construirea locuințelor sociale/ ANL, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale/ ANL și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
32. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
33. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
34. întocmește și prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
35. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau Consiliul Local;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 11/ 82

36. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
37. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /instituție;
38. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate / ghizi interni din cadrul structurilor vizate;
39. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariaroman.ro), transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
40. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
41. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
42. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
43. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
44. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

### **7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

- Nivelul postului : de conducere
- Scopul postului: profesionalizarea administrației locale prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, eficientizarea managementului în administrația publică

#### **7.3.1. Sfera relațională :**

##### A. Sfera relațională internă:

###### *a) Relații ierarhice:*

- subordonat față de : Primar

- superior pentru : structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei


*b) Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

*c) Relații de control:* în limita competențelor delegate de Primar

*d) Relații de reprezentare:* reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

##### B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 12/ 82

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar


c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

### **7.3.2. Atribuțiile și răspunderile:**

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;
2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile acesteia cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar în sectoarele coordonate;
4. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
5. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
6. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
7. elaborează și propune Primarului/Comisiei de control intern managerial măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact semnificativ asupra performanței activităților instituției;
8. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
9. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
10. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
11. formulează Primarului propuneri pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
12. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
13. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
15. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
16. coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice;
17. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
18. formulează propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
19. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
20. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
21. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 13/ 82

22. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității institutiei;
23. urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a institutiei;
24. formulează propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
25. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local conform organigramei funcționale și dispozițiilor/mandatelor încredințate;
26. dispune măsuri specifice pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
27. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
28. solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate; prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
29. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către Primar;
30. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
31. supraveghează ținerea sub control a posibilelor riscuri pe care le-ar genera pentru instituție funcțiile sensibile identificate;
32. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității institutiei;
33. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
34. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale institutiei;
35. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
36. administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul institutiei și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
37. îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
38. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
39. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial intern, în sectoarele coordonate;
40. urmărește respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Municipiului Roman în toate structurile coordonate și armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei naționale anticorupție;
41. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 14/ 82

42. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
43. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
44. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact major asupra performanței activității structurilor coordonate /instituției;
45. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
46. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
47. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
48. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de către Primar.

#### **7.4 SECRETARUL MUNICIPIULUI**

- funcție publică de conducere

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și actelor administrative transmise de către autoritățile județene în Municipiul Roman și în instituțiile/unitățile subordonate acestuia respectiv de către/privitoare la societățile subordonate consiliului Local al Municipiului Roman

##### **7.4.1. Sfera relațională:**

###### A. Sfera relațională internă:

###### *a) Relații ierarhice:*

- subordonat față de : Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

*b) Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

*c) Relații de control:* conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

*d) Relații de reprezentare:* în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau Consiliul Local

###### B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Neamț, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau Consiliul Local


c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau Consiliul Local

##### **7.4.2. Activități desfășurate:**

1. asigură măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 15/ 82

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către instituție conform procedurilor și legislației în vigoare ;
3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
4. contrasemnează hotărârile Consiliului Local ;
5. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și respectiv a ședințelor ordinare/ extraordinare ale Consiliului Local în condiții de legalitate și transparență;
6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar precum și cea cu Instituția Prefectului;
7. asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional de către personalul instituției și aparatul de lucru al Consiliului Local;
8. asigură comunicarea, către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele vizate/interesate a actelor cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale referitoare la liberul acces la informațiile de interes public și transparența actului decizional;
9. organizează cu sprijinul aparatului de lucru al Consiliului Local și al Serviciului Administrație Publică Locală, arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
10. asigură păstrarea secretului profesional și de serviciu în structurile instituției;
11. îndeplinește atribuții ca funcționar de securitate numit prin dispoziție de primar;
12. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
13. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
14. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
15. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
16. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
17. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
18. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial intern, în structurile aparatului de specialitate al primarului precum și monitorizarea și evaluarea sistemului de control managerial intern al unitatilor din subordinea/ sub coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman ;
19. supraveghează ținerea sub control a posibilelor riscuri pe care le-ar genera pentru instituție funcțiile sensibile identificate;
20. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact major asupra activității instituției;
21. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora ;
22. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor stabilite și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
23. îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de Reprezentant al managementului pentru sistemul de management al calității;
24. organizează și efectuează instruirile interne pe linie de management al calității funcțiilor de management de nivel 0, 1 și 2 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
25. monitorizează și evaluează funcționarea sistemului de management al calității implementat la nivelul structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 16/ 82


26. evaluează implementarea conceptelor de: leadership, orientare către cetățean , abordare bazată pe proces, abordare bazată pe risc și de îmbunătățire continuă - la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
27. monitorizează și evaluează implementarea la nivelul funcțiilor de management de nivel 1, 2 și 3 a tehnicilor și instrumentarelor manageriale specifice care să asigure eficientizarea funcționării sistemului de management al calității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și stabilirea, după caz, a măsurilor corective specifice de implementat;
28. evaluează eficacitatea efectuării auditurilor interne pe linie de management al calității;
29. evaluează implementarea măsurilor stabilite în urma ședințelor de analize de management desfășurate;
30. elaborează rapoartele anuale privitoare la funcționarea sistemului de management al calității în cadrul structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;
31. evaluează modul în care au fost eliminate neconformitățile rezultate în urma auditurilor interne/externe desfășurate de echipele de audit specializate;
32. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
33. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
34. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;
35. coordonează aplicarea Planului de integritate al Municipiului Roman și al unităților subordonate /coordonate;
36. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
37. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
40. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

## **8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE**


### **8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE**

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.




	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 17/ 82

3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a Municipiului Roman și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea municipiului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
12. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
15. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune compartimentului de control intern managerial inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.
16. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.
18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
20. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 18/ 82

21. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
23. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională ( interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.
24. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele standardului de management al calității.
25. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
26. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.
27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
28. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
29. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.
31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:
  - a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
  - b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
  - c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
  - d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
  - e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
  - f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de instituție;
  - g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
  - h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
34. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurale din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
35. Asigură aplicarea ciclului DEMING pentru activitățile specifice desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 19/ 82

36. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM

37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

38. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.

39. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.

40. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.

41. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:

- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
- b. eliminarea neregulilor și fraudei;
- c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
- d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.

42. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.

43. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.

44. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

45. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.


46. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.

47. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.

48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.

49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare, semestrial și anual modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.


50. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 20/ 82

51. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipei de control documentele solicitate;
52. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariaroman.ro).
53. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
54. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.
55. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către Serviciul Resurse umane salarizare.
56. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
57. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.
58. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.
59. Asigură **cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.**
60. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
61. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

## **8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE**

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurale aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 21/ 82

10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:
  - a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
  - b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

## **9. STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **9.1. CABINET PRIMAR**

#### **9.1.1. Rolul Cabinetului primarului**


- asigurarea consilierii primarului cu privire la cerințele pentru asigurarea unei bune guvernări locale;

#### **9.1.2. Sistemul de organizare:**

##### **a. Structura organizatorică:**

-două posturi consilieri personali conform Legea nr. 215/2001R - legea administrației publice locale

##### **b. Subordonare:**

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 22/ 82
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI          DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL          SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE          JURIDICĂ</b>	

- este o structură direct subordonată primarului.

c. Structura de personal:

- personal de execuție (consilieri)

**9.1.3. Activități specifice desfășurate în cadrul Cabinetului primarului**

9.1.3.1. Participarea la întâlniri, dezbateri:

- a. participarea la orice acțiune dispusă de Primar;
- b reprezentarea/ participarea, la solicitarea primarului, la întâlnirile publice ale primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale;
- c. participarea , la solicitarea primarului, la ședințele de lucru ale primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local;
- d. participarea la ședințele Consiliului Local în calitate de observator;
- e. reprezentarea Primarului la întruniri/ședințe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredințat.

9.1.3.2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea primarului:

- a. gestionarea contului de e-mail primar@primariaroman.ro;
- b. gestionarea corespondenței încredințate de către primar;
- c. elaborarea și promovarea de articole și știri de specialitate cu privire la activitățile și bunele practici ale instituției ;
- d. monitorizarea relației instituției și conducerii acesteia cu mass-media;
- e. consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale instituției, fundamentării și finalizării proiectelor de dezvoltare a comunității și creștere a capacității administrative locale;
- f. consilierea primarului în scopul respectării cerințelor de transparență decizională, democrație participativă, etică și integritate și participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme;
- g. consilierea primarului în desfășurarea activităților economice, activităților de administrare și de gestionare a domeniului public și privat al municipiului și de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- h. efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului;
- i. informarea primarului cu privire la modele și tehnici de bună guvernare și de bună practică;
- j. diseminarea modelelor și tehnicilor de bună guvernare și de bună practică la nivelul structurilor instituției.


9.1.3.3. Elaborarea informărilor, propunerilor și raportărilor specifice:

- a. întocmirea de informări/ propuneri pentru Primar, pe diverse teme/domenii;
- b. elaborarea raportului anual de activitate al primarului;
- c. monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate de către primar la nivel comunitar.

**9.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**9.2.1. Rolul compartimentului**

- a. evaluarea cu imparțialitate și obiectivitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor și cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;
- b. formularea de propuneri de îmbunătățire a eficacității și eficienței gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate;
- c. auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- d. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- e. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 23/ 82
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI          DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL          SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE          JURIDICĂ</b>	

f. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;

g. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;

h. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și a facilităților acordate la încasarea acestora, respectiv:

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice utilizate.

### **9.2.2. Sistemul de organizare:**

#### **a) Structura organizatorică**

- compartiment

#### **b) Subordonarea:**

- structură subordonată direct primarului

#### **c) Structura de personal :**

- personal de execuție calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerințelor legislative specifice in vigoare

### **9.2.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului:**

#### **9.2.3.1. Planificarea misiunilor de audit:**

- elaborarea programului anual de audit public intern

#### **9.2.3.2. Pregătirea fiecărei misiuni de audit:**

- a. elaborarea documentelor inițiale: ordinul de serviciu și declarația de independență;
- b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- c. întocmirea minutei ședinței de deschidere;
- d. colectarea și prelucrarea informațiilor;
- e. identificarea obiectelor auditabile;
- f. evaluarea riscurilor;
- g. evaluarea controlului intern;
- h. elaborarea programului misiunii de audit public intern.

#### **9.2.3.3. Intervenția la fața locului:**

- a. colectarea și analiza probelor de audit prin efectuarea de testări, chestionare liste de verificare, foi de lucru, interviuri ;
- b. analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP);
- c. analiza și raportarea iregularităților (FCRI);
- d. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
- e. ședința de închidere.


#### **9.2.3.4. Raportarea rezultatelor misiunii:**

- a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;
- b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;
- c. desfășurarea reuniunii de conciliere;
- d. elaborarea Raportului de audit public intern;
- e. difuzarea Raportului de audit public intern;

#### **9.2.3.5. Urmărirea recomandărilor**

#### **9.2.3.6. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern**

#### **9.2.3.7. Informări, raportări:**

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 24/ 82
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI          DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL          SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE          JURIDICĂ</b>	

- a. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- b. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern efectuate.

### **9.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

#### **9.3.1. Rolul serviciului:**

-asigurarea managementului resurselor umane și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică și pentru conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul structurilor organizatorice.

#### **9.3.2. Sistemul de organizare:**

##### a. Structura organizatorică:

Serviciul nu are în componență alte structuri organizatorice.

##### b. Subordonarea serviciului :

- este o structură subordonată Primarului.

##### c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- șef serviciu;
- personal de execuție.

#### **9.3.3. Activități specifice:**

##### *A. Activități de management resurse umane*

##### 9.3.3.1. Gestionarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

##### *a. Planificarea necesarului de resurse umane:*

- stabilirea, în colaborare cu funcțiile de management din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a propunerii necesarului de posturi la nivel de structuri organizatorice, pentru asigurarea continuității în desfășurarea activităților;


##### *b. Gestionarea structurii de personal:*

- actualizarea și gestionarea organigramei funcționale;
- actualizarea și gestionarea statului de funcții;
- gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- gestionarea delegărilor de atribuții pentru posturile din cadrul tuturor structurilor organizatorice;
- actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaților.

##### *c. Gestionarea mișcării de personal:*

- gestionarea necesarului de resurse umane la nivel de structuri organizatorice;
- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;
- constituirea dosarelor de personal pentru noii salariați;
- efectuarea instruirilor pe linie de resurse umane ale noilor salariați și informarea coordonatorilor structurilor organizatorice direct vizate privitoare la noii angajați;
- întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor și încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu ;
- asigurarea permanentei actualității a bazelor de date privitoare la personalul contractual și funcționarii publici menținute în portalurile naționale specifice.



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 25/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

9.3.3.2. Asigurarea permanentei actualității și gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

- a. Regulamentul de organizare și funcționare
- b. Regulamentul intern
- c. Codul de conduită etică și integritate
- d. Contractul colectiv de muncă
- e. Acordul colectiv de muncă

- asigurarea permanentei actualității a acestor documente, în corelare cu cerințele legislației muncii aplicabile în vigoare și cu organigrama funcțională aprobată;
- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor/ reprezentanții salariaților;
- asigurarea informărilor interne privitoare la conținutul acestor documente;
- asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

9.3.3.3. Formarea și dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

*a. Activități pentru asigurarea permanentei actualității a bazei de date privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a tuturor salariaților:*

- preluarea de la funcțiile coordonatoare de activități a necesarelor de instruire a salariaților, analizarea și procesarea datelor specifice;
- proiectarea și gestionarea instruirilor externe, cu gestionarea bazelor de date specifice;
- proiectarea și efectuarea instruirilor interne profesionale ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane și gestionarea bazelor de date specifice.

*b. Raportări anuale:*

- elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților.

9.3.3.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

*a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale:*

- informarea scrisă a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la inițierea procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- predarea coordonatorilor structurilor organizatorice a formularelor în care se vor înregistra datele privitoare la evaluarea performanțelor profesionale;
- efectuarea de instruiți specifice privitoare la efectuarea evaluării performanțelor profesionale.

*b. Participarea la efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților:*

- efectuarea evaluării performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului de resurse umane, salarizare cu menținerea înregistrărilor specifice.


*c. Gestionarea tuturor bazelor de date privitoare la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților:*

- preluarea de la toți coordonatorii de activități a înregistrărilor aferente efectuării evaluării performanțelor profesionale;
- menținerea, în dosarele de personal a dovezilor obiective ale efectuării evaluării performanțelor profesionale.

*d. Raportări interne anuale:*

- elaborarea raportului anual privitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate și înaintarea acestuia către primar pentru analiză și decizii specifice.

9.3.3.5. Evidența militară a angajaților :

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 26/ 82

- întocmirea și menținerea la zi a evidenței militare a angajaților și a situației mobilizării la locul de muncă;

- raportări specifice către Centrul Militar Județean.

*B. Gestionarea declarațiilor de avere, interese și incompatibilități:*

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;  
- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției cu sprijinul Biroului administrare infrastructură IT și baze de date ;

- trimiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese depuse și ale copiilor registrelor speciale completate, către Agenția Națională de Integritate ;

- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege și transmiterea la A.N.I.;

*C. Activități privind salarizarea*

- fundamentarea cheltuielilor de personal și perfecționare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget;

- gestionarea condicilor de prezență;

- centralizarea și gestionarea foilor colective de prezență transmise de coordonatorii sectoarelor de activitate;

- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/învoierilor/recuperărilor, etc;

- stabilirea drepturilor salariale pentru toți angajații, în conformitate cu prevederile legale;

- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;

- calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salariu, de concediu pentru evenimente familiale, a învoierilor, recuperărilor, certificatelor medicale;

- operarea reținerilor/diminuărilor din salariu, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;

- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;

- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112 și L153;

- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații instituției și pentru consilierii locali;

- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- eliberarea adeverințelor de salariat.

#### **9.4. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**


##### **9.4.1. Rolul direcției:**

- apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, ale proprietății private și publice;

- prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;

b) circulația pe drumurile publice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 27/ 82

- c) transport public local
- d) disciplina în construcții și a fișajul stradal;
- e) protecția mediului;
- f) activități comerciale și de prestări servicii;
- g) evidența persoanelor;
- h) alte domenii stabilite prin lege.

#### **9.4.2. Sistemul de organizare al direcției:**

##### a. Structura organizatorică a direcției:

- Serviciul ordine și liniște publică și pază a bunurilor
- Birou circulație drumuri publice și control transport
- Compartiment disciplină în construcții și a fișaj stradal
- Compartiment control mediu
- Compartiment control activitate comercială
- Compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor
- Birou dispecerat, monitorizare și bază de date

##### b. Subordonarea direcției:

- este o structură subordonată primarului.

##### c. Structura de personal din cadrul serviciului și compartimentelor direcției:

- personal de conducere ( director executiv, șef serviciu, șef birou)
- personal de execuție.

#### **9.4.3. Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției:**

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române, ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- pentru exercitarea unor activități specifice personalul operează cu informații clasificate.

##### 9.4.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului ordine și liniște publică și pază a bunurilor


⋮

##### *a. organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice:*

- asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și în locurile stabilite prin Planul de pază și ordine aprobat de Consiliul Local;
- asigurarea supravegherii parcarilor auto;
- asigurarea ordinii și liniștii publice în perioada manifestărilor desfășurate pe spațiul public (adunări publice, mitinguri, manifestări cultural-artistice și sportive) ;
- asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice sau la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții emise de primar;
- ținerea sub control a desfășurării evenimentelor;
- ținerea sub control a faptelor de cerșetorie;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale, atunci când apare necesitatea;

##### *b. organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea protecției și siguranței publice:*

- asigurarea protecției pe timpul desfășurării unor activități specifice;
- monitorizarea persoanelor fără adăpost și a copiilor lipsiți de supraveghere;
- organizarea de activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 28/ 82

c. *asigurarea efectuării activității de pază*, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare:

- asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor publice.

9.4.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului circulație drumuri publice și control transport

:

a. *controlul circulației pe drumurile publice, transportului public local*:

- controlul semnalizării rutiere;

- controlul stării/ semnalizării intervențiilor drumurilor publice;

- acțiuni specifice în urma producerii de accidente rutiere (asigurarea pazei locului accidentului, asigurarea condițiilor de conservare a urmelor accidentului, identificare a martorilor și a făptuitorilor accidentului, identificarea altor date relevante privitoare la accidentul rutier, asigurarea transportului victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară);

- controlul operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane sau/ și mărfuri în baza autorizațiilor, licențelor de traseu, acordurilor, avizelor, permiselor de liberă trecere emise de către serviciul de specialitate al instituției;

b. *constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni*, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare:

- aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții la lucrări neautorizate în carosabil

- constatarea de contravenții privind circulația în zone pietonale, rezidențiale, parcuri, zone de agrement și aplicarea sancțiunilor legale specifice;

- constatarea de contravenții în domeniul autorizării, avizării și aplicarea sancțiunilor legale specifice.

9.4.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control mediu:

a. *controlul respectării cerințelor de desfășurare a activităților privitoare la protecția mediului și la activitățile de efectuare și întreținere a curățeniei municipiului*:

- controlul respectării cerințelor legislative privind protecția mediului;

- controlul respectării cerințelor legislative privind ridicarea și depozitarea deșeurilor;

- controlul respectării obligațiilor privind efectuarea și întreținerea curățeniei municipiului;

- controlul respectării cerințelor prevăzute de normele de mediu pentru spații verzi, cursuri de apă.

b. *constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice*, cu respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare:

- efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;

- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

c. *colaborarea cu instituții specializate* în domeniul de competență legal atribuit pentru efectuarea unor controale tematice la agenți economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului.

9.4.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control activități comerciale:


a. *Controlul desfășurării activităților comerciale*:

- controlul respectării cerințelor legislative specifice/ autorizațiilor eliberate de instituție și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

b. *Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice*:

- efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;

- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 29/ 82

9.4.3.5. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor :

- a. *Efectuarea de controale la solicitarea autorităților în drept și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;*
- b. *Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetățenilor și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.*

9.4.3.6. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului disciplină în construcții și afișaj stradal :

- a. *Controlul respectării cerințelor legale și de reglementare privind utilizarea autorizațiilor de:*

- construire (pentru construcțiile cu caracter permanent sau provizoriu)

- b. *Controlul respectării normelor legale privitoare la afișajul stradal:*

- afișajul publicitar/ electoral;

- amplasarea firmelor și afișajul publicitar și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții

- c. *Organizarea și asigurarea protecției:*

- bazelor de date pentru operațiuni specifice poliției locale;

- desfășurării unor operațiuni specifice (acțiuni de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității sau subdiviziunii administrativ-teritoriale sau amplasate pe spații din administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții sau servicii publice de interes local)

9.4.3.7. Activități desfășurate în cadrul Biroului dispecerat monitorizare bază date

- a. *Monitorizări specifice:*

- monitorizarea sistemului de supraveghere video din dotarea dispeceratului;

- monitorizarea echipajelor de intervenție pentru a cunoaște poziția acestora în teren și urmărirea schimbării acestora la orele și locurile stabilite;

- monitorizarea respectării prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planurile de pază aprobate;

- monitorizarea folosirii armamentului și muniției și a materialelor existente în dotarea polițiștilor locali;

- predarea înregistrărilor video specifice către instituțiile judiciare în drept, la solicitarea acestora;

- arhivarea înregistrărilor video la cererea instituțiilor judiciare în drept.

- b. *Înregistrarea și gestionarea de documente*

- c. *Organizarea și efectuarea unor intervenții specifice în cazul producerii unor evenimente.*

## **9.5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ**

### **9.5.1. Rolul serviciului:**

- asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul municipiului Roman .

### **9.5.2. Sistemul de organizare:**

- a. Structura organizatorică a serviciului:


- Dispecerat situații de urgență

- Formație de intervenție în situații de urgență

- Compartiment securitate și sănătate în muncă

- Compartiment Protecție civilă.

- b. Subordonarea serviciului :

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 30/ 82

- este o structură subordonată Consiliului Local și coordonată direct de primarul municipiului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- șef serviciu;
- personal specializat - cu rol de execuție, în cadrul compartimentelor acestui serviciu;
- voluntari.


**9.5.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului**

9.5.3.1. Activități desfășurate în cadrul dispeceratului situații de urgență

- Asigură permanența la sediul instituției și dimensionează forțele de intervenție.
- Solicită suplimentarea forțelor de intervenție șefului ierarhic pe baza datelor provenite din teren.
- Asigura buna funcționare a instalațiilor de înștiințare și alarmare ale serviciului.
- Completează registrul cu notele de anunțare a intervențiilor și întocmește rapoarte operative.
- Transmite către dispeceratul Centrului operativ de la inspectoratul pentru situații de urgență date din teren.
- Organizarea, alarmarea și coordonarea desfășurării acțiunilor de intervenție de către echipele de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
- Planificarea și coordonarea desfășurării activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare.
- Asigurarea, verificarea și menținerea permanentă în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare.
- Asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin.
- Organizarea pregătirii personalului și a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție.
- Ținerea sub control a activităților desfășurate de personalul serviciului.
- Întocmirea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț.
- Întocmirea tuturor documentațiilor specifice activității și raportărilor cerute de instituțiile de profil, cu respectarea termenelor de transmitere solicitate.

9.5.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului formație intervenții situații de urgență


- a. elaborarea :
- programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva riscurilor ;
  - programelor de informare și educație specifică;
  - raportului anual de evaluare a nivelului de protecție împotriva factorilor de risc;
- b. implicarea directă în elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul Municipiului Roman;
- c. acordarea de asistență tehnică de specialitate:
- structurilor pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
  - instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile pentru îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor specifice în vigoare;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 31/ 82

- instituțiilor și obiectivelor economice subordonate institutiei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) pentru realizarea măsurilor de protecție stabilite în cazul unor situații de risc;
- d. asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;
- e. atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- f. pregătirea și informarea populației din zona de competență asupra pericolelor potențiale;
- g. controlul exercitat pentru verificarea aplicării prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității;
- h. verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității.
- i. participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Roman;
- j. elaborarea documentației necesare și a raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâre cu privire la actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de Consiliul Local;
- k. asigură/urmărește elaborarea documentelor și evidențelelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru institutie, serviciile publice și unitățile subordonate Consiliului Local;
- l. acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- m. intervenția în caz de incendiu atunci când este solicitat și asigură măsurile de prevenire și stingerea a incendiilor pe timpul desfășurării competițiilor sportive, festivalurilor, a balciului anual și a concertelor;
- n. executarea misiunii de supraveghere a arderilor controlate din sectorul de competență cu respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o. exercitarea controlului pentru evaluarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- p. întocmirea de informări periodice, specifice, referitoare la activitățile de apărare împotriva producerii de incendii;
- r. efectuarea instructajului general pentru personalul din cadrul institutiei privind prevenirea și eliminarea stărilor de pericol.

**9.5.3.3. Activități desfășurate în cadrul compartimentului securitate și sănătate în muncă (SSM):**

- a. asigurarea actualității bazei de documentare privitoare la evaluarea riscurilor;
- b. elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție.
- c. elaborarea/actualizarea instrucțiunilor proprii pe linie de sănătate și securitate în muncă.
- d. stabilirea atribuțiilor pe linie de sănătate și securitate în muncă ce revin funcțiilor de management și a celor de execuție din structurile organizatorice ale institutiei;
- e. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul Municipiului Roman și întocmirea necesarului de EIP pentru dotarea lucrătorilor;
- f. elaborarea tuturor tematicilor aferente efectuării instruirilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- g. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, a șefilor structurilor organizatorice în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h. monitorizarea efectuării instruirilor periodice pe linie de sănătate și securitate în muncă de către coordonatorii locurilor de muncă și înregistrarea adecvată a acestora;
- i. întocmirea zonelor de risc și constituirea/actualizarea bazei de date specifice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 32/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și a tipului de semnalizare necesar și amplasarea sistemelor de semnalizare pe pozițiile prestabilite;
- k. asigurarea permanenței actualității a bazei de date privitoare la evidența posturilor de lucru care necesită: examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- l. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- m. monitorizarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- n. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații/lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- o. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite;
- p. întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Municipiului Roman;
- r. colaborarea cu : - lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;  
- serviciile externe de prevenire și protecție;  
- medicul de medicina muncii, în vederea aplicării măsurilor de prevenire

și

protecție specifice stabilite.

- s. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

#### 9.5.3.4. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Protecție civilă:

- a. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, șefilor structurilor organizatorice în domeniul situațiilor de urgență precum și a instruirii în cazul efectuării unor lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- b. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;
- c. asigurarea dotării și întreținerii adăposturilor de protecție civilă precum și menținerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare;
- d. efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;
- e. planificarea, organizarea și coordonarea activității de întocmire/actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- f. participarea directă la efectuarea exercițiilor de înștiințare- alarmare în rețeaua Zefir și la audițiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț;
- g. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonarea evacuării acesteia din zonele afectate;
- h. asigurarea bunei funcționări a sistemului de alarmare și înștiințare a populației;
- i. urmărirea asigurării bazei materiale a compartimentului pentru desfășurarea activităților specifice.
- j. instruirea echipelor specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în domeniul adăpostirii;
- k. colaborarea cu șeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru ;
- l. întocmirea, în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a planurilor de intervenție și de alarmare în caz de situație de urgență;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 33/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

m. organizarea la nivel local în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a etapelor locale ale concursurilor profesionale ( ex: „Cu viața mea apăr viața” și „Prietenii Pompierilor” alte proiecte specifice);

n. întocmirea , actualizarea și păstrarea documentelor clasificate ca fiind secret de serviciu.

## 9.6. BIROUL MONITORIZARE MEDIU

### 9.6.1. Rolul biroului:

- monitorizarea elementelor și factorilor de mediu;
- consilierea, informarea, conștientizarea și educarea cetățenilor cu privire la protecția mediului.

### 9.6.2. Sistemul de organizare al biroului:

#### a. Structura organizatorică:

- biroul nu are în componență alte structuri organizatorice

#### b. Subordonarea biroului :

- structură subordonată direct primarului.

#### c. Structura de personal:


- șef birou;
- personal de execuție.

### 9.6.3. Activități specifice desfășurate în cadrul biroului:

#### 9.6.3.1. Activități privitoare la monitorizarea calității mediului:

- a. monitorizarea calității elementelor mediului;
- b. monitorizarea calității factorilor de mediu;
- c. monitorizarea indicatorilor de poluare la nivelul municipiului Roman, conform Procedurii Operaționale - Monitorizare mediu;
- d. elaborarea Planului de acțiune pe termen scurt în domeniul calității aerului, la solicitarea APM Neamț;
- e. colaborarea cu instituțiile publice abilitate și Comitetul local pentru Situații de Urgență pentru elaborarea de măsuri administrative la nivel local pentru:
  - reducerea poluării mediului, în concordanță cu politicile de protecție a mediului;
  - diminuarea efectelor unor poluări accidentale;
  - prevenirea poluării mediului/ reducerea riscurilor de poluare a mediului;
- f. monitorizarea modului de implementare a măsurilor administrative adoptate la nivel local pentru asigurarea calității mediului;
- g. colaborarea cu Poliția locală Roman sau cu alte instituții publice abilitate în vederea gestionării reclamațiilor primite privitoare la nerespectarea cerințelor legislative referitoare la protecția mediului;
- h. inițierea de măsuri/ proiecte pentru asigurarea calității mediului de pe raza de competență a UAT;
- i. participarea la activitățile organizate de instituțiilor abilitate pe teme specifice de protecție a mediului, la solicitarea acestora;
- j. participarea la analiza proiectelor cu potențial impact asupra mediului în cadrul comisiilor de analiză tehnică organizate de APM – Neamț, conform Ordinului emis de către Instituția Prefectului Neamț;
- k. comunicarea/cooperarea cu instituțiile publice abilitate în caz de poluări accidentale.

#### 9.6.3.2. Educația ecologică:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 34/ 82

- a. inițierea unor campanii/ proiecte de promovarea a importanței spiritului eco-civic în Municipiul Roman;
- b. organizarea/ participarea/ coordonarea de activități de educare/ informare a elevilor/ cetățenilor cu privire la protecția mediului;
- c. analiza și evaluarea satisfacției cetățenilor cu privire la protecția mediului pe baza datelor rezultate din chestionarele de evaluare a satisfacției cetățenilor din municipiul Roman;

#### 9.6.3.3. Consiliere și colaborare:

- a. colaborarea la întocmirea/ actualizarea documentațiilor de reglementare a protecției mediului, eficienței energetice și a mobilității urbane la nivel local, etc;
- b. colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naționale, regionale și județene cu privire la protecția mediului, eficiența energetică și mobilitatea urbană la nivel local, etc;
- c. colaborarea la monitorizarea implementării documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la protecția mediului, eficiența energetică și mobilitatea urbană, etc;
- d. consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a agenților economici din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman sau altor agenți economici din municipiu, la cererea acestora ;
- e. consilierea conform competențelor, în domeniul de specialitate, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu / mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- f. colaborarea/ participarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, la implementarea de programe de infrastructură de mediu / mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- g. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de protecția mediului/ mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- h. consilierea solicitanților interni/externi/, persoane fizice/persoane juridice, conform competențelor, în domeniul de specialitate, cu privire la implementarea adecvată, la nivel local, a măsurilor stabilite prin programele/planurile/reglementările naționale/regionale, de protecție a mediului și ecologie urbană;
- i. consilierea/ asistarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, structurilor din aparatul de specialitate al primarului/ subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman cu atribuții de operatori de servicii publice, fără personalitate juridică/ cu personalitate juridică, la solicitarea acestora, în timpul controalelor specifice din partea instituțiilor publice.


#### 9.6.3.4. Raportări specifice:

- elaborarea rapoartelor de specialitate lunare, semestriale sau anuale cu privire la protecția mediului solicitate de către instituțiile abilitate.

## 9.7. BIROUL CONTROL, STRATEGII ȘI MARKETING INSTITUȚIONAL

### 9.7.1. Rolul biroului:

- a. asigură îndrumarea metodologică și după caz, secretariatul structurii (comisiei/echipei/ grupului) pentru: implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial/ implementarea, monitorizarea și evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție;
- b. asigură îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al primarului în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management al calității;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 35/ 82

- c. identifică soluții/ măsuri pentru aplicarea politicilor/ strategiilor la nivel local și elaborarea documentelor strategice de dezvoltare instituțională;
- d. participă la implementarea parteneriatelor pentru dezvoltarea mediului economic și investițional în municipiul Roman.

### **9.7.2. Sistemul de organizare al biroului:**

#### **a. Structura organizatorică:**

- Biroul control, strategii și marketing instituțional:
  - Compartiment Control intern managerial;
  - Compartiment strategii, marketing instituțional și managementul calității

#### **b. Subordonarea serviciului :**

- este o structură subordonată direct primarului.

#### **c. Structura de personal:**


- sef birou;
- personal de execuție.

### **9.7.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului:**

#### **9.7.3.1. Activități privitoare la Controlul intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică**

##### **9.7.3.1.1. Asigurarea funcționării Sistemului de Controlul intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului**

- a. elaborarea/actualizarea proiectelor regulamentelor specifice structurilor organizatorice (comisii/ echipe) care gestionează funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. planificarea și organizarea de instruiți interne specifice;
- c. elaborarea/actualizarea proiectului pentru Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial ( PDZ – SCIM );
- d. colaborarea cu Secretariatul tehnic al CMO-CIM pentru asigurarea suportului necesar conformității funcționării sistemului de control intern managerial;
- e. propunerea obiectivelor specifice ale serviciului și a indicatorilor asociați acestora;
- f. documentarea centralizată a propunerii sistemului de obiective al instituției, prin includerea obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora preluate de la structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- g. supunerea propunerii sistemului general de obiective, pentru analiză și decizie finală managementului de varf al instituției;
- h. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea elaborării/actualizării listelor de activități, a listelor de activități procedurabile și a aplicării ciclului DEMING;
- i. documentarea centralizată a listelor de activități/ activități procedurabile preluate de la fiecare structura organizatorică;
- j. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate;
- k. inițierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului;
- l. îndrumarea metodologică, inițierea, după caz, în vederea elaborării /actualizării regulamentelor, codurilor, normelor general aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului și /sau cu impact asupra cetățenilor și mediului de afaceri/instituțional din municipiu;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 36/ 82


- m. îndrumarea metodologică a structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale aplicabile, preluarea documentelor elaborate și organizarea procedurii specifice de avizare și aprobare ;
- n. elaborarea de aprecieri privind interpretarea actelor normative pentru elaborarea documentelor procedurabile, la solicitarea conducerii instituției sau în cadrul întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM.
- o. îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnați la nivelul structurilor organizatorice, în vederea :
  - p. identificării, evaluării, documentării și stabilirii măsurilor de ținere sub control a riscurilor;
  - q. identificării, evaluării și elaborării planurilor de acțiuni aferente riscurilor identificate
- r. îndrumarea metodologică a responsabilului de riscuri desemnat la nivel de instituție pentru:
- s. identificarea, evaluarea și documentarea riscurilor semnificative la nivel de instituție;
- t. identificarea și documentarea măsurilor în planurile de acțiuni pentru ținerea sub control a acestor riscuri;
- u. gestionarea și evaluarea eficacității măsurilor implementate pentru ținerea sub control a riscurilor semnificative.

#### 9.7.3.1.2. Monitorizarea și evaluarea sistemului

- a. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea identificării și documentării discontinuităților;
- b. preluarea de la toți coordonatorii de structuri organizatorice a discontinuităților identificate și a măsurilor stabilite pentru gestionarea acestora și documentarea lor centralizată, analiza specifică, preliminarea impactului acestora asupra activității instituției;
- c. participarea la elaborarea planului de continuitate la nivel de instituție a activităților operaționale;
- d. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acțiunile de monitorizare/ autoevaluare și evaluare a funcționării sistemului de control intern managerial;
- e. documentarea centralizată a rapoartelor de autoevaluare;
- f. preluarea de la coordonatorii structurilor organizatorice a raportărilor specifice privitoare la respectarea cerințelor CIM;
- g. preluarea de la coordonatorii entităților subordonate/aflate în coordonarea instituției a rapoartelor anuale de autoevaluare CIM;
- h. elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție;
- i. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea instituției/entităților subordonate/aflate în coordonarea Consiliului Local, prin prisma cerințelor generale CIM;
- j. efectuarea de evaluări periodice și/ sau prin sondaj, la solicitarea conducerii instituției, pentru analizarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- k. colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;
- l. elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoștințelor salariaților cu privire la cerințele sistemului de control intern managerial implementat, organizarea evaluării anuale și menținerea înregistrărilor specifice.

#### 9.7.3.1.3. Raportări specifice

- a. elaborarea raportului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- b. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și/sau solicitate de către Primar ;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 37/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

c. transmiterea raportarilor către instituțiile de profil , cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.

#### 9.7.3.1.4. Asigurarea secretariatului activităților Secretariatului tehnic al CMO-CIM

- a. gestionarea documentației SCIM la nivel de instituție;
- b. elaborarea proceselor verbale/ hotărârilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM;
- c. centralizarea datelor/ documentelor și elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de ședință;
- d. elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor verbale de întrunire ale Secretariatului tehnic al CMO-CIM și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- e. difuzarea internă, în sistem controlat, a documentelor aprobate;
- f. convocarea întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM ori de câte ori este necesar și /sau conform solicitărilor primite;

#### **9.7.3.2. Activități privitoare la managementul calității la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică**

##### 9.7.3.2.1. Asigurarea funcționării și armonizarea Sistemului de Management al Calității cu Sistemul de Control Intern Managerial

- a. elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor SMC-SCIM (harta proceselor, centralizator responsabili procese);
- b. îndrumarea metodologică în vederea elaborării/actualizării armonizării bazei de date specifice;
- c. elaborarea/actualizarea declarației de politică în domeniul calității și a obiectivelor generale în domeniul calității în conformitate cu deciziile Primarului;
- d. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate ;
- e. elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calității și supunerea spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă în sistem controlat a Manualului Managementului Calității;
- g. elaborarea programului anual de instruire interne generale a tuturor funcțiilor de management de nivel 1, 2 și 3 privitoare la managementul calității;
- h. efectuarea instruirilor interne generale a tuturor funcțiilor de management de nivel 1, 2 și 3 privitoare la managementul calitatii, cu mentinerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- i. îndrumarea metodologică a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea aplicării conceptelor de leadership, abordare bazată pe proces și abordare bazată pe risc în vederea însușirii și aplicării acestora;
- j. elaborarea /actualizarea proiectelor procedurilor de sistem și a regulamentelor aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului;
- k. gestionarea documentelor privitoare la managementul calității;
- l. elaborarea programului anual al auditurilor interne SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare Primarului;
- m. elaborarea planurilor de audit intern SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare reprezentantului managementului calității;

##### 9.7.3.2.2. Monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de management al calității

- a. participare la efectuarea de audituri interne SMC pentru analizarea funcționării sistemului de management al calității, cu menținerea la zi a dovezilor specifice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 38/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- b. asigurarea bunei desfășurări a auditurilor externe și monitorizarea, dacă este cazul, a implementării măsurilor stabilite prin rapoartele de audit;
- c. colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;
- d. evaluarea anuală a gradului de însușire de către salariații instituției a cerințelor privitoare la managementul calității pe baza unui chestionar tematic specific și menținerea înregistrărilor specifice;
- e. elaborarea proceselor verbale și a programelor de măsuri specifice în urma analizelor de management desfășurate și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă în sistem controlat a programelor de măsuri aprobate, funcțiilor direct vizate pentru implementarea acestora;
- g. evaluarea implementării măsurilor documentate în aceste programe de măsuri.

#### 9.7.3.2.3. Raportări specifice

- a. elaborarea rapoartelor de neconformități pentru corectarea disfuncțiilor constatate în activitățile specifice structurilor aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- b. monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformități;
- c. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și /sau solicitate de către Primar ;

#### **9.7.3.3. Activități privitoare la implementarea cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică**

##### 9.7.3.3.1. Îndrumarea metodologică și asigurarea secretariatului structurii pentru implementarea cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție


- a. actualizarea/elaborarea Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei Anticorupție a Municipiului Roman și a unităților subordonate Consiliului Local în conformitate cu cerințele Strategiei Naționale Anticorupție;
- b. elaborarea Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare;
- c. îndrumarea metodologică, consilierea după caz, a structurilor aparatului de specialitate al primarului în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- d. organizarea de instruirii interne pe teme specifice;
- e. consilierea entităților subordonate Consiliului Local în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- f. elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoștințelor salariaților cu privire la cerințele Strategiei Anticorupție implementate, organizarea evaluării anuale și menținerea înregistrărilor specifice;
- g. documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate;

##### 9.7.3.3.2. Evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție în structurile aparatului de specialitate al primarului;

- a. centralizarea datelor de la structurile interne și actualizarea periodică a stadiului implementării listei de măsuri preventive anticorupție necesare pentru identificarea progreselor înregistrate în implementarea SNA;
- b. evaluează gradul de înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției și inițiază întruniri tematice a membrilor structurii de implementare pentru identificarea soluțiilor de creștere gradului de înțelegerea și cunoaștere a acestora.

#### 9.7.3.3.3. Raportări specifice

- a. Elaborarea raportului de autoevaluare asupra sistemului implementat în cadrul instituției;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 39/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	


b. Elaborarea și transmiterea informărilor, chestionarelor tematice de evaluare privind stadiul implementării SNA solicitate de către secretariatul tehnic SNA

#### **9.7.3.4. Activități privitoare la strategii**

- a. documentarea necesității și a modului de implementare la nivel local a strategiilor guvernamentale, regionale, județene;
- b. diseminarea exemplelor de bună practică identificate la alte UAT-uri în elaborarea și implementarea documentelor strategice în structurile aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- c. elaborarea/actualizarea planurilor de acțiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene la nivel local în corelare cu necesitățile de ordin local;
- d. promovarea consolidării dezvoltării policentrice și a inovării la nivelul municipiului;
- e. elaborarea și actualizează materialelor de prezentare și promovare a municipiului precum și analizele SWOT specifice acestora;
- f. îndrumarea metodologică în vederea implementării cerințelor de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;
- g. monitorizarea și evaluarea anuală/ semestrială, după caz, a stadiului implementării planurilor strategice / strategiilor.

#### **9.7.3.5 Activități privitoare la marketingul instituțional**

- a. elaborarea/modificarea/ actualizarea politicii de organizare și desfășurarea campaniilor de promovare a imaginii municipiului;
- b. analiza elementelor-cheie pentru stabilirea drafturilor politicilor mixului de marketing urban și stabilirea priorităților;
- c. elaborarea proiectului pentru strategia de marketing a municipiului Roman;
- d. elaborarea/modificarea/actualizarea politicii de produs, pentru configurația produsului-oraș prin identificarea necesităților de adaptare a structurilor organizatorice, reabilitarea și modernizarea infrastructurii, reabilitarea și modernizarea dotarilor și amenajărilor specifice, dezvoltarea economiei locale, etc;
- e. elaborarea/ modificarea/ actualizarea politicii de distribuție (cum ajunge clientul-cetățean la produsul-oraș ) respectiv creșterea gradului de informare a cetățeanului și micșorarea timpului de răspuns la solicitările acestuia;
- f. inițierea și gestionarea campaniilor de evaluare a satisfacției cetățenilor cu privire la serviciile publice asigurate și proiectele de modernizare /dezvoltare a unității administrativ teritoriale;
- g. inițierea de campanii de promovare a municipiului;
- h. asigurarea elaborării documentelor/ materialelor de prezentare în format electronic;
- i. îndrumarea metodologică cu privire la structura și modul de prezentare a informațiilor prin pagina web a instituției ([www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro));
- j. îndrumarea metodologică, coordonarea, după caz, a structurilor consultative înființate prin HCL;
- k. participarea la campanii de atragere a investitorilor români și străini pentru dezvoltarea urbană durabilă și integrată a municipiului Roman;
- l. inițierea de propuneri de deschidere a colaborărilor interne și externe ( interinstituționale și cu mediul de afaceri).
- m. elaborarea/actualizarea chestionarelor de evaluare specifice;
- n. aplicarea la nivel local a chestionarelor specifice și procesarea datelor colectate;
- o. elaborarea de materiale concluzionale rezultate din procesarea acestor date;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 40/ 82

- p. formularea de propuneri de îmbunătățire a creșterii satisfacției cetățenilor;  
r. inițierea sau după caz realizarea unor sondaje de opinie.

## **9.8. DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

### **9.8.1. Rolul direcției**

- asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local.

### **9.8.2. Sistemul de organizare**

#### a. Structura organizatorică a direcției:

- serviciul impozite taxe și persoane fizice
- serviciul impozite taxe și persoane juridice
- compartiment urmărire impozite și taxe

#### b. Subordonarea direcției :

- este o structura direct subordonată viceprimarului

#### c. Structura de personal:

- personal de conducere (funcții de management): director executiv; șefi servicii
- personal de execuție

### **9.8.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției**


#### 9.8.3.1. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane fizice

- a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și publicitate, concesiuni și închirieri;
- b. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică:
  - modificări bază impozabilă;
  - emitere certificat de atestare fiscală;
  - restituiri și compensări de sume;
  - acordare de facilități fiscale
- c. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane fizice
- d. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice:
  - încasare contravaloare impozite și taxe și emitere chitanțe fiscale;
  - restituire suprasolviri;
  - centralizări specifice.

#### 9.8.3.2. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane juridice

- a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, concesiuni și închirieri, spectacole;
- b. Efectuare de inspecții fiscale;
- c. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:
  - modificări bază de impozitare
  - emitere certificat de atestare fiscală
  - restituiri și compensări de sume
  - acordare de facilități fiscale
- d. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice;
- e. Operare încasări prin trezorerie
- f. Stingere creanțe fiscale prin executare silită:
  - titlul executoriu;
  - executare silită prin poprire
  - executare silită bunuri mobile
  - aplicare procedură de insolvență și executare silită de către executori



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 41/ 82

g. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane juridice:

- încasare contravaloare impozite și taxe;
- restituire suprasolviri
- centralizări specifice

**9.8.3.3. Activități în cadrul compartimentului urmărire impozite și taxe:**

- a. Urmărire aplicare facilități și scutiri fiscale
- b. Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili
- c. Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din municipiul Roman, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii
- d. Primește, înregistrează și inițiază procedura de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi
- e. Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet

## **9.9. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

### **9.9.1. Rolul direcției**

- asigurarea funcțiilor urbanistice prin organizarea funcțională și estetică a modului de folosire a terenurilor și construcțiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesitățile populației/agenților economici de pe teritoriul administrat de Municipiul Roman

### **9.9.2. Sistemul de organizare :**

a. Structura organizatorică a direcției:

- Compartiment autorizări în construcții;
- Compartiment obținere și emitere avize;
- Compartiment control urbanism;
- Compartiment nomenclator stradal;
- Compartiment cadastru;
- Compartiment registru agricol;
- Compartiment gestiune și valorificare patrimoniu imobiliar.

b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată viceprimarului.

c. Structura de personal:

- personal de conducere: arhitect șef
- personal de execuție


### **9.9.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției**

**9.9.3.1. Activități în cadrul Compartimentului autorizări în construcții**

- a. Gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aprobat
- b. Verificarea conformității și legalității întocmirii documentațiilor pentru:
  - construcții cu caracter provizoriu
  - obținere certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare
- c. Emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire
- d. Gestionarea evidenței actelor eliberate

**9.9.3.2. Activități în cadrul Compartimentului obținere și emitere avize**

- a. Asigurarea interfăței dintre emitenții proiectelor pentru investiții publice și avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obținerii avizelor de construire prin:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 42/ 82

- preluare proiecte și predarea acestora avizatorilor ;
- clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;
- solicitări emiteri de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;

b. Asigurarea conformității și legalității utilizării provizorii a domeniului public prin:

- emiterea de avize de amplasare pentru construcții cu caracter provizoriu și gestionarea valabilității acestora;
- transmiterea către DITL a avizelor emise în vederea încasării taxelor și impozitelor specifice;
- efectuarea de verificări în teren a respectării documentațiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu.

#### 9.9.3.3. Activități în cadrul Compartimentului control urbanism:

a. Verificarea legalității executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizații de construire prin:

- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public și privat al Municipiului Roman;
- verificarea pe teren a respectării autorizațiilor emise;
- gestionarea registrului de disciplină în construcții;
- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancțiunile aplicate;
- gestionarea bazei de date aferente amenzilor și somațiilor date;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate;
- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiții și regularitatea taxelor de autorizare;
- colaborarea la elaborarea studiilor de circulație/trafic necesare proiectelor de urbanism, prin asigurarea documentelor solicitate de proiectanți

b. Gestionarea bazei de date privitoare la :

- autorizațiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

#### 9.9.3.4. Activități în cadrul Compartimentului nomenclator stradal

a. Coordonarea și ținerea sub control a activităților de urbanism de pe raza municipiului Roman prin:

- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- verificarea documentațiilor care însoțesc proiectele aferente PUZ și PUD, supunerea acestora spre avizare Arhitectului șef și Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea transmiterii spre aprobare în Consiliul Local;
- asigurarea corelării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului urban aprobate cu posibilitățile de gestionare urbană a municipiului Roman;
- asigurarea și verificarea respectării cerințelor legale și de reglementare aplicabile în documentațiile de urbanism aferente amenajării teritoriului;


b. Asigurarea și gestionarea:

- Planului Urbanistic General al Municipiului Roman
- planurilor urbanistice zonale
- Regulamentului General de urbanism;

c. Coordonarea activităților privitoare la Nomenclatorul stradal și a adreselor poștale pentru imobilele-terenuri și/sau construcții prin:

- stabilirea Nomenclatorului stradal;
- eliberarea și gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- gestionarea inventarului străzilor;
- formularea de propuneri de denumiri ale unor străzi, alei, piațete, scuaruri;
- recepția documentațiilor ce însoțesc proiectele faza PUZ și PUD din punct de vedere

al

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 43/ 82

configurației tramei stradale;  
- operarea în PUG a modificărilor intervenite în configurația și denumirea străzilor, conform aprobărilor date;  
- asigurarea informării operative a persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor interesate

/afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

d. Performanța energetică a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe de pe raza Municipiului Roman:

- inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice

e. Mobilitatea urbană:

- inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice

#### 9.9.3.5. Activități în cadrul Compartimentului cadastru

a. Asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților cadastrale prin:

- participarea la efectuarea de măsuratori și remăsuratori de terenuri;  
- identificarea terenurilor agricole și a islazurilor comunale aflate pe domeniul public

sau

privat al municipiului și care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

- gestionarea lucrărilor de creare și actualizare a bazei de date imobiliar-edilitare;  
- verificarea stării tehnice a bornelor geodezice și a bornelor GPS;  
- sesizarea instituțiilor abilitate în cazul în care se identifică titluri de proprietate emise nelegal.

b. Întocmirea și gestionarea documentațiilor specifice:

- pentru emiterea/modificarea Titlurilor de Proprietate;  
- întocmirea și gestionarea balanței fondului funciar;  
- întocmirea situației disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;  
- emitere acte fond funciar.

#### 9.9.3.6. Activități în cadrul Compartimentului registrul agricol

a. Asigurarea conformității și legalității executării lucrărilor de întreținere pe pășunile aflate în proprietatea municipiului Roman.

b. Întocmirea și gestionarea Registrului agricol:

- adeverințe și date înscrise în registrul agricol privind: venitul agricol realizat, date înscrise în

evidențele registrelor agricole, etc;

- certificate de producător agricol;  
- bilete pentru adeverirea proprietății animalelor;  
- gestionare date registru agricol

#### 9.9.3.7. Activități în cadrul Compartimentului gestiunea și valorificare patrimoniul imobiliar


a. Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor specifice:

- rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea/mărirea patrimoniului;  
- caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile aflate în proprietatea municipiului Roman, în vederea concesionării/inchirierii acestora;

b. Organizarea de licitații pentru concesionarea, închirierea și vânzarea unor astfel de bunuri;

c. Participarea în cadrul comisiilor de predare/preluare a acestor bunuri;

d. asigurarea, la cerere, consultanță tehnică de specialitate în domeniul administrării patrimoniului imobiliar al municipiului Roman;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 44/ 82

- e. Formularea de propuneri privitoare la evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul municipiului Roman și executarea de lucrări impuse prin expertize tehnice efectuate;
- f. Transmiterea către Compartimentul Cadastru/ terți a documentelor aferente întocmirii documentațiilor cadastrale pentru aceste bunuri și pentru intabularea lor în Cartea Funciară.

## 9.10. DIRECȚIA ECONOMICĂ

### 9.10.1. Rolul direcției

- asigurarea conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie specifice aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică de interes local, asigurând calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile pentru a reflecta în mod real activele și pasivele entităților publice.

### 9.10.2. Sistemul de organizare:

#### a. Structura organizatorică :

- Serviciul buget, contabilitate
- Compartimentul monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități
- Compartimentul decontări și finanțare investiții

#### b. Subordonarea :

- este o structura direct subordonată primarului în coordonarea administratorului public.

#### c. Structura de personal:

- personal de conducere ( director executiv, șef serviciu)
- personal de execuție

### 9.10.3. Activități specifice

#### 9.10.3.1. Activități în cadrul Serviciului buget, contabilitate

##### a. *Organizarea registrelor de contabilitate:*

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;
- Registrul de casă este întocmit în colaborare cu compartimentul monitorizare buget;
- Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul Cartea mare sunt întocmite în colaborare cu

compartimentele: monitorizare buget și decontări;

- Registrul numerelor de inventar este întocmit în colaborare cu compartimentul decontări.


##### b. *Organizarea și conducerea contabilității:*

- Contabilitatea immobilizărilor și a investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvențiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Întocmirea bilanțelor de verificare;

##### c. *Conducerea activității financiare:*

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 45/ 82

- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor ;
  - introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexbug ( Ministerul Finanțelor Publice);
  - d. *Elaborarea bilanțului contabil:*
    - închiderea execuției bugetare anuale;
    - regularizarea cu bugetul consolidat;
    - elaborarea și verificarea bilanțului contabil;
  - e. *Elaborarea Contului de execuție bugetară:*
    - determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificății bugetare;
    - preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară;
    - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;
  - f. *Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:*
    - întocmirea bugetului inițial;
    - urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
    - transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Neamț , Trezoreria Roman și Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexbug .
  - g. *Organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui serviciu:*
    - pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
    - gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
    - gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.
  - h. *Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile*
    - prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
    - întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
    - raportarea către Ministerul Finanțelor Publice a modului de implementare a prevederilor OUG nr. 109/ 2011 și HG nr. 722/ 2016 la întreprinderile publice/societățile comerciale la care UAT Municipiul Roman este acționar majoritar sau unic;
    - raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul național de raportare Forexbug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;
    - raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cu privire la Situația finanțărilor rambursabile contractate de Municipiul Roman.
- 9.10.3.2. Activități în cadrul Compartimentului monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități**
- a. *Participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli:*
    - centralizarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate (de învățământ, sănătate, sport și agrement, asistență socială, piețe bazar obor) și activitatea autofinanțată de la nivelul instituției;
    - monitorizarea realizării bugetelor unităților subordonate, în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;
  - b. *Preluarea solicitărilor de deschidere a creditelor;*
  - c. *Certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;*

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 46/ 82

- d. Întocmirea și gestionarea evidenței dispozițiilor bugetare pentru unitățile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;
- e. Centralizarea lunară a tuturor situațiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante , indicatori la bilanț și contul de execuție venituri proprii și ori de câte ori este necesar întocmește situații privind învățământul, sănătatea și alte activități desfășurate în cadrul unităților aflate în coordonarea institutiei;
- f. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor și a efectuării plăților și execuția bugetară pentru activitatea auto finanțată din cadrul institutiei;
- g. Verificarea bilanțelor, conturilor de execuție și anexelor din dările de seamă ale unităților aflate în coordonarea institutiei.


#### 9.10.3.3. Activități în cadrul Compartimentului decontări și finanțări investiții

- a. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractele de investiții, în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;
- b. Urmărirea încadrării plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară pentru capitolele și conturile care i-au fost stabilite;
- c. Întocmirea contului de execuție bugetară pentru investiții în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;
- d. Colaborarea cu funcțiile din cadrul direcției tehnice și de investiții pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utilizate pentru realizarea investițiilor aprobate;
- e. Ținerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții , constituirea și gestionarea garanțiilor de bună execuție;
- f. Verificarea conformității și legalității întocmirii de către unitățile aflate în coordonarea institutiei a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- g. Întocmirea proiectului de buget și a listelor de investiții pentru bugetul împrumutului și documentația necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;
- h. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăților efectuate și a execuției bugetare aferente obiectivelor de investiții finanțate din împrumut;
- i. Gestionarea evidenței Registrului datoriei publice și întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la tragerile din credit și plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente;
- j. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plății dobânzilor și comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată și ordinelor de cumpărare de valută;
- k. Solicitarea și urmărirea încheierii și derulării contractelor de asociere cu diferiți parteneri (Consiliul Județean, Administrația Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, etc ) în vederea realizării de investiții de interes public;
- l. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate și a execuției bugetare pe fiecare contract de asociere ;
- m. Realizarea decontului la sfârșit de an în ceea ce privește sumele primite și utilizate.

## **9.11. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII**

### **9.11.1. Rolul direcției**

- a. identificarea, pregătirea și urmărirea investițiilor și a lucrărilor de reparații în folosul comunității locale;
- b. asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și pentru celelalte obiective aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
- c. asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea energetică durabilă a municipiului;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 47/ 82

d. asigurarea conformității și legalității elaborării documentațiilor de investiții și reparații capitale;

e. asigurarea conformității și legalității efectuării lucrărilor de investiții și reparații aprobate;

f. asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții publice;

g. asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de concesionare a serviciilor de utilități publice.

#### **9.11.2. Sistemul de organizare al direcției:**

##### a. Structura organizatorică:

- Serviciul de Investiții și lucrări publice

- Compartiment eficiență energetică

- Serviciul de Achiziții Publice:

- Compartimentul documentații și proceduri achiziții

- Compartimentul verificări și monitorizare contracte

- Serviciul managementul proiectelor:

- Compartiment implementare proiecte

- Compartiment proiecte, programe

- Compartiment unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

##### b. Subordonare:

- este o structură direct subordonată primarului în coordonarea administratorului public

##### c. Structura de personal:

- personal de conducere (director executiv, șef serviciu)

- personal de execuție ;

#### **9.11.3. Activități specifice :**

##### 9.11.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului de Investiții și lucrări publice:

a. Identificarea și stabilirea necesarului de lucrări, investiții și reparații capitale (identificare, centralizare, analiză internă);

b. Corelarea portofoliului de investiții și reparații cu prevederile bugetare;

c. Asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și celelalte obiective aparținând domeniului public și privat a municipiului Roman;

d. Colaborarea la stabilirea și elaborarea temelor de proiectare și studiilor necesare pentru elaborarea și implementarea planului de mobilitate urbană ;

e. Intocmirea planului de desfășurare a investițiilor și reparațiilor (elaborare documentații tehnice, aprobări specifice, execuție lucrări);

##### f. Pregătire documentații tehnice:

- verificări situații din teren ;

- constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, fezabilitate, fezabilitate;

- elaborarea temelor de proiectare;

- furnizarea de date specifice, elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentațiilor tehnice;

- analizarea documentației elaborate conform temei de proiectare emise ;


##### g. Pregătire execuție lucrări:

- achiziții publice - a se vedea activitățile documentate la Serviciul de achiziții publice;

##### h. Execuție lucrări :


##### 1. execuție lucrări contractate cu terți :

- predare documentație specifică;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 48/ 82

- predare amplasament;
  - verificarea și aprobarea graficelor de execuție fizic / valoric lucrări;
  - emiterea ordinelor de începere / sistare lucrări, după caz.
- 2. execuție lucrări cu formații proprii din structurile municipiului:**
- întocmire devize pentru lucrările ce urmează a fi efectuate ;
- i. Control execuție lucrări – realizate prin activitățile desfășurate de diriginții de șantier :
- control pregătire execuție lucrare;
  - control respectare cerințe legalitate execuție lucrare;
  - control respectare cerințe trasare lucrări;
  - urmărirea realizării construcției și instalațiilor utilității aferente;
  - verificare respectare proiect, cerințe legale și de reglementare aplicabile;
  - verificare respectare cerințe stabilite/faze determinante și lucrări ascunse;
  - participare la recepția la terminarea lucrărilor executate ( faze determinante);
  - verificare situații de lucrări;
  - participare la recepția la terminarea fiecărei lucrări executate;
  - întocmirea, transmiterea la ANAP și contractorilor a documentelor constatate împreună cu  
Serviciul Achiziției Publice;
  - verificări specifice în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
  - monitorizarea împreună cu beneficiarii direcți a lucrărilor executate;
  - participare la recepția finală a fiecărei lucrări executate.
- j. Urmărirea încadrării în alocațiile bugetare aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții/ reparații;
- k. Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe în baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat.
- l. Activități pentru prevenirea incidentelor ISCIR:
- asigurarea actualizării bazei de date privitoare la echipamentele ce intră sub incidența ISCIR;
  - elaborarea anuală a Planului anual de verificări tehnice ale instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
  - respectarea prevederilor documentate în prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare aplicabile;
  - asigurarea legalității funcționării și exploatării echipamentelor ISCIR;
  - examinarea și avizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
  - pregătirea instalațiilor/echipamentelor tehnice pentru efectuarea verificărilor tehnice ISCIR specifice;
  - instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire ( autorizat de către ISCIR cât și a personalului instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR);
  - informarea pe regim de maximă urgență a Inspecției teritoriale despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență;
  - dispunerea opririi din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor tehnice la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice ISCIR efectuate;
  - participare la cercetarea avariilor accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de organele de cercetare a evenimentelor;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 49/ 82

-întocmirea de informări scrise adresate Inspecției teritoriale, cu respectarea normelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare cu privire la probleme specifice ISCIR.

9.11.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului eficiență energetică

a. Întocmire documente specifice

1. asigurarea planificării lucrărilor pentru asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului;
2. asigurarea temelor de proiectare și studiilor necesare pentru implementarea strategiei energetice și a planului de dezvoltare energetică durabilă a Municipiului Roman;
3. întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizărilor specifice pentru desfășurarea activităților cu specific energetic;
4. participarea la actualizarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă (PAED) a Municipiului Roman;
5. participarea la implementarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă (PAED) a Municipiului Roman
6. asigurarea elaborării/ actualizării programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie a ANRE și urmărirea implementării măsurilor de eficiență energetică incluse în acesta;
7. participarea la implementarea programului de îmbunătățire a eficienței și transmiterea raportărilor specifice;
8. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de echipamente în vederea achiziției echipamentelor eficiente energetic conform cerințelor privind eficiența energetică și de ecoproiectare.
9. întocmirea, transmiterea la ANAP și contractorilor a documentelor constatoare împreună cu

Serviciul Achiziții Publice;

b. Verificări, autorizări și avizări specifice:

1. verificarea execuției lucrărilor de reabilitare termică contractate de instituție;
2. verificarea execuției lucrărilor de reparații și întreținere cu impact asupra eficienței energetice a imobilelor din patrimoniul instituției sau aparținând unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman;
3. verificarea activităților pentru implementarea proiectelor cu privire la creșterea eficienței energetice și asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului ;
4. avizarea pentru decontare a lucrărilor din domeniul energetic contractate de instituție;
5. obținerea autorizărilor/ licențelor specifice pentru desfășurarea activităților din domeniul energetic;
6. întocmirea/ avizarea devizelor de lucrări pentru reparațiile planificate (rk), extinderea, reabilitarea și modernizarea sistemului energetic administrat de instituție.

9.11.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului de achiziții publice


1. Activități specifice compartimentului documentații și proceduri achiziții

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:


- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat ;
- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 50/ 82

- inițierea procedurilor de achiziție publică;
- c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:
  - derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor-cadru;
  - semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;
  - repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;
- d. Definitivarea dosarului de achiziție publică
- e. Asigurarea secretariatului comisiilor constituite pentru concesiunea serviciilor de utilități publice;
- f. Coordonarea modului de pregătire a desfășurării procedurilor de concesiune a serviciilor de utilități publice;
- g. Desfășurarea procedurilor specifice pentru concesiunea serviciilor de utilități publice;
- h. Definitivarea dosarului de concesiune a serviciilor de utilități publice;
- 2. *Activități specifice compartimentului verificări și monitorizare contracte*
  - monitorizarea respectării termenelor și a clauzelor contractuale prevăzute în contracte și după caz, întocmirea și semnarea de către părți a actelor adiționale corespunzătoare.
- 9.11.3.4. Activități desfășurate în cadrul **Serviciului managementul proiectelor**
- 1. *Activități specifice Compartimentului implementare proiecte*
- a. *Activități care asigură conformitatea derulării contractelor încheiate în cadrul proiectelor:*
  1. analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate
  2. monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor ;
  3. evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
  4. întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
  5. participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
  6. planificarea și relizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media ;
  7. asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
  8. revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
  9. monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de : inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
  10. identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective
- b. *Activități realizate în colaborare cu Serviciul Buget-contabilitate:*
  - privitoare la bugete și situații financiare:
    1. întocmirea și gestionarea bugetelor și situațiilor financiare (prefinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 51/ 82

2. întocmirea situațiilor financiare (trimestriale și anuale) necesare derulării și implementării proiectelor;

- privitoare la plăți:

1. întocmirea documentației premergătoare efectuării plăților și ordinelor de plată ;  
2. monitorizarea cheltuielilor și efectuarea de evaluări permanente privind desfășurarea finanțării,  
conform graficelor de rambursare și valorilor aferente proiectelor.

*c. Activități desfășurate în colaborare cu Serviciul de Achiziții publice:*

1. realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;  
2. participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;  
3. inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;  
4. participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens ;  
5. verificarea derulării contractelor de achiziții.

2. Activități specifice Compartimentului proiecte programe

*a. Identificare oportunități , elaborare și depunere documentații specifice*

1. identificarea domeniilor, programelor și proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau

națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;

2. întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;

3. întocmirea și realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;

4. întocmirea integrală și depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor;

*b. Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor):*

1. participare, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

2. coordonarea elaborării termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse

în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;

3. elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;

4. asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și

rezultatelor proiectelor;

5. întocmirea rapoartelor specifice către instituțiile abilitate cu date, informații și documente

prevăzute în procedurile de finanțare;

6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare/Autoritățile de Management ale

Programelor de finanțare și transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 52/ 82

7. asigurarea cadrului metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai

bune condiții ale tuturor proiectelor;

8. analizarea și elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;

9. realizarea diferitelor analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării

proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;

10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;

11. revizuirea procedurilor și regulamentelor activității curente, în conformitate cu standardele de

calitate și eficiență ale Uniunii Europene;

12. evaluarea și îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de echipa de proiecte, pe baza

rapoartelor periodice de activitate;

13. formularea strategiilor de comunicare și management la nivel intra- și inter-instituțional;

14. asigurarea informării periodice a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;

15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului

*c. Informări, comunicări specifice:*

1. participare la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de

proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know - how, reuniuni locale, județene,

regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului ;

2. asigurarea întăririi capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare,

monitorizare și evaluare a obținerii finanțării necesare derulării proiectelor;

*d. Întărirea capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică:*

1. participarea activă la procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei

în administrația publică;

2. asigurarea aplicării cadrului normativ în raport cu prevederile legislative specifice în vigoare și

cu bunele practici ale instituțiilor Uniunii Europene.

3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

- activități specifice de natura celor menționate în secțiunile 1 2 , în cazul angajării suplimentare de personal pe perioada implementării unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, conform prevederilor legale în vigoare.


## **9.12. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

### **9.12.1. Rolul direcției**

- asigurarea conformității desfășurării activităților administrative

### **9.12.2. Sistemul de organizare:**

a. Structura organizatorică:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 53/ 82

- compartiment Administrativ
- compartiment Personal deservire
- b. Subordonare:
- este o structură direct subordonată administratorului public.
- c. Structura de personal:
- director
- personal de execuție

### **9.12.3. Activități specifice desfășurate**


#### 9.12.3.1. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Administrativ

##### a. Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților în cadrul structurilor organizatorice ale primăriei:

- asigurarea spațiilor și dotărilor pentru desfășurarea în condiții normale a activității salariaților instituției;
- asigurarea funcționării centralei termice, centralei telefonice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;
- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției și participarea la recepția finală;
- asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- asigurarea, după caz a autorizării spațiilor din proprietatea/ administrarea instituției, în funcție de specificul destinației acestora;
- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;
- formularea de propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii și utilități necesare asigurării condițiilor funcționale la imobilele din administrarea/ proprietatea instituției;
- gestionarea infrastructurii de telefonie fixă și mobilă ce deservește sectoarele de activitate în vederea eficientizării comunicării interne și externe;
- gestionarea contractelor de închiriere a spațiilor din imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- planificarea activităților de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea aprovizionării cu combustibil și cu piese de schimb pentru autoturismele și utilajele din parcul auto al primăriei.

##### b. Întocmire și avizări documente specifice:

- avizarea proceselor-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, aparate condiționat aer, tipografice, etc.) și controlul activității personalului contractat;
- centralizarea informărilor de necesitate pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/ procedurilor;
- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/ procedurilor;
- analiza și avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate pentru spațiile /instalațiile/dotările din administrarea directă a instituției ce deservește salariații instituției în desfășurarea activităților conform fișelor de post și cerințelor specifice locului de

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 54/ 82

muncă ( birou, grup social, etc),( energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.) ;

c. Urmărire și verificări specifice:

- urmărirea și verificarea modului de furnizare a utilităților (energie electrică și termică, gaze, alimentare cu apă, salubritate) pentru imobilele din administrarea / proprietatea instituției în funcție de cota de consum normată/ aprobată și parametrii tehnici contractați;
- urmărirea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- urmărirea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ale autoturismelor din parcul auto propriu;
- inițierea/participarea la organizarea accesului angajaților și al publicului, în clădirile aflate în directă administrare în care se desfășoară activitățile instituției, în colaborare cu poliția locală și urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea condițiilor depline de siguranță a persoanelor și spațiilor
- asigurarea, periodic, a verificării stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate cabinetelor, birourilor , sălilor de ședințe/ întruniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;
- asigurarea implementării măsurilor legale/stabilite de Consiliul Local cu privire la funcționarea centrelor de permanență înființate în municipiul Roman și transmite raportările specifice

d. Participarea la evenimente/ acțiuni locale/ electorale

- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;
- formularea de propuneri pentru casări în urma inventarierilor anuale;
- asigură spațiile necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare;

e. Gestionare și menținere de evidențe specifice:

- întocmirea Planului de aprovizionare și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în acest plan;
- gestionarea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea structurilor din aparatul de specialitate al primarului și aparatul de lucru al Consiliului local ;
- asigurarea evidenței centralizate a ștampilelor și sigiliilor din primărie și a confecționării, gestionării și scoaterii din uz a celor deteriorate;
- recepționarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie și întocmirea documentelor specifice;
- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în folosință sectoarelor primăriei.
- inscripționarea numerelor de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând primăriei;

9.12.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Personal deservire

- asigurarea desfășurării activității de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea, menținerea curățeniei și siguranței în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
- sesizarea către compartimentul administrativ a problemelor privitoare la starea tehnică a mijloacelor de transport utilizate în vederea adoptării soluțiilor de remediere a deficiențelor în funcționare;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 55/ 82

- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația:
  - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) ;
  - grupuri sanitare și curte interioară,
- gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie;
- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice.

### **9.13. DIRECȚIA SERVICII EDILITARE**

#### **9.13.1. Rolul direcției:**

- a. executarea de activități edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate pe baza de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Roman;
- b. exercitarea nemijlocită a tuturor competențelor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestora pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică.

#### **9.13.2. Sistemul de organizare al direcției:**

##### **a. Structura organizatorică:**

- Serviciul reparații și întreținere patrimoniu :
  - Formația reparații construcții
  - Formația confecții metalice și instalații electrice
- Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei și parcări
- Serviciul administrare parcuri, sere și spații verzi:
  - Formația administrare parcuri
  - Formația întreținere sere și spații verzi
- Serviciul administrare parcări și semnalizare rutieră
- Formația MHC
- Compartiment documentații servicii edilitare
- Compartiment personal auxiliar

##### **b. Subordonare:**

- este o structură direct subordonată primarului și coordonată de administratorul public.

##### **c. Structura de personal:**

- director executiv
- șefi formații
- personal de execuție
- muncitori – calificați
  - necalificați

#### **9.13.3. Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției:**


##### **9.13.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului reparații și întreținere patrimoniu**

###### **9.13.3.1.1. Activități de întreținere și reparații construcții:**

- a. efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate de instituțiile de învățământ preuniversitar subordonate municipiului Roman și de structurile/entitățile subordonate municipiului Roman;
- b. efectuarea lucrărilor de reparații construcții solicitate/ planificate pentru școli, grădinițe și imobile.

###### **9.13.3.1.2. Activități de întreținere și reparații mobilier stradal și dotări din parcuri, locuri joacă copii / spații agrement:**

- a. efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate și/ sau planificate;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 56/ 82

- b. efectuarea lucrărilor de reparații / confecții metalice solicitate și/ sau planificate ;
- c. întreținerea echipamentelor din locurile de joacă pentru copii, conform planificării;
- d. efectuarea lucrărilor de execuție - montaj a locurilor de joacă pentru copii;
- e. efectuarea lucrărilor de montare și reparare a mobilierului stradal în parcuri/ zone de agrement conform solicitării/planificării.

9.13.3.1.3 Activități de întreținere și reparații confecții metalice și instalații electrice:

- a. efectuarea lucrărilor de execuție și reparații confecții metalice solicitate și/sau planificate;
- b. efectuarea lucrărilor de montare coșuri de gunoi și bănci stradale;
- c. efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalații electrice interioare pentru construcții civile și industriale aparținând sau în administrarea institutiei;
- d. execuția unor lucrări specifice la: hale imobile administrate direct de institutie, instituții de învățământ;
- e. asigurarea mentenanței la sistemul de semaforizare a intersecțiilor stradale;
- f. participarea la avizarea montării reclamelor luminoase pe domeniul public.

9.13.3.2. Activități desfășurate în cadrul Serviciului întreținere și reparații drumuri, alei și parcări

9.13.3.2.1. Activități de întreținere și reparații drumuri

- a. asigurarea semnalizării zonelor în care urmează să efectueze lucrări de întreținere/ reparații drumuri, trotuare;
- b. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații trotuare, parcări, drumuri;
- c. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații covoare asfaltice;
- d. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri pietruite;
- e. executarea lucrărilor de întreținere curentă și reparare borduri;
- f. efectuarea lucrărilor de readucere la starea inițială a căilor de circulație în urma intervențiilor la infrastructura de utilități .

9.13.3.2.2. Activități de întreținere și reparații alei ( toate aleile – între blocuri, străzi, parc)

- a. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă alei;
- b. efectuarea lucrărilor de amenajare alei.

9.13.3.2.3. Activități de întreținere și reparații parcări:


- a. efectuarea lucrărilor de amenajare parcări;
- b. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare prin plombare și covoare asfaltice.

9.13.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcuri sere și spații verzi

9.13.3.3.1 Activități specifice amenajării, exploatării ,întreținerii spațiilor verzi/ grădinii zoologice

- a. activități de pregătire a terenului ;
- b. activități de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon;
- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști :
  - lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
  - lucrări de plantare a gardului viu;
- d. executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- e. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- f. efectuare igienizări arbori;
- g. reprezentarea municipiului la expozițiile de flori locale, interjudețene ;
- h. gestionarea evidenței spațiilor verzi din intravilanul municipiului Roman prin actualizarea registrului local al spațiilor verzi;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 57/ 82

i. administrarea, amenajarea, exploatarea și întreținerea lacului de agrement și a ambarcațiunilor, a terenului de minifotbal, a zonei de fitness, a locului de joacă și a mobilierului urban din Parcul Municipal;

j. administrarea grădinii zoologice și realizarea de acțiuni și activități care să asigure:

- ✓ promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
- ✓ adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țarcurilor;
- ✓ menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;
- ✓ prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- ✓ păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice respective, adecvate speciilor înregistrate.

#### 9.13.3.3.2. Activități executate în cadrul serei

Activități de înființare a culturilor floricole în sere și solarii:

- dezinfectia solului și a uneltelor;
- dezinfectia serelor și solarelor;
- mărunțirea și modelarea solului;
- achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna și primăvara);
- confecționarea butașilor;
- plantarea în ghivece;
- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze);
- transvazarea plantelor;
- umbrirea;
- aerisirea plantelor împotriva buruienilor;
- protejarea plantelor împotriva înghețului;
- plantarea la loc definitiv (alveole, scuaruri, jardiniere).


#### 9.13.3.3.3. Activități specifice întreținerii parcurilor

- a. activități specifice exploatarei/ întreținerii curente a dotărilor din parcuri.
- b. activități specifice amenajării, exploatarei /întreținerii spațiilor verzi;
- c. activități de gestionare a funcționării lacului cu hidrobiciclete;
- d. activități de gestiune a funcționării terenului de minifotbal;
- e. activități de protecție a păsărilor și animalelor.

#### 9.13.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcuri și semnalizare rutieră

##### 9.13.3.4.1. Activități privitoare la semnalizarea rutieră

- a. Întocmire documente și documentații specifice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 58/ 82

1. întocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier;
2. formularea de propuneri de eficientizare a mobilității urbane;
3. efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
4. efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere ;
5. efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare;
6. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcarea parcări publice sau de reședință;
7. formularea de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
8. formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului;
9. efectuarea lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Roman.

b. Analize, verificări și decizii specifice:

1. formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră ;
2. executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat);
3. analizarea propunerilor venite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale și formularea propunerilor optime specifice;
4. efectuarea și verificarea activităților de amenajare, marcarea și semnalizare a traficului rutier;
5. verificarea zilnică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră;
6. dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și verificarea modului realizării acestora.


c. Colaborări specifice:

1. colaborarea cu Comisia de circulație a Municipiului Roman
2. sprijinirea desfășurării unor activități organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor.

9.13.3.4.2. Activități privitoare la administrarea parcarilor:

a. Întocmire documente și documentații specifice:

1. identificarea locurilor de parcare existente și alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinația de parcări de reședință și parcări publice;
2. formularea de propuneri privind modernizarea sau amenajarea locurilor identificate ;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 59/ 82


3. preluarea, procesarea și gestionarea cererilor pentru închirierea locurilor de parcare de reședință,  
însoțite de documentațiile aferente;
4. preluarea, gestionarea și procesarea cererilor de reînnoire a locurilor de parcare de reședință,  
însoțite de documentațiile aferente;
5. eliberarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință, solicitanților, pe bază de  
semnătură, arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate,  
în  
ordinea numerotării parcărilor și a numerelor locurilor, conform schițelor executate în prealabil ;
6. evidența și permanenta actualizare a bazei de date a contractelor pentru parcările de reședință,  
conform perioadei de valabilitate ;
7. asigurarea informărilor referitoare la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru  
parcările de reședință ;
8. întocmirea, eliberarea și gestionarea bazelor de date privitoare la actele adiționale de prelungire a  
contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință.
9. organizarea desfășurării licitațiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reședință,  
conform  
procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local , cu menținerea documentelor specifice;
10. participarea la licitațiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reședință, cu menținerea  
la zi a documentelor specifice ;
11. eliberarea abonamentelor pentru parcările cu plată;
12. urmărirea elaborării și respectării graficului de întreținere a parcometrelor;
13. asigurarea funcționării parcometrelor;
14. asigurarea ridicării banilor din parcometre;
15. asigurarea evidenței încasărilor;
16. asigurarea predării banilor la casieria instituției;
17. asigurarea întreținerii marcajelor specifice locurilor de parcare.

9.13.3.5. Activități desfășurate în cadrul Formației MHC

- a. monitorizarea parametrilor de lucru și modificarea acestora când este cazul pentru instalațiile MHC în vederea unei funcționări optime;
- b. efectuarea lucrărilor de curățire a grătarelor de diferite obiecte ce ar putea diminua debitul de apă la turbine;
- c. efectuarea lucrărilor de mentenanță preventivă, corectivă și întrețineri curente;
- d. efectuarea activităților de curățenie din interiorul stației;
- e. planificarea intervențiilor în caz de avarie ;
- f. implementarea măsurilor de eficiență energetică la producerea energiei electrice în MHC.

9.13.3.6. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului documentații servicii edilitare

- a. elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- b. elaborarea planului de producție a culturilor floricole în seră;
- c. întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 60/ 82

- d. întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări de reparații;
- e. elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
- f. elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- g. verificarea documentelor de calitate (certIFICATE de calitate, declarații de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- h. repartizarea și asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuție pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
- i. efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- j. urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
- k. verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
- l. asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;
- m. elaborarea rapoartelor de producție (pentru producția din seră, producția de energie electrică MHC, lucrări de extinderi și amenajări);
- n. gestionarea registrului unic al spațiilor verzi din municipiului Roman.

#### 9.13.3.7. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului personal auxiliar

- a. asigurarea gestionării materialelor utilizate pentru executarea lucrărilor;
- b. asigurarea transportului personalului și a materialelor necesare executării lucrărilor ;
- c. gestionarea dotărilor tehnice necesare executării lucrărilor;
- d. gestionarea sculelor și utilajelor din dotarea serviciilor;
- e. gestionarea producției din seră.

### **9.14. DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

#### **9.14.1. Rolul direcției:**

- asigurarea conformității , legalității și operativității întocmirii și transmiterii tuturor documentelor de evidență a persoanelor și stare civilă.

#### **9.14.2. Sistemul de organizare :**

##### a. Structura organizatorică a direcției:

- Biroul Stare civilă
- Biroul Evidența persoanelor
- Compartimentul Proceduri speciale

##### b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată secretarului municipiului Roman;

##### c. Structura de personal din cadrul direcției:


- director executiv;
- șef birou;
- personal de execuție.

#### **9.14.3. Activități specifice desfășurate :**

##### 9.14.3.1. Activități desfășurate în cadrul Biroului Stare civilă

##### a. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de naștere și înregistrarea nașterilor:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de naștere și a celorlalte înregistrări interne specifice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 61/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- eliberarea certificatelor de naștere;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

*b. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie și înregistrarea căsătoriilor:*

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de căsătorie și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de căsătorie;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

*c. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de deces și înregistrarea deceselor:*

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de deces;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

*d. Activități specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate și înregistrarea acestora:*

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea actelor de stare civilă și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

*e. Activități specifice pentru eliberarea cererilor de divorț pe cale administrativă și înregistrarea acestora:*

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

#### 9.14.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului Evidența persoanelor

*a. Activități specifice pentru eliberarea cartilor de identitate și înregistrarea acestora:*

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea cărților de identitate și a celorlalte înregistrări interne și externe specifice;
- eliberarea cărților de identitate;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

*b. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la nașteri:*

- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite;

*c. Activități specifice pentru actualizarea datelor de stare civilă:*

- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite.

*d. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la decese:*


- primirea actelor de identitate ale persoanelor decedate și a borderourilor specifice;
- procesarea specifică a documentelor primite.

*e. Activități specifice pentru înregistrarea dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate:*

- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

*f. Activități specifice pentru înregistrarea în R.N.E.P. a următoarelor tipuri de mențiuni:*

- mențiuni de divorț
- mențiuni de casatorie
- mențiuni privind interzicerea dreptului de alege și de a fi ales, de a se afla în

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 62/ 82

anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea  
de

- mențiuni de reșter pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului
- identitate în termenul prevăzut de lege
- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

*g. Activități de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):*

- primirea solicitărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

#### 9.14.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Proceduri speciale

*a. Activități de radiere din Registrul electoral a :*

- persoanelor decedate
- persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale
- persoanelor care și-au pierdut cetățenia română
- preluarea comunicărilor ;
- procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .

*b. Activități de tipărire a listelor electorale permanente:*

- tipărirea listelor ;
- transmiterea listelor la destinațiile specifice

*c. Activități de punere la dispoziția partidelor politice, a alianțelor politice și a alianțelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:*

- xerocopiarea listelor solicitate;
- transmiterea oficială a listelor solicitate.

*d. Activități de aducere la cunoștința publică a delimitării și numerotării fiecărei secții de votare:*

- întocmirea documentelor specifice;
- afișarea documentelor emise.

*e. Activități de comunicare către solicitanți a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală specială*

- preluarea solicitărilor;
- întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanți;
- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanți.

*f. Activități de soluționare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greșite și oricare alte erori din listele electorale speciale*

- preluarea solicitărilor;
- soluționarea întâmpinărilor;
- informarea solicitanților.


*g. Activități de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:*

- pregătirea documentelor de transmis;
- transmiterea copiilor efectuate.

### **9.15. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

#### **9.15.1. Rolul direcției:**

- suport în ceea ce privește înțelegerea cerințelor legislative generale și specifice aplicabile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 63/ 82
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- legalitatea și conformitatea recuperării creanțelor de la contribuabili aflați în insolvență;
- conformitatea desfășurării activităților privind relațiilor publice;
- conformitatea gestionării patrimoniului instituției;
- suport în ceea ce privește legalitatea și conformitatea activităților desfășurate de asociațiile de proprietari;
- eficacitatea ținerii sub control a serviciilor de utilități publice;
- legalitatea emiterii autorizărilor comerciale și de transport care intră în competența acestei instituții;

### **9.15.2. Sistemul de organizare :**

#### **a. Structura organizatorică a direcției:**

- Biroul juridic contencios
- Birou recuperare creanțe contribuabili în insolvență
- Serviciul Administrație publică locală
  - Compartiment administrație publică și relația cu Consiliul local
  - Compartiment relații publice
  - Compartiment evidență patrimoniu
  - Compartiment îndrumare asociații de proprietari
- Serviciul Monitorizare servicii de utilități publice
- Serviciul Autorizări comercial, transport.

#### **b. Subordonarea direcției :**

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman;

#### **c. Structura de personal din cadrul direcției:**


- director executiv;
- șef serviciu;
- șef birou;
- personal de execuție .

### **9.15.3. Activități specifice desfășurate :**

#### **9.15.3.1. Activități desfășurate în cadrul Biroului Juridic contencios**

##### **9.15.3.1.1. Activități în domeniul juridic**

- a. reprezentarea și apărarea, în baza mandatului/dispoziției date de conducerea instituției și a atribuțiilor de serviciu, a intereselor instituției, conducerii legislative, conducerii executive, a direcțiilor și serviciilor subordonate, comisiilor de specialitate/municipale, echipelor de proiect, în fața instanțelor judecătorești, precum și în raporturile lor cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, inclusiv cu personalul angajat al acestora;
- b. asigurarea implementării aquis-ului comunitar în instituție prin documentarea, analiza, monitorizarea și implementarea reglementărilor Uniunii Europene la nivelul autorității locale;
- c. instrumentarea cauzelor pentru litigiile repartizate, inițiate sau aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități, prin îndeplinirea tuturor actelor de procedură, formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
- d. întocmește și pune la dispoziția conducerii și a celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului indexul legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele autorităților administrației publice locale ori care sunt de larg interes;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 64/ 82

e. asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea acestora;

f. asigurarea asistenței juridice a Primarului municipiului Roman în vederea întocmirii actelor de dispoziție, în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

g. elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Primarului municipiului Roman;

h. formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale instituției ;

i. asigurarea acordării avizului consultativ, la solicitare, pe actele/ documentele ce urmează să fie emise, primite de la coordonatorii de activități/ conducerea instituției .

j. avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoale, acorduri, precum și a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a municipiului.

k. asigurarea participării/ reprezentării instituției, atunci când situația o impune/ conform dispoziției de Primar/hotărârii de consiliu local/mandat/ atribuții fișă post, la :

- întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești în dosarele în care municipiul Roman este parte ;
- îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești în dosarele în care municipiul Roman este parte ;
- întocmirea actelor de procedură în vederea executării hotărârilor definitive;
- ședințele Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigurând informarea comisiei privind stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanței judecătorești;
- ședințele Comisiei, pentru aplicarea legii nr. 10/2001, din cadrul Municipiului Roman;
- activitățile specifice desfășurării și evaluării rezultatelor consultării cetățenilor prin referendum;
- desfășurarea activităților specifice privind recensământul populației;
- realizarea procedurii de mediere în litigiile în care este aplicabilă legislația privitoare la mediere;
- la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- la procedurile de atribuire a contractelor de concesiuni de lucrări și/ sau concesiuni de servicii publice.


l. reprezentarea în instanțele judecătorești a intereselor municipiului Roman și ale Primarului, în cauzele având ca obiect acțiunile împotriva dispozițiilor Primarului privind modul de soluționare a notificărilor formulate în temeiul legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

m. asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate, în limita dispozițiilor Primarului;

n. asigurarea difuzării, în sistem controlat, a funcțiilor direct vizate din cadrul instituției a hotărârilor rămase definitive, în vederea punerii lor în aplicare.

o. asigurarea verificării, din punct de vedere juridic, a conținutului regulamentelor generale/ specifice, codurilor, procedurilor, primite spre analiză, în vederea demarării procedurilor de aprobare/actualizare a acestora și formulează corecțiile legale pentru emiterea avizului de legalitate.



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 65/ 82

- p. analizarea periodică, după caz, împreună cu coordonatorii structurilor organizatorice, a modului cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat al municipiului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri Primarului și Secretarului pentru luarea măsurilor necesare;
- q. verificarea, analiza și inițierea propunerilor de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, către secretarul comisiei pentru verificarea și includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar, prin dispoziție;
- r. efectuarea comunicărilor către instanțele judecătorești cu privire la relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
- s. preluarea de date și/sau informații necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de la structurile/serviciile de specialitate ale instituției;
- t. asigurarea evidenței tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea unității administrativ teritoriale, indiferent de calitatea procesuală.
- u. formularea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, răspunsurile la plângerile prelabile, pe baza punctelor de vedere formulate și comunicate de compartimentele de specialitate.
- v. asigurarea efectuării lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive.
- x. asigurarea afișării/dezafișării comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari.
- y. asigurarea comandării publicațiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Municipiului Roman.


#### 9.15.3.1.2. Activități de consiliere etică

- a. Planificarea activităților de consiliere etică:
- elaborarea Planului anual de activități
- b. Desfășurarea activităților de consiliere etică:
- organizarea și efectuarea activităților de consiliere etică și respectarea tematicilor de consiliere planificate;
  - organizarea și efectuarea unor activități suplimentare de consiliere etică, după caz;
  - monitorizarea modului în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului respectă cerințele legale și de reglementare pe linie de etică și integritate.

#### 9.15.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului recuperare creanțe contribuabili în insolvență

##### 9.15.3.2.1. Pentru colectarea și procesarea datelor privitoare la contribuabilii aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare:

- a. corelarea și actualizarea bazelor de date specifice utilizând informațiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvență și cele postate pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b. actualizarea permanentă a evidenței contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare;
- c. examinarea obiectivă a stării de fapt fiscale a contribuabililor persoane juridice și utilizarea

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 66/ 82

respectivelor informații, în coroborare cu documentele necesare, în vederea determinării corecte a situației fiscale a acestora;

- d. analiza posibilității de declarare a stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;
- e. analiza și propunerea motivată a susținerii sau respingerii ofertelor de concordat preventiv;
- f. întreprinderea demersurilor legale specifice și ale celor prevăzute de Codul de procedură fiscală ulterior declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii personale;
- g. întocmirea și redactarea de acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor;
- h. exercitarea căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidarilor inițiate;
- i. verificarea modului de respectare a plăților din planurile de reorganizare;
- j. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect procedura de insolvență;
- k. colaborează cu toate structurile/ compartimentele instituției pe probleme specifice activității biroului.

#### 9.15.3.2.2. Colaborări interne și externe specifice:

- a. asigurarea unor conexiuni permanente, directe și complete cu personalul din cadrul serviciilor Direcției de Impozite și Taxe Locale, cu administratorii/lichidatorii judiciari și alte persoane-parte în dosarele de insolvență, în vederea desfășurării unor acțiuni sincrone și concertate pentru aplicarea, în termenele legale, a procedurilor specifice de recuperare a creanțelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. primirea de la organele fiscale competente a situațiilor cu privire la situația fiscală a contribuabililor aflate în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidare, după caz;
- c. furnizarea către persoanele cu atribuții de executare silită a persoanelor juridice din cadrul D.I.T.L., a informațiilor despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii personale;
- d. asigurarea prezenței la ședințele Adunărilor Creditorilor și susținerea intereselor Municipiului Roman în cadrul acestora.

#### 9.15.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrație publică locală

##### 9.15.3.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului administrație publică și relația cu consiliul local


###### *a. Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului:*

- asigurarea înregistrării și comunicării dispozițiilor Primarului utilizând canalele de comunicare internă și externă specifice;
- gestionarea și evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului difuzate funcțiilor direct vizate pentru conformare.

###### *b. Aplicarea prevederilor legislative specifice procesului electoral:*

- asigurarea îndrumării metodologice cu privire la aplicarea cerințelor legislației electorale;
- asigurarea, în colaborare cu personalul din cadrul Biroului de Evidență a persoanei din cadrul DLEP, a actualizării Registrului electoral, în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
- participarea la activități care vizează organizarea alegerilor locale și generale, a recensămintelor, a referendumurilor.

###### *c. Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie:*

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 67/ 82

- organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;
- eliberarea în sistem controlat a unor copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați, numai cu avizul scris al conducerii și respectând cerințele legislației specifice aplicabile în vigoare.

*d. Preluarea și înregistrarea specifică a facturilor primite de instituție și difuzarea internă a acestora în sistem controlat.*

*e. Preluarea dosarelor pentru obținerea unei locuințe din fondul de stat sau din fondul A.N.L asigurând:*

- consilierea solicitanților, în vederea întocmirii unor astfel de dosare;
- verificarea documentelor existente în dosare și certificarea corectitudinii și completitudinii întocmirii acestora ;
- predarea dosarelor conforme la SC Municipal Locato Serv SA pentru procesare specifică;
- întocmirea referatelor, dispozițiilor și repartițiilor pentru beneficiarii de locuințe ANL.

*f. Asigurarea consilierii cetățenilor pentru întocmirea documentațiilor aferente obținerii de autorizații și avize.*

*g. Asigurarea informării și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;*

*- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*

*- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;*

*- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;*

*h. Asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice privind:*

Pregătirea ședințelor Consiliului local:

*- înaintează Biroului administrare infrastructură IT și baze de date dispoziția de convocare și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul instituției, precum și compartimentului mass-media, pentru a fi aduse la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;*


*- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local și după caz draftul proiectului de hotărâre;*

*- primește expunerile de motive pentru proiectele de acte normative de la inițiatorul/inițiatorii acestora și se asigură că a fost respectată procedura de aducere a acestora la cunoștință publică prin internet și mass-media în termenele legale, conform procedurii de transparență în procesul decizional;*

*- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entitățile subordonate rapoartele de specialitate/ drafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi și redactează proiectul ordinii de zi;*

*- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;*

*- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor și în format electronic;*

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 68/ 82

- înaintează Biroului administrare infrastructură IT și baze de date proiectele de HCL însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice;

Asigurarea documentării și informării consilierilor locali:

- transmite mapele de lucru ale consilierilor și se asigură de recepționarea mapelor transmise în format electronic;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate materialele solicitate pentru pregătirea avizelor de specialitate;
- asigură informarea consilierilor locali cu privire la cerințele de integritate;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și acordă, atunci când este necesar, sprijin pentru clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

Participarea la ședințele Consiliului Local:


- participă la ședințe și acordă sprijin, după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură desfășurarea ședințelor Consiliului Local în bune condiții, conform regulamentului de organizare al acestuia și cu respectarea procedurilor de integritate;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului municipiului, o depune la Serviciul Resurse umane, salarizare;
- ține evidența participanților mass-media și din partea societății civile la fiecare ședință;
- redactează registrul de conflicte și interese conform declarațiilor consilierilor locali;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de ședință;

Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor Consiliului Local:

- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- întocmește dosarele de ședință și le păstrează/ arhivează conform prevederilor legale; distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum, Primarului municipiului Roman spre știință și structurilor/entităților vizate spre conformare;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare pe pagina web, etc;
- face publice, prin afișare la sediul Primăriei sau pe pagina de internet a instituției, procesele verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- asigură arhivarea documentelor specifice;
- ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;

Alte activități specifice:

- completează registrele privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali și arhivează câte un exemplar al acestor declarații;
- asigură implementarea și promovarea bunelor practici anticorupție în activitatea consilierilor locali;
- asigură îmbunătățirea sistemului de management al riscurilor de corupție în activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- asigură respectarea cerințelor specifice sistemelor de control intern managerial și de management al calității ;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 69/ 82

- asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional;

- colaborează cu Biroul administrare infrastructură IT și baze de date în vederea îndeplinirii afișării pe site-ul Primăriei a declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale.

#### 9.15.3.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relații publice

*a. Primirea și expedierea corespondenței externe și între structurile organizatorice interne:*

- preluarea și înregistrarea în evidențe interne distincte a documentelor ce fac obiectul corespondenței;

- întocmirea mapelor de corespondență pentru predarea documentelor primite către managementul de vârf al instituției spre informare, analiză și direcționare specifică în vederea soluționării problemelor;

- preluarea mapelor de corespondență de la managementul de vârf și predarea documentelor, în sistem controlat către șefii structurilor organizatorice direct vizate, pentru conformare;

- primirea și înregistrarea în evidența internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate;

- transmiterea corespondenței, în sistem controlat, destinatarilor externi direct vizati;

- monitorizarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite până la finalizarea soluționării acestora;

- întocmirea semestrială a situațiilor centralizatoare specifice, privitoare la petițiile, sesizările și

reclamațiile primite de la cetățeni și transmiterea acestora managementului de vârf

*b. Asigurarea informării specifice a cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție.*

*c. Informarea operativă a managementului de vârf al primăriei cu privire la problemele semnalate verbal/ telefonic de către cetățeni.*

*d. Planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice.*

*e. Asigurarea conformității și continuității în desfășurarea activităților de secretariat, protocol și relații cu publicul.*

*f. Asigurarea îndrumării metodologice și a raportărilor specifice cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională:*

- asigurarea relației cu societatea civilă privitoare la propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu referire la proiectele de acte normative supuse consultării publice, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;

- participarea la organizarea de întâlniri pentru dezbateră publică a proiectelor de acte normative;

- centralizarea recomandărilor formulate de către cetățeni și transmiterea acestora către inițiatorul proiectului cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;

- întocmirea raportărilor specifice sau solicitate de instituțiile în drept.

*g. Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea și raportarea modului de aplicare a prevederilor legislației privitoare la liberul acces la informațiile de interes public*

- organizarea și actualizarea punctelor de informare – documentare;


- organizarea activităților de furnizare (directă/din oficiu/ la cerere) a informațiilor de interes public, cu menținerea la zi a înregistrărilor specifice;

- întocmirea rapoartelor prevăzute de legislația în domeniu sau solicitate de instituțiile în drept.

#### 9.15.3.3.3. Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de evidență patrimoniu:

- preluarea datelor rezultate din acțiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;

- asigurarea actualității bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al municipiului;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 70/ 82

- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern.


#### 9.15.3.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului îndrumare asociații de proprietari

- asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor de apartamente constituiți în asociație;
- asigurarea controlului, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele asociațiilor pentru serviciile de utilități publice: notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor;
- asigurarea îndrumării și sprijinului necesar proprietarilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții, etc.;
- asigurarea participării, atunci când situația o impune, la efectuarea controalelor cu privire la activitățile din cadrul asociațiilor de proprietari;
- asigurarea participării reprezentanților instituției la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acordarea consultanței de specialitate;
- asigurarea evidenței ședințelor de adunare generală (după caz extraordinară) de la asociațiile de proprietari și transmiterea de comunicări către acestea în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea ședințelor anuale conform legislației specifice;
- asigurarea analizei solicitărilor / sesizărilor/ reclamațiilor repartizate spre soluționare, după caz, în teren, la fața locului și împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari;
- organizarea unor ședințe / seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative;
- organizarea de întâlniri între părțile reclamante pentru soluționarea sesizării/ reclamației în avantajul ambelor părți;
- asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare și repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilități publice (apă, canal, deșeuri, etc.), reparații/ amenajări/ dotări a spațiului comun (acoperiș, subsol, scări, instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arundate, etc.;
- urmărirea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și transmiterea răspunsurilor către petenți;
- elaborarea și distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;
- inițierea și organizarea concursurilor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile.

#### 9.15.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciul monitorizare, servicii de utilități publice

aplicarea cerințelor Legii nr. 51/2006 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, legea serviciilor comunitare de utilități publice, O.G. Nr. 71 / 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și H.G. 246 / 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice cu privire la:

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de care beneficiază cetățenii/agenții economici/ colectivitățile din municipiul Roman;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 71/ 82


- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- monitorizarea și evaluarea întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman cu privire la aplicarea cerințelor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizarea nivelului de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de municipiul Roman;
- monitorizarea obiectivelor asumate de municipiul Roman prin Strategia Municipiului Roman privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru perioada 2015-2020/ alte documente strategice sau de planificare pe termen mediu și lung cu privire la asigurarea serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public pentru cetățenilor/agenților economici / colectivitățile locale;
- monitorizarea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților din municipiul Roman;
- informarea și după caz consilierea beneficiarilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferate, în domeniul serviciilor publice;
- inițierea și după caz participarea la elaborarea/ modificarea documentelor strategice și de reglementare cu privire la domeniul serviciilor publice;
- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din municipiul Roman;
- participarea la realizarea/implementarea/ dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației și automatizării proceselor care susțin calitatea serviciilor pe care instituția le pune la dispoziția cetățenilor/ agenților economici/ colectivităților locale .

#### a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferate, în domeniul serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea cerințelor cu privire la guvernanta corporativă a întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;
- analiza exemplelor de bună practică în domeniul organizării, funcționării, gestionării, administrării, monitorizării serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor soliciitate de aplicația IT de bechmarking „Monitorizare SCUP” implementată la nivel național pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- centralizarea datelor colectate prin chestionarele de evaluare a satisfacției cetățenilor municipiului;

#### b. Monitorizare și evaluare

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice organizate în baza Legii nr. 51/2006 (r), cu modificările și completările ulterioare, legea serviciilor comunitare de utilități publice;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 72/ 82

- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local organizate în baza O.G. Nr. 71 / 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de

administrare a domeniului public și privat de interes local;

- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari, asociații obiectivelor de administrare și management conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;

- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011;

- monitorizarea și evaluarea indicatorilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public prestate de către operatori în municipiul Roman;

- monitorizarea și evaluarea nivelului de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de municipiul Roman;

- monitorizarea obiectivelor asumate de municipiul Roman prin Strategia Municipiului Roman privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru perioada 2015-2020, elaborată în baza H.G.nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a celorlalte documente strategice sau de planificare pe termen mediu și lung cu privire la asigurarea serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public pentru cetățenilor/agenților economici / colectivitățile din municipiu;

- monitorizarea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale cetățenilor/agenților economici/colectivităților din municipiul Roman;

- evaluarea impactului măsurilor dispuse prin planurile de dezvoltare/ îmbunătățire a serviciilor comunitare de utilități publice/ de utilitate și interes public asupra beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, din municipiul Roman și respectiv a administrației publice locale;

c. Colaborare/ participare:

– întocmirea/ actualizarea documentației de reglementare a serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public, în colaborare cu sefii structurilor care gestionează aceste servicii publice;

- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naționale, regionale și județene cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;


- colaborarea la monitorizarea implementării obiectivelor documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;

-participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din municipiul Roman;

- colaborarea/participarea la realizarea/implementarea/ dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației și automatizării proceselor care susțin calitatea serviciilor pe care instituția le pune la dispoziția cetățenilor/ agenților economici/ colectivităților locale

- colaborarea cu operatorii și asociațiile de dezvoltare intracomunitară la analiza problemelor în furnizarea serviciilor de utilități publice și identificarea măsurilor pentru fundamentarea planurilor de îmbunătățire a serviciilor prestate de către aceștia;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 73/ 82


- colaborarea/ participarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, la implementarea de programe de infrastructură de utilități publice/ de mobilitate urbană, de gestionare integrată a serviciilor publice, etc;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de utilități publice/ de mobilitate urbană, etc;
- participarea/colaborarea la activități de identificare a factorilor de risc ce pot contribui la diminuarea calității serviciilor de utilități publice;
- colaborarea/participarea la verificările efectuate, în teren, pe raza municipiului Roman, pentru rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colaborarea/ participarea la elaborarea rapoartelor de performanță și conformitate cu privire la guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman.

#### d. Consiliere

- consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a agenților economici din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman sau altor agenți economici/operatori din municipiu, la cererea acestora ;
- consilierea conform competențelor, în domeniul de specialitate, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de utilități publice ;
- consilierea beneficiarilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public, la cererea acestora, conform competențelor, în domeniul de specialitate, cu privire la măsurile stabilite prin programele/ planurile/ reglementările naționale/ regionale în domeniul serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- consilierea / asistarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, structurilor din aparatul de specialitate al primarului/ subordonate Consiliului Local al municipiului Roman cu atribuții de operatori de servicii publice, fără personalitate juridică/ cu personalitate juridică, la solicitarea acestora, și, după caz, în timpul controalelor specifice din partea instituțiilor statului.
- consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a întreprinderilor publice/ entităților din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman, la cererea acestora, ;

#### e. Raportare:

- elaborarea rapoartelor de monitorizare a indicatorilor performanță a serviciilor comunitare de utilități publice/de utilitate și interes public;
- încărcarea datelor și validarea rapoartelor solicitate de aplicația IT de benchmarking , Monitorizare SCUP” implementată la nivel național pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborarea rapoartelor de specialitate cu privire la serviciile de utilități publice și serviciile publice de administrare a domeniului public și privat din municipiul Roman, solicitate de către instituțiile statului;
- elaborarea rapoartelor de evaluare a satisfacției cetățenilor;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare, cu privire la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- elaborarea raportului anual de guvernare corporativă privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu Consiliului Local al

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 74/ 82

municipiului Roman, în conformitate cu cerințele OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

#### **9.15.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciului autorizări, comercial, transport**

##### **9.15.3.4.1. Activități de autorizări comercial**


###### **a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice**

- analizarea și soluționarea documentației înregistrată la Primăria Municipiului Roman și întocmirea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- analizarea documentelor înregistrate la Primăria Municipiului Roman privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “ vânzarea de lichidare “ și “ vânzarea de soldare “ (notificare);
- eliberarea acordurilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza municipiului Roman și predarea amplasamentelor participanților la respectivele manifestări;
- gestionarea autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici și ținerea evidenței valabilității acestora;
- întocmirea acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc.;
- colaborarea cu Direcția Impozite și Taxe Locale privind încasarea taxelor specifice;
- asigurarea anulării, modificării sau revocării autorizațiilor/avizelor de funcționare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea menținerii la zi a bazei de date cu autorizațiile și avizele de funcționare emise, respectiv anulate.

##### **9.15.3.4.2. Activități de autorizări transport**

###### **a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice:**

- întocmirea Raportului de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;
- întocmirea autorizațiilor de transport;
- operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
- întocmirea licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încheiat contract de delegare a serviciului respectiv;
- întocmirea avizelor solicitate de operatorii de transport rutier public de persoane pentru punctele de îmbarcare/debarcare călători în vederea obținerii licențelor de traseu pentru curse regulate speciale;
- asigurarea secretariatului Comisiei speciale numite de Consiliul Local, pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local persoane cu agenții economici;
- emiterea autorizațiilor de transport de mărfuri și persoane;
- întocmirea certificatelor de înregistrare/radiere ;
- întocmirea de situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate;
- elaborarea propunerii de stabilire a traseelor și orarelor de transport pentru transportul în comun de pe raza Municipiului Roman ;
- organizarea consultării publice pentru punerea în acord cu transportatorii și utilizatorii;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 75/ 82

- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici, de acces în pietonal sau de acces în incinta cimitirului.

b. Activități de întocmire și eliberare a de documente specifice gestionării mijloacelor de transport ale instituției

- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier cu vehiculele unității în conformitate cu legislația națională și Regulamentul (CE) nr.1071/2009 al Parlamentului European, Directiva Consiliului 96/26 CE/1996 amendată prin Directiva 98/76/1998;

- calcularea consumului normat de combustibil pentru autovehiculele instituției și predarea situațiilor către serviciul contabilitate;

- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor aparținând Municipiului Roman, conform O.U.G. nr.195/2002 R, H.G. 1391/2006 R, R.N.T.R.1/ prevederilor legale în vigoare;

- elaborarea documentației necesară obținerii actelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

- solicită asigurătorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto;

- gestionarea bazei de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor/ evenimentelor referitoare la acestea;

- urmărirea valabilității asigurărilor auto obligatorii și facultative pentru autovehiculele și imobilele proprietate/ administrate direct de către instituție și întreprinderea demersurilor pentru soluționarea problemelor specifice conform legislației în vigoare;

c. Participarea la activități de monitorizare și verificare

- participare la monitorizarea desfășurării activităților operatorilor economici participanți la târguri, expoziții și alte evenimente pe perioada de desfășurare a acestor manifestări;

- efectuarea de analize ale informațiilor rezultate din solicitările operatorilor economici în ceea ce privește obținerea de autorizații de funcționare a spațiilor comerciale / acordurilor de amplasare temporară;

- efectuarea de verificări ale valabilității actelor și existența tuturor avizelor necesare eliberării autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară;

- efectuarea de verificări pe teren ale respectării condițiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în Municipiul Roman ;

- efectuarea de verificări în teren a amplasamentelor solicitate, prin măsurători specifice și urmărind respectarea prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local de aprobare a Regulamentelor specifice aplicabile;

- participarea la efectuarea de verificări în teren ale solicitărilor cetățenilor privitoare la suprafețele cultivate cu produse agricole;

- operarea de modificări, prelungiri ale autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public;

- participarea la verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele unității;

- participarea, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane, taxi, închiriere;

- verificarea documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării / radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 76/ 82

- verificarea respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public;

- verificarea în teren a veridicității declarațiilor pe propria răspundere date de agenții economici/ transportatori, existența dotărilor, spațiilor / locurilor și amenajărilor cerute de regulamentele / legislația aplicabilă.

d. Suspendarea / anularea autorizațiilor de funcționare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate

- elaborează propunerea suspendării / anulării autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul constatării încălcării prevederilor din autorizație / dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective de către operatorii economici;

- elaborarea propunerilor suspendării / anulării / retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;

- elaborarea propunerii de suspendare / anulare / ridicare a licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încălcat prevederile licenței / contractului de delegare a serviciului respectiv;

- elaborarea propunerii de suspendare a autorizației de transport / taxi / închiriere, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate.

e. Acordare de asistență și îndrumare

- acordarea de asistență de specialitate operatorilor economici în completarea declarațiilor de clasificare pentru unitățile de alimentație publică;

- acordarea asistenței de specialitate la întocmirea documentelor privind funcționarea / reparațiile vehiculelor aparținând instituției;

f. Gestionarea bazelor de date specifice

- întocmirea și actualizarea bazelor de date specifice;

- asigurarea secretariatului întrunirilor Comisiei de evaluare a ofertelor depuse, în vederea delegării serviciului de transport public local de persoane;

- asigurarea calculului și achitării tarifului de monitorizare a autorizației de transport autorității de autorizare;

- gestionarea, actualizarea și arhivarea bazei de date pentru fiecare tip de document de avizare / autorizare / licențiere / înmatriculare / certificare eliberat, termenul de expirare a acestora, contractele încheiate și termenul de valabilitate.

g. Informări specifice


- furnizarea de date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de municipiul Roman;

- informarea operativă a compartimentelor de control din cadrul Direcției de Poliție Locală în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a agenților economici autorizați și a transportatorilor licențiați / autorizați.

## **9.16. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ**

### **9.16.1. Rolul :**

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare și difuzarea colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și a altor materiale purtătoare de informații pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere pentru toți membrii comunității.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 77/ 82

### **9.16.2. Sistemul de organizare:**

#### a. Structura organizatorică a Serviciului

Serviciul nu are în componență alte structuri organizatorice.

#### b. Subordonarea:

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman.

#### c. Structura de personal:

- personal de conducere (șef secție)
- personal de execuție.

### **9.16.3. Activități specifice desfășurate în cadrul bibliotecii**


#### 9.16.3.1. Activități care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigurarea, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- servicii de informare privind oferta turistică și oportunitățile de vizitare, transport și cazare la nivelul municipiului Roman și al județului Neamț;
- acces direct la un fond specializat de ghiduri și hărți cu cele mai atractive trasee și obiective turistice din România și Europa, precum și de pe alte continente;
- constituirea bazelor de date specializate (scriitori româșcani, cărți cu autograf, pictori româșcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP);
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminare din colecții a documentele uzate moral sau fizic;

#### 9.16.3.2. Activități de organizare, asigurare, dezvoltare și evidență a colecțiilor

- prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
- asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

#### 9.16.3.3. Activități de conservare, recondiționare, legătorie:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 78/ 82

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașeraj);

#### 9.16.3.4. Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

- asigurarea curățeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi);

#### 9.16.3.5. Activități de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul institutiei, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitorii);
- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.

### **9.17. SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE, CULTURĂ, CULTE, ÎNVĂȚĂMÂNT , MASS-MEDIA și IT**

#### **9.17.1. Rolul Serviciului**

- asigurarea conformității organizării și desfășurării evenimentelor ;
- asigurarea relației cu mass-media și monitorizare mass-media;
- popularizarea evenimentelor speciale

#### **9.17.2. Sistemul de organizare:**

##### a. Structura organizatorică a Serviciului

Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ ,mass-media și IT:

- Compartimentul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media
- Biroul administrare infrastructură IT și baze de date

##### b. Subordonarea:

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman.

##### c. Structura de personal:


- personal de conducere (șef serviciu, șef birou)
- personal de execuție

#### **9.17.3. Activități specifice:**

##### 9.17.3.1. Activități privind organizarea de evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media

##### 9.17.3.1.1. Organizarea și desfășurarea de evenimente:

- asigurarea organizării și desfășurării evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative prevăzute în statutul municipiului și în documentele /programele /politicile de nivel național/regional;
- colaborarea cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor ;
- întocmirea planului de responsabilități și colaborare cu celelalte structuri la organizarea și desfășurarea evenimentelor;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 79/ 82

- organizarea de activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.

-elaborarea propunerilor pentru încheierea acordurilor de parteneriat și asigurarea colaborărilor cu :

- unitățile de învățământ,
- instituțiile de cult,
- comunitățile minorităților naționale,
- unitățile militare,
- ONG-uri în vederea realizării activităților specifice ;

- organizarea de expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări în care este implicată administrația publică locală;

- întocmirea dosarelor necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;

- colaborarea la întocmirea programelor privind organizarea vizitelor interne / externe la care participă reprezentanții din conducerea municipiului Roman;

- monitorizarea și centralizarea cererilor de finanțare pentru capitolul Cap. 67.02 “Cultura, recreere și religie” ;

- asigurarea traducerii documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;

#### 9.17.3.1.2. Popularizarea evenimentelor

- realizarea de materiale informative pentru popularizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu conducerea municipiului Roman, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul institutiei, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;

- gestionarea paginii de facebook a municipiului pentru implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale în activitățile municipiului;

- gestionarea materialelor promoționale a municipiului Roman;

- participare, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri interne și internaționale;

#### 9.17.3.1.3. Relația cu mass-media și monitorizarea mass-media

- elaborarea materialelor pentru Revista presei;

- elaborarea materialelor pentru postare pe pagina de facebook a instituției;

- elaborarea comunicatelor de presă;

- întocmirea textelor aferente drepturilor la replică;

- gestionarea contractelor privind servicii de publicitate în mass-media prin:

- publicarea anunțurilor și materialelor informative privind evenimentele;

- primirea și verificarea facturilor pentru publicarea anunțurilor/ materialelor informative

- publicarea de articole și materiale informative privind activitatea instituției pe site-uri privind administrația publică/ reviste de specialitate sau publicații tip ghid;


- pregătirea documentației în vederea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

- gestionarea și asigurarea permanentei actualității a bazei de date privitoare la reprezentanții mass-media acreditați de instituție;

- asigurarea accesului mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitățile desfășurate de instituție și serviciile prestate cetățenilor;

- asigurarea invitării reprezentanților mass-media, organizarea și participarea la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;

- elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 80/ 82


- formularea răspunsurilor la solicitări venite din partea mass-media și transmiterea acestora destinatarilor direct vizati;
- actualizarea, în colaborare cu serviciul APL și toate structurile direct implicate, a bazei de date cu informații publice, inclusiv a site-ului instituției, ca bază a informațiilor transmise presei;
- monitorizarea apariției instituției în mass-media și problematica subiectelor abordate;
- sesizarea și informarea imediată a primarului privitor la aparițiile unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitățile desfășurate în cadrul instituției / UAT-ului;
- mediatizarea informațiilor prezentate în conferințele de presă desfășurate;
- gestionarea și asigurarea permanentei actualității privitoare la evenimentele media la care au participat reprezentanții instituției;
- asigurarea arhivării publicațiilor mass-media;

#### 9.17.3.2. Activități privind administrarea infrastructurii IT și baze de date

##### 9.17.3.2.1. Administrarea și asigurarea funcționalității rețelei și echipamentelor IT ale instituției

- desfășurarea tuturor activităților de administrare și mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției cu respectarea cerințelor legislative specifice aplicabile;
- asigurarea conformității și legalității administrării infrastructurii IT a instituției;
- asigurarea conformității funcționării sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;
- formularea propunerilor specifice privitoare la cuprinderea în bugetul anual a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau software conform normelor legale specifice;
- asigurarea securității bazelor de date pentru aplicațiile multi-user;
- asigurarea informatizării activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/ birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- elaborarea, în colaborare cu utilizatorii direcți ai bazelor de date, a listei aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și transmiterea acesteia Primarului pentru aprobare;
- interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare, pentru întocmirea unor raportări specifice;
- elaborarea programului anual de mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției și transmiterea acestuia primarului, spre analiză și decizie finală;
- implementarea programului anual aprobat de mentenanță a echipamentelor IT, cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- configurarea și asigurarea conformității funcționării adresei de email ale instituției și efectuarea de instruire interne specifice;
- asigurarea actualizării programului legislativ și asigurarea colaborării cu furnizorul bazei legislative aplicabile instituției, în concordanță cu noile cerințe și necesități apărute ulterior;
- asigurarea asistenței de specialitate în editarea și arhivarea pe suport optic/magnetic a datelor;
- planificarea și realizarea backup-urilor pentru bazele de date aflate în administrarea biroului.
- Gestionarea conturilor utilizator, a grupurilor din cadrul rețelei și a drepturilor de acces la resursele rețelei informatice ale instituției;
- partajarea datelor și stabilirea drepturilor de utilizare în comun a resurselor (foldere, fișiere).



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 81/ 82

- supravegherea tuturor modificărilor de cablare ale rețelei IT a institutiei;
- instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci, etc) pe stații de lucru și asigurarea, după caz, a asistenței tehnice de specialitate la apariția unor deficiențe în exploatare;
- efectuarea, ori de câte ori este necesar, a instruirilor interne ale utilizatorilor echipamentelor IT;
- gestionarea licențelor de utilizare a tuturor aplicațiilor IT utilizate în instituție și asigurarea în permanență a legalității utilizării acestora;
- identificarea oportunităților de eficientizare a utilizării rețelei IT a institutiei și prezentarea acestora șefului ierarhic direc, precum și managementului de vârf al institutiei spre analiză și decizii specifice.

#### 9.17.3.2.2. Administrarea și asigurarea funcționalității site-ului institutiei

- administrarea secțiunilor, categoriilor, meniurilor și submeniurilor site-ului;
- actualizarea datelor paginii web a instituției cu materiale puse la dispoziție de compartimentele din cadrul Municipiului Roman;
- postarea pe site a tuturor informațiilor care-i sunt transmise în mod oficial de la emitenții interni;
- operarea de modificări ale design-ului site-ului, atunci când situația o impune;
- organizarea informației prezentate pe site astfel încât aceasta să fie ușor de accesat/localizat de către vizitatorii site-ului ;
- dezvoltarea site-ului cu noi secțiuni/funcționalități funcție de necesități;
- soluționarea problemelor de ordin tehnic privitoare la funcționarea site-ului (întreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic, etc);
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la utilizatorii site-ului (nume, parola de acces, adresă de email);
- participare la testarea paginii web pentru a identifica posibilele nereguli și a le remedia în timp util;
- identificarea și menținerea link-urilor către alte pagini web și verificarea acestora pentru a le asigura conformitatea funcționării.

## **10. DELEGĂRI**

10.1. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică decide înlocuitorii titularilor de posturi.

10.2. La baza stabilirii acestor delegări de atribuții stau prevederile documentate în:

- fișele posturilor;
- procedurile și instrucțiunile specifice aplicabile respectivei structuri organizatorice.

10.3. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale are responsabilitatea de a clarifica atribuțiile care vor fi delegate, respectiv:

- sarcina/activitatea delegată (ce anume se va delega)
- nivelul de performanță așteptat de la angajat pentru sarcina delegată;
- verificarea modului în care angajatul delegat a înțeles și îndeplinește sarcinile/activitățile care i-au fost încredințate prin delegare.

## **11. DISPOZIȚII FINALE**

11.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale și în baza propunerilor funcțiilor coordonatoare ale

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 82/ 82
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI          DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL          SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE          JURIDICĂ</b>	

structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică.

11.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, 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.

11.3. Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

11.4. Coordonatorii structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică sunt obligați să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitoare la prevederile prezentului regulament și de a monitoriza respectarea acestora.