

**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L N E A M Ţ**  
**M U N I C I P I U L R O M A N**  
**C O N S I L I U L L O C A L**

**H O T Ă R Ă R E**

Nr. \_\_\_\_ din 27.09.2018

**privind înfiinţarea Direcţiei Municipal Locato Roman, instituţie publică cu  
personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului  
Roman**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;**

Examinând expunerea de motive nr. 17718 din 26.09.2018 întocmită și înaintată de către primarul municipiului Roman – Lucian-Ovidiu Micu;

Examinând raportul de specialitate comun nr. 17719 din 26.09.2018, întocmit și înaintat de către Biroul Juridic-Contencios și Direcția economică;

Văzând avizul favorabil nr. \_\_\_\_ din 27.09.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, sport și turism, avizul favorabil nr. \_\_\_\_ din 27.09.2018 al Comisiei juridice, precum și avizul pentru legalitate nr. \_\_\_\_ din 27.09.2018 dat de către secretarul municipiului Roman;

Având în vedere:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 36, alin. 2, lit. „a”, alin. 3, lit. „b” și alin. 6, lit. „a” din Legea nr. 215/2001R privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 173 și art. 174 din Legea 53/2003 privind Codul muncii;

În temeiul art. 45 și al art. 115, alin. 1, lit. „b”) din Legea nr. 215/2001R privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ş T E :**

**Art.1.** Se aprobă înfiinţarea **DIRECŢIEI MUNICIPAL LOCATO ROMAN**, instituţie publică cu personalitate juridică care funcţionează în subordinea Consiliului Local al municipiului Roman, prin preluarea activităţii

S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. Roman, societate pe acțiuni cu acționar majoritar Consiliului Local Roman.

Direcția își va începe activitatea începând cu data 01.01.2019.

**Art. 2.** Direcția Municipal Locato Roman va avea sediul în municipiul Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, iar activitatea direcției se va desfășura în clădirile date spre administrare.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Municipal Locato Roman, conform **anexei nr. 1** la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții al Direcției Municipal Locato Roman cuprinse în **anexa nr. 2** și **anexa nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Direcția Municipal Locato va prelua personalul existent angajat al S.C. MUNICIPAL LOPCATO SERV S.A., de la data de 01.01.2019;

**Art. 5.** Se aprobă preluarea începând cu data de 01.01.2019 a întregii activități a S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A., a bunurilor acesteia, a activului și pasivului, precum și a personalului.

Transferul de activitate se va face prin încheierea unui protocol de predare-preluare între cele două persoane juridice și Municipiul Roman.

**Art. 6.** Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se aprobă anual de către Consiliul Local al municipiului Roman.

**Art. 7.** Se împuternicește dl. Eusebiu Lupu, cu domiciliul în municipiul Roman, legitimat cu C.I., seria xx, nr. xxxxxx, CNP xxxxxxxxxxxxxx să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Roman în demersurile ce urmează a se efectua privind înființarea și desfășurarea activității "DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO".

**Președinte de ședință  
Consilier,  
Iulia HAVRICI TOMȘA**


**Contrasemnează  
Secretarul Municipiului Roman,  
Gheorghe CARNARIU**

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>1 / 24</b>

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. \_\_\_ din 27.09.2018

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO**

**PROIECT**

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>2 / 24</b>

## CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Obiectul de activitate

Capitolul III. Scopul înființării Direcției

Capitolul IV. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia

Capitolul V. Organizarea activității și competențele

Capitolul VI. Dispoziții finale

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>3 / 24</b>

## **I. Dispoziții generale**

**Art. 1** Direcția MUNICIPAL LOCATO, denumită în continuare Direcție, se organizează ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Roman.

**Art. 2** Sediul Direcției este în municipiul Roman, Stefan cel Mare nr. 259, iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare.

**Art. 3** Denumirea Direcției, codul fiscal, contul și sediul vor fi menționate în orice acte, publicații și corespondențe care emană de la acesta.

## **II. Obiectul de activitate**

**Art. 4** Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea și gestionarea, Serviciul Public de gestionare a fondului Locativ, Serviciul Public de gestionare a câinilor fără stăpâni, Serviciul Public de Iluminat Public, Serviciul public de administrare a cimitirelor umane, identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea lucrărilor edilitare, precum și lucrărilor de întreținere și reparații.

**Art. 5** Obiectul de activitate al Direcției se realizează prin:

- furnizarea către toți utilizatorii de pe raza administrativă a municipiului Roman a serviciilor publice pe care le are în administrare
- identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- prestarea de servicii și lucrări edilitare
- gestionarea câinilor fără stăpân;
- activități de închiriere a bunurilor aflate în administrare, a instalațiilor și utilajelor;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

## **III. Scopul înființării Direcției**

**Art. 6** Scopul înființării Direcției, îl constituie identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, prestarea de servicii publice, gestionarea câinilor fără stăpân, a fondului locativ, a cimitirelor umane și a sistemului de iluminat public.

În înțelesul hotărârii, termenul de administrare include atât activitățile de întreținere a bunurilor, cât și cele de exploatare a acestora, gestionare și exploatare a bunurilor din dotare.

**Art. 7** Patrimoniul Direcției se constituie din bunurile încredințate în vederea realizării obiectului de activitate, aferente serviciilor publice date în administrare. Bunurile date în administrarea Direcției se întrețin și exploatează cu diligența unui bun proprietar, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 8** În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor, Direcția percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, prețuri conform hotărârilor Consiliului Local.

## **IV. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția acestuia**

**Art. 9** Direcția își desfășoară activitatea pe bază de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Local, Direcția organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.10** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

- a) Venituri proprii rezultate din: - chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare; - taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>4 / 24</b>

privat aflat în administrare; - contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare; - venituri din activitatea comercială; - tarife, taxe din prestări de servicii către terți; - venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri; - venituri din publicitate; - sponsorizări; - alte venituri.

Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor percepute de Direcție, trebuie să fie stabilite astfel încât: - să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor; - să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare; - să descurajeze consumul excesiv și risipa; - să încurajeze exploatarea eficientă a bunurilor;

- b) Sumele încasate din închirierea sau din concesionarea bunurilor proprietate publică destinate altor activități decât cele cu caracter sportiv, administrate de Direcție, se fac venit propriu al direcției în cotă de 80%.
- c) Finanțare de la bugetul local al municipiului Roman, în conformitate cu prevederile legale. Finanțarea se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

**Art. 11** Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare, Direcția are cont propriu deschis la Trezoreria Roman, în lei.

**Art. 12** Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din finanțări de la bugetul local și din venituri proprii ale direcției.

## V. Organizarea activității și competențele

**Art. 13** Activitatea Direcției este organizată în servicii și compartimente funcționale.

**Art. 14** Conducerea și organizarea activității Direcției se asigură de către un director, numit în condițiile legii.


**Art. 15** Directorul reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Directorul Direcției** exercită următoarele atribuții principale:

1. organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul local emise în vederea realizării obiectivului de activitate a Direcției;
3. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției;
4. stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
5. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
6. semnează contractele individuale de muncă;
7. reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
8. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
9. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
10. reprezintă interesele Direcției în justiție;
11. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
12. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
13. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>5 / 24</b>

14. asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc, și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât: să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată ;
15. acordă audiențe persoanelor interesate;
16. asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
17. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului local de către Primar;
18. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;
19. stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
20. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
21. urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
22. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
23. aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
24. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
25. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
26. organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
27. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defectiunilor în timpul proceselor de producție;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>6 / 24</b>

28. întocmește și prezintă Primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției ;
29. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
30. întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
31. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
32. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții trasate de Primarul Municipiului Roman.

**Art. 16.** Contabilul Șef este subordonat directorului și are în subordine Biroul Financiar Contabil, Biroul Resurse Umane, Biroul Achiziții, Biroul administrare și Serviciul Fond Locativ.

Contabilul Șef coordonează activitatea Birourilor și serviciilor din subordine și împreună cu Biroul financiar contabil și asigură îndeplinirea sarcinilor specifice prevăzute la art. 17.

**Art. 17 .** Atribuții, sarcini, responsabilități **Contabilului Șef:**

1. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanțul de verificare;
3. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
5. ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
6. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
7. prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
8. întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
9. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
10. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casari de mijloace fixe;
11. verifică documentele de încasări – plăți privind încasarile și plățile în numerar;
12. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestările de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local.




	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>7 / 24</b>

13. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
14. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
15. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
16. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
17. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului;
18. asigură întocmirea ștatelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
19. întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza ștatele lunare de plata și asigura distribuirea lor la organele în drept;
20. întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigura transmiterea lor la unitatea fiscală;
21. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
22. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare ;
23. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
24. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18** Atribuții, sarcini, responsabilități ale **Biroului Resurse umane:**

1. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
2. încadrează personalul conform prevederilor legale;
3. întocmește dosarul personal al fiecărui salariat și îl actualizează permanent;
4. întocmește contracte individuale de muncă;
5. completează și transmite registrul de evidență a salariaților;
6. întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul Direcției;
7. urmărește respectarea nivelurilor legale ale salariilor de bază, indemnizațiilor, a sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
8. prezintă lunar Serviciului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.)
9. asigură întocmirea fișelor de post prin colaborarea cu toate compartimentele;
10. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
11. întocmește proiecte de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, trecerea, delegarea, detașarea salariaților, constituire diverse comisii etc. care sunt înaintate directorului Direcției;
12. redactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare care este supus aprobării Consiliului Local;
13. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
14. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, fără plată, concedii de formare profesională;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>8 / 24</b>

15. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul serviciului;
16. întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
17. întocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
18. participă prin personalul din cadrul direcției în diverse comisii de specialitate;
19. organizează selecții și concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (anunțuri, bibliografii, propuneri pentru constituirea deciziilor de concurs, procese – verbale);
20. asigură – în limita bugetului aprobat – echipamentul de protecție necesar salariaților din cadrul Direcției;
21. întocmește proiectul Regulamentului intern și îl supune spre aprobare conducătorului Direcției;
22. efectuează instructajul introductiv – general, acordă și verifică permanent modul de efectuare a instructajului la locul de muncă și a celui periodic la toate compartimentele din unitate;
23. asigură întocmirea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii și a tematicii pentru efectuarea instructajului introductiv – general, la locul de muncă și periodic pentru toate meseriile;
24. asigură, împreună cu conducerea unității, evaluarea factorilor de risc și întocmirea pe baza acestuia a planului de prevenire și protecție;
25. verifică modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate a muncii la toate locurile de muncă;
26. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
27. aduce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Roman.
28. respecta legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
29. asigură autorizarea unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
30. asigură respectarea tuturor prevederilor legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, împreună cu conducerea unității și toate compartimentele din cadrul unității;
31. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

**Pe linie de SSM-AII-SU atribuțiile prioritare sunt:**

- a. asigura instruirea introductiv generala pe linie de SSM, AII si SU a personalului nou angajat in cadrul directiei;
- b. elaboreaza setul de instructiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor directiei si a asistentilor sociali;
- c. identifica si documenteaza riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;
- d. elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Planului de prevenire si protectie, in corelare cu riscurile identificate; e. elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protectie ;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>9 / 24</b>

- f. distribuie la nivel intern echipamentele individuale de protecție conform Normativului aprobat; g. gestionează echipamentul individual de protecție predat personalului din cadrul acestei direcții și monitorizează utilizarea acestuia;
- h. elaborează tematicile anuale ale instruirilor interne SSM, AII și SU;
- i. ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM și AII;
- j. ține sub control fișele de aptitudini și verifică permanenta lor actualitate;
- k. elaborează și asigură afisarea Planurilor de evacuare în situații de urgență;
- l. asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor și amplasarea adecvată a acestora în cadrul incintelor direcției;
- m. asigură instruirea internă a personalului din cadrul direcției privitoare la evacuarea în situații de urgență precum și pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente în dotarea direcției;
- n. planifică, organizează și coordonează la nivel de direcție desfășurarea de exerciții de alarmare, cu implicarea directă a tuturor salariaților direcției și a asistentilor sociali;
- o. asigură verificarea prizelor și a instalațiilor electrice existente în dotarea direcției, cu respectarea termenelor legale de verificare;
- p. transmite conducerii direcției informări anuale și ori de câte ori este necesar privitoare la respectarea cerințelor legislației SSM, AII și SU de către salariații direcției și de asistenții sociali.

#### **Art.19 Atribuții ale Biroului Achiziții:**

1. întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere următoarele etape: -planificarea achizițiilor; -inițiere și lansare procedură achiziții; -derulare procedură achiziții; -finalizare procedură achiziții prin încheiere contract;
2. stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
3. întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare.
4. studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
5. întocmește notele justificative pentru alegerea și demararea procedurii de achiziție;
6. transmite anunțul în SEAP și după caz în JOUE;
7. pregătește documentația de atribuire necesară organizării achizițiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
8. întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
9. întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
10. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
11. asigură secretariatul comisiilor de licitație;
12. întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
13. primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
14. întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu compartimentul juridic;
15. participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>10 / 24</b>

16. transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
17. transmite anunțul de atribuire în SEAP;
18. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
20. emite certificate constatatoare în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANRMAP.
21. asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
22. urmărește respectarea Regulamentului intern;
23. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
24. răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
25. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.


Atributii privitoare la controlul intern managerial

Pe linie de control intern managerial atribuțiile prioritare sunt:

- a. asigura, in colaborare cu fiecare coordonator de activitate, proiectarea sistemului de control intern managerial la nivelul fiecarei structuri organizatorice;
- b. asigura efectuarea instruirilor interne specifice la nivelul fiecarei structuri organizatorice a directiei;
- c. asigura difuzarea in sistem controlat a documentatiei specifice, pentru conformare de care fiecare salariat;
- d. asigura actualitatea si gestionarea intregii baze procedurabile aplicabile fiecarei structuri organizatorice a directiei;
- e. asigura suport in implementarea cerintelor legislative si ale celor prevazute in baza interna procedurabila pentru fiecare structura organizatorica a directiei;
- f. asigura monitorizarea si evaluarea functionarii sistemului de control intern managerial la nivelul fiecarei structuri organizatorice a directiei;
- g. asigura raportarea semestriala ceruta de legislatia in vigoare a situatiei functionarii sistemului de control intern managerial la nvel de directie;
- h. asigura solutionarea tuturor neconformitatilor constatate de reprezentantii autoritatilor de control pe linie de control intern managerial, cu respectarea termenelor date;
- i. asigura informarea periodica a directorului directiei privitoare la functionarea sistemului de control intern managerial al directiei.

**Art.20 Serviciul Fond Locativ** este condus de un Sef Serviciu și are în subordine Biroul Administrare Spațiu Locativ și Biroul Întreținere Spațiu Locativ și Compartiment DDD. Este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții:


1. Inventarierea si evidenta fondului locativ aflat in proprietatea municipiului Roman;
2. Administrarea, gestionarea, intretinerea, repararea si exploatarea eficienta a fondului locativ al municipiului, in interesul comunitatii locale;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>11 / 24</b>

3. Asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță și eficiență economică a bunurilor pe care le gestionează;
4. Protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, inclusiv a monumentelor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
5. Ridicarea continuă a standardelor serviciilor prestate;
6. Protejarea fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
7. Formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
8. Preluarea și recepția spațiilor noi;
9. Preluarea contractelor de închiriere existente;
10. Încheierea contractelor de închiriere;
11. Urmărirea executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu, și efectuarea viramentelor la bugetul local;
12. Vânzarea locuințelor din proprietatea privată a municipiului Roman în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local;
13. Somarea și chemarea în judecată a locatarilor rău plătnici, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor neincasate și evacuarea chirieșilor;
14. Propune comisiei sociale, în condițiile prevăzute de lege, repartizarea locuințelor libere.
15. administrarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat și al Municipiului Roman, precum și repararea, întreținerea și vânzarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat și al Municipiului Roman conform legii

#### **Art. 21 Atribuții Biroul Administrare Spațiu Locativ**

1. Organizează și coordonează în condițiile stabilite de lege administrarea clădirilor și terenurilor aferente aparținând statului și Municipiului Roman, conform legii;
2. Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrare;
3. Stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
4. Prezintă datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date solicitate;
5. Participă împreună cu Primăria Roman la organizarea și cordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
6. Analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Roman, conform legii,
7. Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
8. Întocmește și înaintează proiecte analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Roman;
9. Raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Roman datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte situații indicate de acestea;
10. Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, pentru:

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>12 / 24</b>


- a. eliberare duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, la termen
  - b. eliberare duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți în maximum două zile lucrătoare
  - c. eliberare copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen;
  - d. eliberare copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maximum două zile lucrătoare
  - e. eliberarea de avize și acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen
  - f. în funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării Consiliului Local;
  - g. toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep instituțiilor publice.
11. Semnarea cererilor și eliberarea de înscrieri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară.

**Art. 22. Atribuții Biroul Intreținere Spațiu Locativ:**

1. Intocmește și transmite spre aprobare situații privind necesarul de materiale și servicii pentru întreținerea spațiilor de locuit aflate în administrare;
2. întreținerea imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman aflate în administrare;
3. urmărirea și verificarea stării tehnice a dotărilor aferente imobilelor aflate în administrare (centrale termice, instalații de utilizare gaze naturale și electrice);
4. prestează către populație și către terți diverse servicii în limita competențelor și capacităților tehnice din dotare (vidanjări, curățări canalizări, bransamente de apă și canalizare, execuție geighere, ridicări capace carosabile la cota, etc)

**Art. 23** Compartimentul DDD este subordonat Biroului Întreținere spațiu locativ

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Se deplasează la punctele de lucru unde este cererea;
- În funcție de serviciul cerut pregătește materialele de lucru pentru dezinfectie, dezinsecție, deratizare;
- Dezinfectează, deratizează sau face dezinsecția suprafețelor;
- Monitorizează suprafețele procesate;
- Utilizează aparatele de lucru cu acționare mecanică sau motoare cu ardere internă;
- Întreține echipamentele de lucru;
- Identifică particularitățile zonei de dezinfectat, deratizat sau dezinsecțat;
- Stabilește metoda de dezinfectie de aplicat;
- Stabilește substanțele dezinfectante de utilizat;
- Selectează aparatura necesară pentru efectuarea dezinfectiei;
- Identifică particularitățile zonelor supuse deratizării;
- Stabilește speciile rozătoarelor de combătut și gradul de invazie;
- Calculează suprafața de deratizat;
- Alege metodele de deratizare adecvate;
- Stabilește produsele raticide de utilizat;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>13 / 24</b>

- Stabilește necesarul echipamentelor specifice;
- Identifică particularitățile structurale și de mediu ale obiectivului supus dezinsectiei;
- Identifică speciile insectelor daunatoare și nivelul de infestare;
- Stabilește metoda de dezinsectie de aplicat;
- Alege insecticidal de utilizat;
- Selectează aparatura necesară pentru dezinsectie;
- Ordonează operațiile;
- Raspunde de funcționarea în bune condiții a echipamentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează;
- Raspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și a utilajelor cu care se lucrează;
- Ține locul de muncă în deplină ordine și curătenie, are grija de igiena personală, iar plecarea de la locul de muncă se face pe traseul și durata normală de deplasare;
- Efectuează procedeele de dezinsectie, dezinfectie și deratizare conform reglementărilor în vigoare;
- Raspunde de folosirea în condiții corespunzătoare a ustensilelor de lucru;
- Pastrează secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are asemenea informații;
- Nu se prezintă în stare de ebrietate la serviciu și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul, nu absentează și nu lipsește fără să anunțe în prealabil conducerea unității sau șeful direct;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în relațiile de muncă;
- În perioadele în care nu sunt comenzi de a se efectua operația de dezinfectie, dezinsectie, deratizare va prelua și alte sarcini în cadrul sectorului în funcție de situațiile specifice ale societății, repartizate de șefii ierarhici corespunzători printre care și lucrul pe utilajul VIDANJA –WOMA.
- Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori.

**Art. 24** Inginerul Șef este subordonat Directorului și are în subordine directă Serviciul Cimitir, Serviciul Adăpost câini comunitari și Serviciul de Iluminat Public. Are următoarele atribuții:

- organizarea activității la serviciile aflate în subordine;
- supervizarea activității personalului din cadrul serviciilor: Serviciul Cimitir, Formația Serviciu Funerare, Serviciul adăpost câini comunitari cu Formațiile de întreținere adăpost și de capturare câini fără stăpan.
- oferirea de consultanță și consiliere tehnică acordată șefilor de servicii.
- Participă la elaborarea Rapoartelor tehnice periodice de producție;
- Urmărește costurile de producție planificate;
- Va propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților de producție existente și a modernizării unor procese de producție
- Elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piața a societății.
- Asigură coordonarea activității serviciilor din subordine cu obiectivele organizatorice și cu activitatea celorlalte departamente ( financiar-contabil, comercial administrativ);
- Acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>14 / 24</b>

- Urmareste si asigura respectarea regimului tehnologic al fiecarui serviciu din subordine, realizarea la termen si de buna calitate a lucrarilor;
- Urmareste si asigura incadrarea in consumurile specifice stabilite la energie si combustibili;
- Stabileste programul de masuri tehnico-organizatorice, planuri de masuri de protectia muncii si analiza periodica a stadiului realizarii acestora;
- Ia masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul verificarii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;
- Verifica masura in care sunt indeplinite normele de protectia muncii si dispozitiile stabilite in urma controalelor efectuate;
- Îndruma si rezolva problemele legate de poluare si protectia mediului;
- Organizeaza, analizeaza si urmareste respectarea dispozitiilor legale privind accidentele tehnice si accidentele de munca;
- Indruma si verifica activitatea serviciilor pentru buna intretinere a bazei tehnice si utilajelor;
- Asigura aprovizionarea ritmica a sectoarelor cu materiale, combustibili si utilajele necesare realizarii programului de productie;
- Stabileste si repartizeaza responsabilitatile in cadrul serviciilor din subordine;
- Verifica stadiul realizarii lucrarilor precum si calitatea acestora;
- Controleaza modul in care personalul din subordine isi indeplineste atributiile de serviciu;
- Verifica in permanenta incadrarea in bugetul alocat pentru intreg anul.
- Verifica intocmirea corecta a prezentei la lucru a personalului din subordine;
- Avizeaza Fisele de post ale personalului tehnic din subordine.
- Respectă normele privind mediul înconjurător.
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor cu privire la activitatea societății.

#### **Privind securitatea și sănătatea în muncă**

1. Verifica daca au fost efectuate instruirile SSM in mod periodic;
2. Cunoaste si impune respectarea normelor de protectia muncii (Legea 319/2006, instructiuni SSM), a normelor ISU si a prevederilor din Regulamentul Intern al societatii;
1. Verifica daca fiecare loc de munca a fost asigurat cu instructiuni tehnice si SSM specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor;
2. Verifica daca sunt afisate in toate sectoarele si la loc vizibil Planurile de evacuare a personalului in cazul aparitiei unui pericol grav si iminent de accidentare;
3. Verifica daca sunt stabilite echipele de interventii, daca sunt instruite;
4. Verifica daca s-a efectuat instructajul periodic pentru sefii de servicii;
5. In caz de avarii sau alte accidente tehnice are obligatia sa participe nemijlocit la lichidarea acestora si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor.

#### **AUTORITATI:**

- a) Are autoritatea de a opri lucrarile de reparatii si investitii in Serviciile cimitir si administrare adapost caini comunitari in cazul constatarii unor probleme tehnice;
- b) Avizeaza situatiile de plata pentru lucrarile executate din cadrul proiectelor de investitii si reparatii;



	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>15 / 24</b>

- c) Prezinta conducerii societatii masuri de organizare, structurare si restructurare a activitatilor de reparatii si investitii;
- d) Propune sanctiuni pentru abateri disciplinare si propune recompense personalului cu merite deosebite;
- e) Ia decizii in toate problemele ce apar in activitatea pe care o conduce.

**Art. 25 Serviciul Cimitir** este condus de un Șef Serviciu, este subordonat Inginerului Șef și are în subordine Birou Administrare Cimitir, Formația Servicii mortuare și Birou Autorizări Cimitir. Este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de administrare și gestionare a patrimoniului public existent în Cimitirul Eternitatea;
2. asigură serviciile, activitățile și bunurile necesare realizării serviciilor funerare precum și alte servicii și activități de amenajare și întreținere a locurilor de înhumare astfel încât ceremonialul înmormântării, în cazul decesului unei persoane, să fie făcute cu maximă operativitate și în condiții corespunzătoare;
3. asigură și întreține curățenia în perimetrul cimitirului;
4. desfășoară activități de întreținere și refacere a instalațiilor de apă și canalizare, energie electrică, reparații alei, garduri și construcții din perimetrul cimitirului;
5. desfășoară lucrări de amenajare, întreținere, protejare și conservare a spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, precum și a oricăror alte amenajări dendro-horticole;
6. Asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
7. Asigură arhivarea documentelor letrice și electronice privind locurile de înhumare în conformitate cu prevederile legale;
8. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului pentru domeniul său de activitate;
9. asigură întreținerea și curățenia aleilor de circulație, a clădirilor, împrejurimilor, integritatea instalațiilor edilitare (apa, canal, gaze, instalații electrice);
10. răspunde de gestionarea tuturor bunurilor date în folosință, administrare sau concesionare;
11. urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor de înhumare concesionate
12. soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind activitatea cimitirului;
13. controlează modul în care sunt respectate obligațiile contractuale de către persoanele care au încheiat contracte de colaborare, închiriere și prestări servicii, activități de construcție în cimitire.
14. controleaza igiena si salubritatea platformelor de deseuri de orice fel special amenajate, asigurand efectuarea evacuarii deseurilor
15. urmareste respectarea prevederilor regulamentului in vigoare de catre salariati, persoane fizice si juridice care isi desfasoara activitatea in cimitir
16. asigură conducerea întregii activități administrative specific cimitirelor umane.
17. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale pentru domeniul său de activitate

**Art. 26. Atribuții Birou administrare cimitir:**

1. păstrează și conduce evidența tuturor locurilor de veci și a înmormântărilor în registre speciale și într-o evidență computerizată, cu următoarele specificații:
  - Data înmormântării;
  - Datele personale ale decedatului;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>16 / 24</b>

- Numărul actului de deces;
  - Locul înmormântării (parcele, rândul, locul);
  - Aparținătorul/concesionarul care a efectuat înmormântarea;
  - Numărul chitanței/bon de casa care dovedește concesionarea locului;
  - Numărul chitanței /bon de casa care dovedește achitarea tarifului de întreținere;
  - Numărul chitanței/bon de casa care dovedește achitarea serviciului funerar prestat.
2. ține, păstrează și actualizează un registru de evidență a parcelelor din structura cimitirului, după cum urmează:
- Anul dării în folosință a parcelei;
  - Numărul de rânduri componente;
  - Numărul de locuri de înmormântare stabilite în cadrul parcelei;
  - Anul ocupării complete a parcelei.

În registrul de evidență se consemnează și caracterul aparte al parcelei respective și anume:

- Eroi din primul război mondial;
  - Eroi din al doilea război mondial;
  - Veterani de război;
  - Eroi ai revoluției;
  - Destinație specială (personalități istorice, politice, culturale sau cu merite deosebite).
3. raspunde de realizarea la termen si de calitatea sarcinilor de productie programate sau primite;
  4. la solicitările populației, verifică și aprobă prin referat eliberarea autorizațiilor de construcții funerare de către instituție;
  5. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare si de respectarea reglementarilor interne de catre sectorul pe care il coordoneaza (C.C.M., R.O.F., R.I., Decizii, Note de serviciu,etc.);
  6. raspunde de gestionarea si gospodarirea patrimoniului sectorului;
  7. raspunde de încarcarea cu atributii, la capacitate, a intregului personal din subordine, fiecarii salariat repartizandu-i sarcini conform fisei postului pe care este incadrat;
  8. raspunde de utilizarea eficienta a fondului de timp de catre personalul subordonat;
  9. raspunde de corectitudinea pontajelor inaintate compartimentului de resort din cadrul societatii, efectuează instructajul periodic de protecția muncii și completează fișele;
  10. Respectă prevederile regulamentului de administrare a cimitirului;
  11. încasează tariful de întreținere si administrare a cimitirului;
  12. înregistrează în registrul de evidență persoanele decedate;
  13. ține evidența persoanelor din structura cimitirului;
  14. consemnează în registru caracterul aparte al parcelei respective (eroi din primul război mondial, eroi din al doilea război mondial, veterani de război, eroi ai revoluției, deportați și victime ale asupririi comuniste etc.);
  15. ține evidența cu privire la locul unde sunt înmormântate persoane istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite de importanță națională sau local
  16. ține un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind acte de profanare, furturi, degradări sau alte actiuni;
  17. eliberează acte de concesionare a locului de înmormântare în două exemplare;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>17 / 24</b>

18. înregistrează titlul de folosință în evidența administrației și în planul de parcelare a cimitirului
19. verifică respectarea reglementărilor interne și a prevederilor legale pentru documentele primare în baza cărora se fac încasări în numerar;
20. verifică corectitudinea și existența aprobărilor necesare pentru documentele care generează plăți cu numerar conform Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor din municipiul Roman;
21. efectuează încasările și plățile cu numerar;
22. emite chitanțe/bon fiscal și facturi pentru încasările de la cimitir;
23. operează cronologic și sistematic documentele contabile de încasări cu numerar în conformitate cu situația locurilor concesionate din cimitir ;
24. verifică realitatea și legalitatea documentelor primare care stau la baza înregistrării în Registrul de casa;
25. predă încasările casieriei generale, pe bază de borderou;
26. răspunde de utilizarea corectă a formularelor cu regim special specifice regimului de plăți în numerar;
27. participă periodic la Instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și răspunde de respectarea acestor norme;
28. răspunde de respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului Intern.
29. păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la activitatea societății.

**Art. 27 Seful de birou de la Biroul Administrare Cimitir** răspunde de întreaga activitate care o coordonează, sub toate aspectele, implicând atât fondul cât și formele problemelor pe care le impun această coordonare. Atribuțiile prevăzute mai jos - în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor umane din Municipiul Roman și legislației în vigoare - sunt obligatorii, titularul postului având responsabilitatea pentru corectitudinea și promptitudinea îndeplinirii acestora:

1. coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;
2. organizează activitatea de producție a sectorului și răspunde prin măsurile pe care le ia de îndeplinirea calitativă și la termen a planului stabilit;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă și schimburi, conform cu necesitatea realizării programului de producție, folosirii optime a capacităților de producție;
4. răspunde în zona sa de responsabilitate, de aplicarea corectă a Contractului Colectiv de Muncă, sistemului de salarizare, a Regulamentului Intern a deciziilor și notelor de serviciu de la nivelul societății;
5. propune conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea personalului subordonat;
6. controlează prin sondaj și răspunde de pontajul personalului în subordine;
7. programează personalul subordonat în concediul legal de odihnă, ținând cont cu prioritate de necesitatea producției;
8. răspunde de gestiunea sectorului pe care îl coordonează;
9. ia măsuri și asigură gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului ce-i revine, din cadrul sectorului ( buna întreținere a clădirilor, utilajelor) ca și cel ce vizează activitatea desfășurată de salariații sectorului în afara acestuia;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚI</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>18 / 24</b>

10. asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, igiena muncii si prevenire a incendiilor, in vederea evitarii accidentelor de munca si prevenirii imbolnavirilor profesionale, organizand astfel procesele de productie incat sa fie create conditii normale de munca, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
11. executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic care nu contravin Contractului Colectiv de Munca, Sistemului de salarizare, a Deciziilor si Notelor de Serviciu ale societatii si sarcinilor de productie;
12. este obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata intre dispozitie si legalitate;
13. raspunde disciplinar, contravențional sau penal de întreaga activitate a sectorului pe care-l coordoneaza, in conditiile stabilirii cu certitudine a inovatiei sale si a existentei raportului de cauzalitate între actiunile/in actiunile personale si consecintele produse;
14. In cadrul misiunii incredintate de conducerea societatii, are acces la documentele din Arhiva cimitirului si a altor documente întocmite de birourile si compartimentele societatii necesare exercitarii atributiilor proprii in limita împuternicirilor date de conducerea societatii.

**Art. 28. Formația Servicii mortuare** răspunde de realizarea în timpul cel mai scurt a serviciilor pentru înmormântare, dezhumare. Atribuții:

1. Asigură permanent buna gospodărire și întreținere a cimitirului prin personalul din subordine;
2. Incaseaza si depune zilnic sumele incasate de la populatie pentru serviciile prestate;
3. Coordonează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul Formatiei Servicii Mortuare;
4. Lunar întocmește fișele de pontaj pentru personalul din subordine, efectuează instructajul periodic de protecția muncii și completează fișele;
5. Organizeaza activitatea de productie a formatiei si raspunde prin masurile pe care le ia de îndeplinirea calitativa si la termen a planului stabilit;
6. Repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca si schimburi, conform cu necesitatea realizarii programului de productie, folosirii optime a capacitatilor de productie;
7. Raspunde in zona sa de responsabilitate, de aplicarea corecta a Contractului Colectiv de Munca, sistemului de salarizare, a Regulamentului Intern a deciziilor si notelor de sevciu de la nivelul societatii;
8. Propune conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca si a atributiilor din fisa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sanctionarea personalului subordonat;
9. Controleaza prin sondaj si raspunde de pontajul personalului in subordine;
10. Programeaza personalul subordonat in concediul legal de odihna, tinand cont cu prioritate de necesitatea productiei;
11. Raspunde de gestiunea sectorului pe care il coordoneaza;
12. Respectă prevederile regulamentului de administrare a cimitirului;
13. Ia măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate;
14. Respectă procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management Integrat mediu – calitate din zona de activitate;
15. Execută și alte sarcini trasate de conducerea societății.
16. **Șeful Formației Mortuare** deține competențele și autoritatea necesare executării atribuțiilor repartizate prin fișa postului. În cadrul misiunii încredințate de conducerea societății, are acces la documentele din arhiva Cimitirului și a altor documente

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>19 / 24</b>

întocmite de birourile și compartimentele societății necesare exercitării atribuțiilor proprii în limita imputernicirilor date.

Șeful Formației Mortuare respecta prevederile contractului colectiv de munca, ale contractului individual de munca și ale regulamentului intern și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 29 Biroul autorizări Cimitir** are următoarele atribuții:

1. primește cereri de la populația municipiului pentru realizarea lucrărilor de construcții funerare,
2. calculează taxele de regie pentru eliberarea autorizației de construire;
3. verifică respectarea condițiilor de lucru în cimitir Eternitatea de către societățile agreeate să presteze lucrări de construcții funerare;
4. monitorizează modul de lucru și de realizare a lucrărilor de construcții funerare;
5. întocmesc note către șeful de serviciu retragerea agrementului în cazul abaterilor de la regulament ;

**Art. 30 Serviciul adăpost câini fără stăpâni** este subordonat inginerului șef și are în subordine Formația Întreținere Curățenie Adăpost și Formația Capturare Câini Fără Stăpân. Serviciul are obligația de a realiza cu prioritate următoarele activități :

1. capturarea câinilor fără stăpân;
2. transportul câinilor capturați;
3. cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi;
4. identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân;
5. eutanasierea câinilor fără stăpân;
6. adopția și revendicarea câinilor.

Pentru realizarea atribuțiilor, Serviciul Adăpost câini, exercită următoarele activități:

1. organizează, controlează și conduce activitatea de ecarisaj prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Roman;
2. stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru desfășurarea activității de ecarisaj și întreținere a padocului;
3. participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității serviciului;
4. asigură instruirea și urmărește vaccinarea antirabică obligatorie, precum și controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea și gestionarea câinilor fără stăpân;
5. asigură legătura cu medicul veterinar de circumscripție și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
6. răspunde de condițiile de cazare, hrană și tratamentul câinilor capturați ce se află în adăpost;
7. răspunde de gestionarea cadavrelor animalelor eutanasiate sau decedate din cauze naturale și predarea lor unităților specializate în incinerări;
8. răspunde de întocmirea rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>20 / 24</b>

9. răspunde în scris la sesizările primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții, ONG-uri despre modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost;
10. răspunde, conform legilor în vigoare, de utilizarea armamentului din dotare și a seringilor cu substanțe tranchilizante;
11. urmărește depozitarea în condiții legale a deșeurilor animale și alte deșeurii sanitare până la predarea acestora către firme specializate;
12. urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate din domeniul său de activitate;
13. urmărește derularea contractelor de utilități la Serviciul adăpost câini comunitari (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
14. întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
15. participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
16. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
17. păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
18. participă la acțiunile organizate de către Direcție cu privire la ordinea și întreținerea curățeniei pe teritoriul municipiului, dacă este solicitat;
19. participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;

**Activitatea de intretinere, curatenie adăpost** constă în spălarea și dezinfectarea cuștilor, boxelor și spațiilor închise pentru câini cu soluții speciale;

- toate cuștile, boxele și spațiile închise vor fi spalate și dezinfectate zilnic;
- fiecare spațiu de cazare va fi curățat și dezinfectat înainte de intrarea unui nou animal.
- vasele de apă să fie curate și dezinfectate zilnic și întotdeauna înaintea aducerii unui nou animal în cușcă;
- vasele pentru alimentare să fie așezate astfel încât câinii să nu poată urina sau defeca în ele și să poată fi curățate și dezinfectate ușor;
- dacă spațiile nu sunt încălzite, se pun în mod obligatoriu scânduri pentru odihnă și culcușuri;
- pentru culcușurile câinilor tineri se vor folosi pături, prosoape, cutii de carton, care pot fi curățate și dezinfectate ușor.
- trebuie să fie asigurat suficient spațiu pentru ca personalul să lucreze comod.

**Activitatea de capturare câini fără stăpan** se va face de către personalul component al Formației de capturare câini fără stăpan din cadrul serviciului cu persoane instruite în acest sens.

- Capturarea câinilor nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal.
- Echipele de capturare a câinilor vor lucra în grupe de câte doi plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipament de protecție adecvat.
- Personalul calificat poate captura câinii cu crose speciale sau cu plase.
- Pentru capturarea câinilor se vor folosi crosele speciale formate din tije din aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să îl poată manipula. Buclă trebuie

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>21 / 24</b>

fixată la lărgimea dorită, pentru a se evita ștrangularea câinelui, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus într-o cușcă.

- De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor-capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea câinelui în cușcă, aflate pe sol și apoi încărcate în autovehicul.
- Câinii foarte agresivi, situați în spații inaccesibile sau suspecți de a fi turbați, pot fi imobilizați prin metode adecvate, cu respectarea legislației sanitar-veterinare.
- Se vor utiliza hidroclorura de ketamina și xylazina. Injectarea pe cale intramusculară a celor două produse în asocieră este recomandată pentru câini, având un efect rapid, aproximativ 5 minute, și fiind puțin periculoasă pentru trecători.
- Armele de captură nu pot fi utilizate pentru capturarea caștelor, aceștia putând fi răniți grav;
- Câinii se vor transporta în cuști individuale.
- Se va utiliza un sistem care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.
- Cuștile pentru transportul animalelor trebuie să fie alese în funcție de talia animalului.
- Cușca trebuie să fie întotdeauna mai lungă decât corpul animalului.
- Aceste cuști trebuie să fie fabricate din materiale solide pentru a rezista la uzură.
- Vehiculele trebuie să fie bine ventilate și să protejeze animalele împotriva intemperiilor
- La intrarea în adăpostul public, personalul din cadrul Formației de capturare câini fără stăpân preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost.

**Art. 31. Șeful Serviciului Câini fără stăpân** are următoarele atribuții:

1. raspunde de personalul din subordine;
2. raspunde de activitatea de capturare și întreținere a câinilor comunitari;
3. este responsabil de buna administrare și păstrare a armei cu tranchilizante conform respectării regimului arme și munitii de către angajații care posedă permis de port armă neletală;
4. asigură aplicarea corectă a normelor de consum, a preturilor și tarifelor pentru activitatea de întreținere și capturare a câinilor fără stăpân;
5. supraveghează împreună cu angajații din subordine câinii capturați și adăpostiți;
6. colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul câinilor;
7. înregistrează câinii fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare al cărui model este prevăzut în Anexa 5 al Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Roman;
8. obligația de a întocmi lunar situațiile solicitate de către DSVSA Neamț;
9. obligația de a ține și gestiona registrele speciale în care se menționează data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, etc..
10. preia fișele individuale de la echipajele care au efectuat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifică dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost, conform Anexei nr.8 din Regulamentul de organizare și funcționare, în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân;
11. obligația ca în momentul intrării în adăpost fiecare câine să primească un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare ;

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>22 / 24</b>

12. obligatia mentionarii numarului unic de identificare alocat in Anexa nr.8 si Anexa nr.9 din Regulamentul de organizare si functionare;
13. obligatia de a recupera cainii clinic sanatosi, cainii cu boli usor tratabile, neagresivi, fara diferente de sex, varsta, talie, precum si a cainilor cu regim special, care vor fi izolati;
14. efectueaza tratamentele necesare pentru cainii existenti in padoc;
15. asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarui salariat din subordine a atributiilor de serviciu si a raspunderilor care-i revin la locul de munca si verifica cum acestea au fost insusite si indeplinite;
16. urmareste folosirea deplina si cat mai productive a zilei de munca de catre muncitorii din cadrul serviciului;
17. asigura buna gospodarire, curatenia si un climat de munca propriu in cadrul unitatii de care raspunde;
18. face planificarea concediilor de odihna a muncitorilor din cadrul serviciului pe care il coordoneaza, colecteaza date propuse;
19. zilnic face prezenta personalului din cadrul serviciului, avand obligatia de a instiinta directorul de productie despre prezenta muncitorilor, iar in cazul absentelor, motivul acestora;
20. raspunde de corectitudinea pontajelor inaintate compartimentului de resort din cadrul societatii;
21. sarcinile nu sunt limitative, ele pot fi completate si cu alte sarcini necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de catre directorul de productie sau conducerea societatii.
22. raspunde de buna functionare a relatiei Directiei cu diferite institutii, persoane juridice si persoane fizice, in acest sens intocmeste documente de raspuns la solicitari, reclamatii si sesizari;
23. raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca, de prevenire a situatiilor de urgenta, de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
24. asigura conditiile materiale si dotarile necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului adăpost câini comunitari să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
25. raspunde de evaluarea personalului din subordine si de exactitatea datelor, situatiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
26. raspunde de instruirea personalului privind modul de lucru si de comportare in teren, in contact cu terțe persoane, societati comerciale, institutii,etc;
27. asigura programarea si efectuarea concediilor de odihna de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
28. asigura, la solicitarea Directorului, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Serviciului adăpost câini comunitari, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
29. asigura conditiile de functionare a Serviciului adăpost câini comunitari, in functie de specificul acestuia;
30. raspunde de integritatea si securitatea bunurilor materiale si de folosinta îndelungată aflate in subordinea sectorului pe care il coordonează;
31. raspunde pentru daunele produse unitatii, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă;
32. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.



	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>23 / 24</b>

33. respectă prevederile R.I.,Regulamentului de organizare si functionare a serviciului si legislatia in vigoare; și este responsabil pentru corectitudinea și promptitudinea indeplinirii acestora;
34. raspunde in zona sa de responsabilitate, de aplicarea corecta a Contractului Colectiv de Munca, sistemului de salarizare, a Regulamentului Intern a deciziilor si notelor de seviciu de la nivelul societatii;
35. asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, igiena muncii si prevenire a incendiilor, in vederea evitarii accidentelor de munca si prevenirii imbolnavirilor profesionale, organizand astfel procesele de productie incat sa fie create conditii normale de munca, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
36. executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic care nu contravin Contractului Colectiv de Munca, Sistemului de salarizare, a Deciziilor si Noteleor de Serviciu ale societatii si sarcinilor de productie;
37. este obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata intre dispozitie si legalitate;
38. raspunde disciplinar, contraventional sau penal de activitatea sa in conditiile stabilirii cu certitudine a vinovatiei sale si a existentei raportului de cauzalitate intre actiunile/in actiunile personale si consecintele produse.

**Art. 32. Formația capturare câini fără stăpân** are următoarele atribuții:

1. Raspunde de personalul din cadrul formatiei de capturare caini fara stapan;
2. Capturează impreuna cu echipa din cadrul serviciului, câinii fără stăpân din zona de acțiune;
3. Spală și dezinfectează mașin cu care se transporta cainii;
4. Raspunde de activitatea de capturare si intretinere a cainilor comunitari;
5. Este responsabil de buna administrare și pastrare a armei cu tranchilizante conform respectarii regimului arme și munitii de catre angajatii care poseda permis de port arma neletala;
6. Poseda permis de port arma neletala;
7. Hraneste și adapa câinii fără stăpân;
8. Curăță și dezinfectează adăposturile pentru câini;
9. Răspunde de folosirea echipamentelor;
10. Respectă programul de lucru, regulile de protecția muncii și PSI;
11. Respectă procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management Integrat mediu-calitate din zona de activitate;
12. Respectă prevederile contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale Regulamentului Intern al societății;
13. Primește instrucțiuni de la șeful de activitate;
14. Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

**Art.33.** Serviciul de Iluminat Public este condus de un Șef Serviciu, este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

**Art.34 Personalul de execuție** indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

1. să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul

	<b>MUNICIPIUL ROMAN</b>	Codul: <b>ROF DML</b>
	<b>Regulament de organizare și funcționare AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚI</b>	Ediția : <b>1</b>
		Revizia : <b>0</b>
		Nr. ex : <b>1</b>
		Pagina : <b>24 / 24</b>

- de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
2. să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
  3. să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
  4. să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
  5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
  6. să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
  7. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
  8. în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și vizat de medicul de întreprindere, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
  9. să cunoască și să respecte prevederile ROF și Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.

Art.35. Serviciul Iluminat public, este subordonat Inginerului Șef .

Activități desfășurate în cadrul Serviciului iluminat public

- a) Efectuare lucrări de mentenanță (preventivă și corectivă), inclusiv întocmirea fiselor de intervenții la stalpii de iluminat și lucrări specifice: - corpuri de iluminat; - rețele electrice aeriene ; - rețele electrice subterane;
- b) Efectuare lucrări de mentenanță la instalații electrice exterioare și extinderi
- c) Verificari prize de pământ
- d) Execuție lucrări specifice la:
  - rețele electrice aeriene - rețele electrice subterane - corpuri de iluminat - înlocuire stâlpi
  - remediere avarie puncte de aprindere de la puncte la rețea
- e. Efectuare lucrări de extindere la instalații electrice exterioare și interioare la:
  - rețele electrice aeriene - rețele electrice subterane - corpuri de iluminat
- f. gestionarea și asigurarea funcționării sistemelor de iluminat public
- g. implementarea măsurilor de eficiență energetică a sistemului de iluminat public
- h. participarea la elaborarea planurilor de eficiență energetică în domeniul electric.

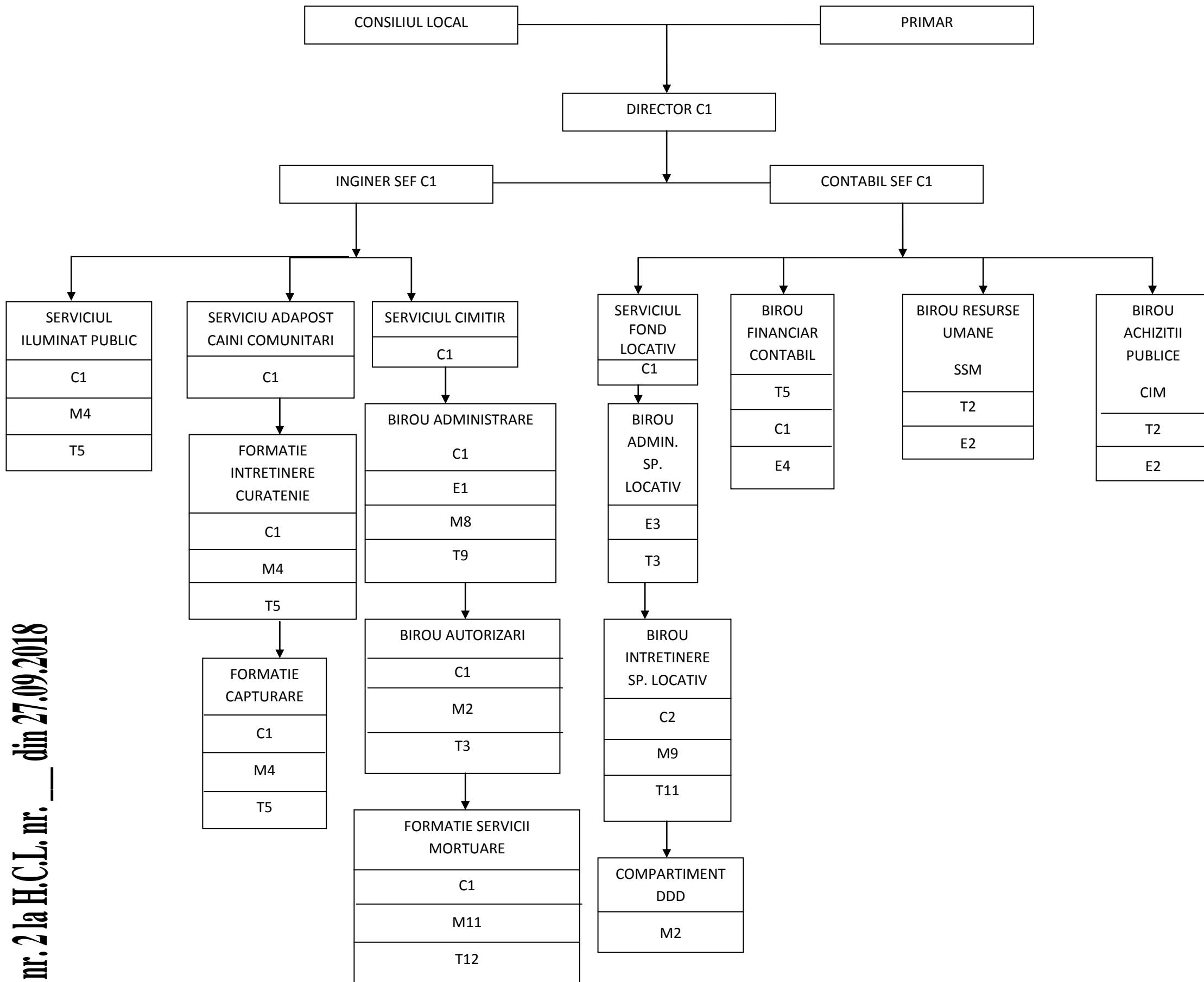
## VI. Dispoziții finale

Art. 36 Dispoziții contrare prezentului Regulament de Organizare și Funcționare prevăzute în hotărâri anterioare ale Consiliului Local al municipiului Roman se abrogă .

Art. 37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. A

Art. 38 Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. \_\_\_ din 27.09.2018



## STAT DE FUNCTII

### DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO

Nr. Crt.	Nume si prenume vacant	Funcția de conducere	Funcția de executie	Treapta/ grad profesional	Nivelul studiilor
1	ocupat	DIRECTOR		II	S
2	ocupat	CONTABIL SEF		II	S
3	ocupat	INGINER SEF		II	S
<b>BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE</b>					
4	ocupat	SEF BIROU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
5	vacant		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
6	ocupat		FUNCTIONAR ECONOMIC		M
7	ocupat		CASIER		M
8	ocupat		CASIER		M
<b>BIROU RESURSE UMANE</b>					
9	ocupat		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
10	ocupat		FUNCTIONAR ADMINISTRATIV		M
<b>BIROU ACHIZITII PUBLICE, CIM</b>					
11	ocupat		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
12	vacant		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
<b>SERVICIU FOND LOCATIV</b>					
13	ocupat	SEF SERVICIU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
<b>BIROU ADMINISTRARE SPATIU LOCATIV</b>					
14	vacant		INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
15	ocupat		CONSILIE JURIDIC		S
16	ocupat		FUNCTIONAR ADMINISTRATIV		M
<b>BIROU INTRETINERE SPATIU LOCATIV, PRESTARI SERVICII</b>					
17	ocupat	SEF BIROU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
18	ocupat	SEF FORMATIE			M
19	vacant		GESTIONAR		M
20	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
21	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
22	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
23	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
24	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
25	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
26	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		M,G
27	ocupat		SOFER		M,G
<b>SERVICIU CIMITIR</b>					
28	ocupat	SEF SERVICIU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
<b>BIROU ADMINISTRARE CIMITIR</b>					
29	vacant	SEF BIROU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
30	ocupat		FUNCTIONAR ADMINISTRATIV		M
31	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		M,G
32	ocupat		MECANIC UTILAJ		M,G
33	ocupat		SOFER		M,G
34	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
35	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		M,G
36	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
37	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		M,G
<b>FORMATIA SERVICII MORTUARE</b>					
38	ocupat	SEF FORMATIE			M
39	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
40	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G

41	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
42	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
43	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
44	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
45	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
46	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
47	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
48	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		G
49	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		G
BIROU AUTORIZARI					
50	vacant	SEF BIROU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
51	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
52	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
SEVICIU ADAPOST CAINI FARA STAPAN					
53	vacant	SEF SERVICIU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
FORMATIA INTRETINERE CURATENIE ADAPOST					
54	ocupat	SEF FORMATIE			M
55	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
56	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
57	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
58	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		G
FORMATIA CAPTURARE CAINI FARA STAPAN					
59	ocupat	SEF FORMATIE			M
60	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
61	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
62	vacant		MUNCITOR NECALIFICAT		G
SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC					
63	ocupat	SEF SERVICIU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
64	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
65	ocupat		MUNCITOR CALIFICAT		M,G
66	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G
67	ocupat		MUNCITOR NECALIFICAT		G



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604, E-mail: [primaria@primariaroman.ro](mailto:primaria@primariaroman.ro)



**Emitent: CABINET PRIMAR**  
**Nr. 17718 din 26.09.2018**

## EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman**

Prin Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 187/2008 s-a aprobat asocierea municipiului Roman cu S.C. ACVASERV S.R.L. Roman, în vederea înființării S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. Roman, societate pe acțiuni în subordinea Consiliului Local Roman, care, din momentul înființării și până în prezent, a gestionat în sistem de delegare, serviciile publice din municipiul Roman, respectiv Serviciul de gestionare a cainilor fără stăpân, Serviciul de administrare a fondului locativ, Serviciul de administrare a cimitirelor umane.

Societatea a fost înființată în asociere cu S.C. ACVASERV S.R.L., societate cu unic acționar Consiliul Local Roman, cu scopul unui control determinant al Consiliului Local asupra modalității de gestiune a acestor servicii publice, similar controlului asupra structurilor proprii.

În acest moment, lichidatorul judiciar al S.C. ACVASERV S.R.L. Roman ne-a comunicat faptul ca societatea a fost dizolvată și urmează a fi radiată din Oficiul Registrului Comerțului. În aceste condiții S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. nu mai poate funcționa, societățile comerciale pe acțiuni neputând fi organizate cu acționar unic.

Față de acest impediment legal care face imposibilă continuarea activității și având în vedere necesitatea asigurării continuității serviciilor publice, propun înființarea unei Direcții, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Roman care să preia activitatea S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. Roman, urmând ca aceasta din urmă să fie dizolvată și radiată.

**INIȚIATOR,**  
**Primarul Municipiului Roman,**  
**Lucian-Ovidiu MICU**



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604, E-mail: [primaria@primariaroman.ro](mailto:primaria@primariaroman.ro)



**Emitent: DIRECȚIA ECONOMICĂ/BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS**  
**Nr. 17719 din 26.09.2018**

## RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman**

### Din punct de vedere al oportunității:

Prin Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 187/2008 s-a aprobat asocierea municipiului Roman cu S.C. ACVASERV S.R.L. Roman, în vederea înființării S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. Roman, societate pe acțiuni în subordinea Consiliului Local Roman, care din momentul înființării și până în prezent, a gestionat în sistem de delegare, serviciile publice din municipiul Roman, respectiv Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân, Serviciul de administrare a fondului locativ, Serviciul de administrare a cimitirelor umane.

Societatea a fost înființată în asociere cu S.C. ACVASERV S.R.L., societate cu unic acționar Consiliul Local Roman, cu scopul unui control determinant al Consiliului Local asupra modalității de gestiune a acestor servicii publice, similar controlului asupra structurilor proprii.

În acest moment, lichidatorul judiciar al S.C. ACVASERV S.R.L. Roman ne-a comunicat faptul că societatea a fost dizolvată și urmează a fi radiată din Oficiul Registrului Comerțului. În aceste condiții S.C. MUNICIPAL LOCATO SERV S.A. nu mai poate funcționa, societățile comerciale pe acțiuni neputând fi organizate cu acționar unic.

### Din punct de vedere al legalității sunt incidente prevederile:

- art. 10, alin. 3 din Legea nr. 31/1990: ”(3) Numărul acționarilor în societatea pe acțiuni nu poate fi mai mic de 2. În cazul în care societatea are mai puțin de 2 acționari pe o perioadă mai lungă de 9 luni, orice persoană interesată poate solicita instanței dizolvarea societății.”
- art. 173 și 174 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii

Față de acest impediment legal care face imposibilă continuarea activității și, având în vedere necesitatea asigurării continuității serviciilor publice, apreciem proiectul ca legal și oportun.

**Direcția Economică**  
**Ciprian Dorin ALEXANDRU**

**Birou Juridic-Contencios**  
**Corina-Ionela POPA**