

**Regulament de organizare și funcționare al  
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Roman și  
serviciilor publice de interes local**

**Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 1** Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, administratorul public, aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2** Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr.9/31.01.2012 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art. 4** Viceprimarul municipiului îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art. 5** Secretarul municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local;

b) participă la ședințele Consiliului local;

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

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în conformitate cu prevederile referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de Primar.

**Art. 6** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor dispozițiilor acestuia și a Hotărârilor Consiliului Local.

Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art. 7** Serviciile publice de interes local înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar, secretar, administrator public potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 8** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de Primar, secretar, precum și de șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art. 9** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi, șefilor de servicii și birouri, coordonatorilor de compartimente:

1. organizează activitatea personalului din subordine;
2. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
3. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
4. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
5. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

6. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției / serviciului/ biroului / compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
7. participă la ședințele Consiliului Local;
8. asigură rezolvarea problemelor curente;
9. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
10. urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale.
11. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
13. elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
14. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției / serviciului/ biroului /compartimentului respectiv;
15. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
16. urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
17. efectuează evaluarea personalului din subordine;
18. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
19. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituții publice și cu persoane fizice.

**Art. 10** Personalul din cadrul aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prin abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

4.răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

5.răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**Art. 11** Atribuțiile aparatului permanent și secretariatului Consiliului Local sunt următoarele:

1. aplică regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local;
2. urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
3. primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și redactează proiectul ordinii de zi;
4. înaintează Compartimentul informatic ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei, precum și Compartimentului Mass – Media, pentru a fi adusă la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
5. primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică prin internet, Monitorul Oficial al municipiului și mass-media înainte cu 30 zile de data adoptării sau emiterii acestora;
6. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
7. întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
8. multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
9. pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- 10.asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- 11.urărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- 12.urărește întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- 13.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;
- 14.constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- 15.redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- 16.distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;

- 17.comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum și Primarului municipiului Roman spre știință;
- 18.asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-mediei (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial al municipiului, pagina web, etc;
- 19.face publice prin afișare la sediul Primăriei procesele – verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- 20.întocmește când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- 21.ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- 22.redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;
- 23.ține un registru privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali, precum și un exemplar al acestora;
- 24.înaintează Compartimentului informatic un exemplar al acestora în format electronic pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei.

**Art. 12** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine al aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

## **Capitolul 2. Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local**

### **CABINET PRIMAR**

**Art. 13** Cabinet Primar este un compartiment aflat direct în subordinea Primarului municipiului Roman și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu personalul serviciilor publice de interes local, cu alte instituții publice, organizații și asociații cetățenești;
2. asigură consilierea personală a Primarului în scopul realizării proiectelor, obiectivelor de dezvoltare a comunității locale, asigurării transparenței decizionale și democrației participative în exercitarea mandatului;
3. asistă la întâlnirile publice ale Primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale, preia problemele, respectiv propunerile formulate de aceștia și urmărește soluționarea acestora;
4. asistă la ședințele de lucru ale Primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local;

5. dezbate împreună cu șefii de direcții/ servicii/ birouri/ compartimente/ soluțiile de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;
6. asistă la dezbaterile de planificare a modalităților de punere în valoare a bunurilor proprietate publică și monitorizează executarea lucrărilor de interes public;
7. participă la elaborarea strategiilor , regulamentelor și elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țara și străinătate; ;
8. caută soluții de îmbunătățire a relațiilor cu publicul, a modului de asigurare a transparenței decizionale și democrației participative;
9. supervizează modul de punere în practică a deciziilor Primarului;
10. întocmește informări, pe diverse domenii, pentru Primar ;
11. colaborează la gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor primăriei, simpozioanelor, întrunirilor oficiale organizate;
12. colaborează la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare) necesare;
13. participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică;
14. participă la stabilirea contactelor și întreținerea legăturilor cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
15. asistă la ședințele Consiliului Local;
16. organizează orice acțiune dispusă de Primar.

## **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 14** Compartimentul audit public intern este constituit în subordinea directă a Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea ;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate , regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare , în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

## **COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

**Art. 15** Compartimentul de Control Intern este constituit în subordinea directă a Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură actualitatea legislației privitoare la controlul intern managerial;
2. asigură actualitatea regulamentului de organizare și funcționare ale structurii organizatorice a acestui compartiment, respectiv ale:
  - Comisiei de control intern managerial;
  - Grupului de lucru .
3. elaborează și gestionează întreaga bază documentară cerută de standardele Ordinului 946/2005 , asigurându-i permanenta actualitate;
4. efectuează instruirii interne la nivelul tuturor verigilor organizatorice ale primăriei pentru explicarea :
  - cerințelor celor 25 de standarde ale Ordinului 946/2005;
  - documentației interne elaborate referitoare la sistemul de control intern managerial;
  - legislația aplicabilă standardelor Ordinului 946/2005.
5. participă la implementarea cerințelor standardelor Ordinului 946/2005, ale cerințelor legale și de reglementare specifice acestora și ale documentației interne elaborate la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale primăriei;
6. prin responsabilul de riscuri și ofițerii de riscuri, participă la identificarea, analizarea, stabilirea măsurilor de implementat și implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate;
7. evaluează periodic conformitatea implementării sistemului de control intern managerial, stabilește măsurile de îmbunătățire necesare a fi implementate și le evaluează conformitatea implementării, eficacitatea și eficiența;
8. reprezintă interfața dintre primărie și organele și instituțiile de control pe linie de control intern managerial.

## **COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**Art. 16** Compartimentul Managementul calității este constituit în subordinea directă a Primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea în domeniul managementului calității pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman;

2. se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele standardului SR EN ISO 9001 : 2008 - Sisteme de management al calității și ale standardelor conexe acestuia;
3. efectuează instruire internă la toate nivelurile ierarhice privitoare la cerințele referențialului de certificare precum și cele ale standardelor conexe acestuia;
4. asigură implicarea personalului pentru elaborarea și asigurarea actualității documentelor sistemului de management al calității;
5. dezvoltă sistemul de management al calității utilizând metode și instrumentare manageriale specifice pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
6. gestionează documentele sistemului de management al calității;
7. elaborează declarația de politică în domeniul calității și sistemul de obiective care susține realizarea acestei politici;
8. difuzează la nivel intern în sistem controlat documentele specifice managementului calității;
9. gestionează situația neconformităților rezultate din evaluarea funcționării sistemului de management al calității;
10. planifică și desfășoară auditurile interne SMC, cu menținerea înregistrărilor specifice;
11. organizează ședințele analizelor de management, cu menținerea înregistrărilor specifice;
12. în vederea realizării sarcinilor ce îi revin, colaborează cu celelalte departamente din cadrul Primăriei municipiului, cu instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului sau cu organisme la nivel național.

## **DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**

**Art. 17** Direcția Poliția locală este organizată și funcționează, ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

**Art. 18** Obiectul de activitate al serviciului public îl constituie apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**Art. 19** Direcția Poliția Locală are în subordine următoarele structuri:

- serviciul ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- compartiment circulație drumuri publice;
- compartiment disciplină în construcții și afișaj stradal;
- compartiment protecția mediului;
- compartiment activitate comercială;



- compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- compartiment dispecerat – monitorizare.

**Art. 20** Direcția Poliția locală încheie protocoale de colaborare cu instituțiile statului (Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Ministerul Justiției, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, etc) și instituții private cu care conlucrează ( firme de pază specializate, Poliția Animalelor, O.N.G.-uri, etc).

**Art.21** Direcția Poliția locală operează cu informații clasificate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 585/ 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și are personal destinat și specializat pe această linie care conlucrează cu instituțiile statului , conform atribuțiilor din fișa postului.

**Art. 22 Serviciul ordine și liniște publică și pază a bunurilor** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
2. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și de ordine publică;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia municipiului, comerțul stradal, disciplina în construcții, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
4. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
5. intervine împreună cu instituțiile abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
6. acționează împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu alte unități prevăzute de lege la activitățile 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;
7. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
8. comunică, în cel mai scurt timp posibil, instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

9. însoțește, în condițiile legii, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror fapte de tulburare a ordinii publice;
10. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
11. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
12. participă, după caz, la asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
13. îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina de către Primar sau rezultând din alte acte normative în vigoare ;
14. întocmeste planurile de pază și le supune spre aprobare conform legii;
15. asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
16. asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Municipiului Roman la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
17. participă la încheierea contractelor de prestări servicii specifice activității și menține legătura cu beneficiarii contractelor;
18. asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
19. întocmeste planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute.

**Art.23 Compartimentul circulație drumuri publice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliției Roman, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu Șeful Biroului Rutier din cadrul Poliției Roman;
3. participă, conform solicitărilor, la acțiunile organizate de Poliția Rutieră Roman sau de administratorul drumului public;
4. propune Șefului Biroului Rutier din cadrul Poliției Roman, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
5. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind circulația pe drumurile publice și încheie procese-verbale de constatare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Art.24 Compartimentul disciplina în construcții și afișaj stradal** îndeplinește următoarele atribuții:

1. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilește măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
2. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
3. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art.25 Compartimentul protecția mediului** îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
2. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
3. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
4. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
5. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează mun.Roman;
6. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
7. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
8. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale specifice.

**Art.26 Compartimentul activitate comercială** îndeplinește următoarele atribuții:

1. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice ;
2. urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
3. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe și în obor;
4. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

5. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
6. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi , precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
7. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
8. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art.27 Compartimentul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor** îndeplinește următoarele atribuții:

1. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
2. constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
3. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art.28 Compartimentul dispecerat - monitorizare** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură permanența la dispecerat prin intermediul ofițerului de serviciu și monitorizarea sistemului de supraveghere cu camere video;
2. menține în stare de funcționare echipamentele de monitorizare de la dispecerat, le supraveghează în permanență pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
3. ține permanent legătura cu echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția acestora în teren, urmărește schimbarea acestora la orele și locurile stabilite;
4. folosește echipamentele radio în mod corespunzător;
5. asigură respectarea prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planurile de pază;
6. asigură respectarea procedurii cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, folosirea acestora în timpul serviciului, precum și menținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
7. gestionează corespondența din cadrul Poliției Comunitare, inclusiv reclamațiile primite;
8. ține evidența proceselor-verbale de contravenție întocmite, le înregistrează, le urmărește finalitatea și trece la executarea silită a celor care nu au fost plătite;
9. ține evidența contestațiilor la procesele-verbale de contestație și le înaintează prin Serviciul juridic contencios din cadrul Primăriei Roman, către Judecătoria Roman;
10. gestionează materialele și bunurile din dotare.

## DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

**Art. 29** Direcția impozite și taxe locale face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman și este subordonată Viceprimarului având în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul impozite și taxe persoane fizice;
- Serviciul impozite și taxe persoane juridice;
- Compartiment urmărire impozite și taxe;
- Compartiment colectare impozite și taxe.

**Art. 30 Serviciul impozite și taxe persoane fizice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de constatare, impunere și evidență pe calculator a impozitelor, taxelor și diverselor venituri ale bugetului municipiului Roman care se încasează de la populație;
2. introduce în baza de date contractele de închirieri și concesiuni terenuri la persoane fizice și juridice;
3. participă la soluționarea scrisorilor adresate de contribuabilii persoane fizice și asociații familiale, propunând măsuri conform dispozițiilor;
4. verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, depunerea lor la termenul stabilit prin lege, aplicând sancțiuni în cazurile în care se constată abateri contravenționale;
5. verifică dacă dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesiuni terenuri sunt complete luând și măsurile necesare pentru arhivare la compartimentul gestiune dosare fiscale din cadrul D.I.T.L. Roman;
6. ține evidența și urmărește modul în care se soluționează scrisorile adresate de contribuabilii persoane fizice pentru înființări, rectificări și închideri de roluri fiscale, revizuri de impuneri;
7. întocmește pe calculator procesele verbale de impunere la clădiri, terenuri, vehicule, concesiuni și închirieri terenuri, stabilind obligațiile la zi, inclusiv majorările și sancțiunile cu amendă contravențională;
8. pune referate pe cererile de eliberare a certificatelor și adeverințelor fiscale, confirmând înregistrarea bunurilor impozabile și valoarea de impunere, stadiul plăților la bugetul local, formele de urmărire silită aplicate, întinderea terenurilor, regimul juridic al bunurilor mobile și imobile înregistrate în evidențele fiscale;
9. întocmește borderourile de debite – scăderi – încasări pe care le transmite pentru implementare pe calculator și pentru urmărire și încasare;
10. urmărește modul de primire a declarațiilor de impunere persoane fizice, constituirea dosarelor fiscale, întocmirea proceselor verbale de impunere și înștiințărilor de plată la termen;
11. analizează notele de concluzii privind cercetarea scrisorilor primite de la contribuabili, repartizate pentru soluționare serviciului pe care îl conduce,

urmărind respectarea normelor interne aprobate precum și termenul stabilit pentru soluționare;

12. efectuează pe calculator impunerea proprietăților declarate la organul fiscal (clădiri, terenuri, mijloace de transport) precum și definitivarea obligațiilor în situațiile în care se solicită închiderea dosarului fiscal de impunere;
13. verifică și întocmește note de concluzii în cazurile în care se solicită revederea modului de stabilire a obligațiilor (pe bază de cerere scrisă);
14. întocmește procese – verbale și propune sancțiuni contravențională pentru cazurile de nedepunere ori depunere cu întârziere a declarațiilor de impunere, inclusiv rectificarea sau închiderea de rol fiscal;
15. face vizualizarea rolurilor fiscale în vederea întocmirii de adeverințe sau certificate fiscale ori pentru soluționarea unor cereri scrise de acordare de facilități,
16. verifică cererile pentru restituirea sumelor achitate în plus, propunând măsuri în consecință după constatarea îndeplinirii cerințelor de realitate a încasărilor și de legalitate;
17. stabilește obiective specifice, corelate cu obiectivele generale ale primăriei în domeniul calității, pentru serviciul D.I.T.L. PF;
18. urmărește realizarea obiectivelor specifice și raportează reprezentantului managementului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite și implicit a obiectivelor specifice;
19. dispune elaborarea și avizează procedurile specifice aplicabile în serviciul D.I.T.L. PF;
20. efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul serviciul D.I.T.L. PF;
21. identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea acestora.
22. ține evidența audiențelor la directorul D.I.T.L., dirijând petenții în funcție de complexitatea cererilor la compartimentele organizare în cadrul direcției;
23. tehnoredactează corespondența serviciilor și compartimentelor din cadrul D.I.T.L., urmărind obținerea semnăturilor celor în drept și expedierea operativă prin curieri sau poștă;
24. dă relații celor care solicită informații fiscale, persoanelor împuternicite a soluționa cereri și sesizări adresate organelor D.I.T.L.;
25. întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare ale inspectorilor cu drept de control la agenții economici;
26. operează pe centrala telefonică din secretariatul direcției, atât în primirea apelurilor și repartizarea lor, cât și în asigurarea legăturilor cu exteriorul.

**Art.31 Serviciul impozite și taxe persoane juridice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. administrează baza de date privind impozitele și taxele datorate de persoane juridice;
2. emite acte administrativ-fiscale ;

3. efectuează impuneri, scăderi și corecții din oficiu și pe baza declarațiilor persoanelor juridice privind impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacol, taxe speciale și alte taxe locale;
4. întocmește borderouri de debite și scăderi pentru persoane juridice;
5. efectuează zilnic operațiuni de vizualizare pe calculator a obligațiilor fiscale, stadiul plăților;
6. conduce evidența privind înregistrarea și vânzarea biletelor pentru spectacole, precum și a declarațiilor și decontărilor privind impozitul pe spectacole;
7. efectuează controlul fiscal în vederea stabilirii realității, legalității și corectitudinii declarațiilor contribuabililor persoane juridice;
8. întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor conform legislației în vigoare;
9. stabilește la control obligații principale și accesorii potrivit legii;
10. asigură colectarea creanțelor bugetare datorate de către persoanele juridice, provenite din impozite, taxe locale, speciale, redevențe, amenzi și alte venituri ale bugetului local;
11. ia măsuri și participă la executarea silită a debitorilor;
12. participă la acțiuni de control tematic;
13. răspunde la petițiile repartizate.

**Art.32 Compartimentul urmărire impozite și taxe** îndeplinește următoarele atribuții:

1. inițiază procedura de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din mun. Roman;
2. extrage periodic liste nominale cu debite restante;
3. inițiază procedura de punere în urmărire prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
4. coordonează activitatea de urmărire și transmite titlurile executorii emise pentru debitorii rău-platnici către compartimentul de executare silită;
5. conduce evidența scrisorilor primite, inclusiv pentru facilități fiscale, întocmind raportul de activitate lunar;
6. cercetează în teren scrisorile primite, inclusiv pentru facilități fiscale, întocmește procesul verbal de constatare, propune soluții și le transmite spre avizare și aprobare;
7. primește, verifică și înregistrează în evidențele informatizate scutirile acordate persoanelor cu handicap;
8. primește, înregistrează și inițiază procedura de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi;
9. inventariază și urmărește debitele restante provenite din impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din fiecare sector de activitate al municipiului Roman;
10. înregistrează titlurile executorii primite de la alte organe în evidențele informatizate;

11. emite înștiințări de plată, somații și titluri executorii, adrese de confirmare a debitorilor;
12. se deplasează în teren pentru transmiterea acestora;
13. constată cauzele neachitării debitorilor restante, starea de solvabilitate/insolvabilitate și transmite titlurile executorii emise pentru debitorii rău-platnici către compartimentul de executare silită;
14. îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet;
15. verifică și avizează înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii, adresele de confirmare debite și procesele verbale de constatare întocmite de personalul din compartiment, și le transmite spre aprobare conducerii D.I.T.L.;
16. îndeplinește orice alte sarcini repartizate de șeful de compartiment și conducerea D.I.T.L.

**Art.33 Compartimentul colectare impozite și taxe** îndeplinește următoarele atribuții:

1. informează contribuabilii despre impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local pe care le au de achitat;
2. emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele datorate;
3. introduce în sistemul informatic și încasează amenzile care se achită în 48 ore;
4. verifică actele de suprasolvire și documentele privind restituirea sumelor în numerar;
5. întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
6. predă întreaga sumă încasată (minus restituirile zilei, direct din încasări, pe bază de ordin de restituire aprobat de către cei în drept) pe baza documentului mai sus menționat, la casieria centrală a Primăriei, în structura pe cupiuri prevăzută în situația monetar recapitulativă, obținând semnătura de primire;
7. participă la deschiderea casei de fier de la sala casierie – tezaur, introducerea numerarului, închiderea și sigilarea casei de și a ușii de intrare în această cameră (casierie – tezaur);
8. întreține tehnica de calcul pe care o utilizează și anunță imediat în cazul apariției unor defecțiuni sau a unor evenimente care pot perturba buna desfășurare a activității;
9. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
10. resping de la încasări semnele monetare deteriorate, iar în caz de neînlocuire, anulează chitanța și restituie întreaga sumă;
11. arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul zilei;
12. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
13. îndeplinesc și alte sarcini transmise de șefii ierarhici superiori pentru buna desfășurare a activității de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;



14. colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor.

## **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art. 34** Direcția urbanism și amenajarea teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman și este subordonată Viceprimarului .

**Art. 35** Direcția urbanism și amenajarea teritoriului organizează funcțional și estetic spațiul construit, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment autorizări construcții și avizări tehnice;
- Compartiment urmarire executie constructii;
- Compartiment urbanism și nomenclator stradal;
- Compartiment cadastru;
- Compartiment registru agricol.

**Art.36 Compartimentul autorizări construcții și avizări tehnice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991R, Ordinului 91/1991, Ordinului 893/2009;
2. asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor, după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al municipiului;
3. emite în baza Legii 50/1991R și a Regulamentului de Publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare;
4. întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul municipiului și le supune aprobării Consiliului Local;
5. întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul municipiului și le supune aprobării Consiliului Local.

**Art.37 Compartimentul urmarire executie construcții** îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

2. urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
3. răspunde de urmărirea și regularizarea taxelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire conform legilor în vigoare, operează în registru valoarea finală a lucrărilor și data finalizării acestora;
4. execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
5. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
6. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
7. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoria de Stat în Construcții;
8. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea 401/2003.

**Art.38 Compartimentul urbanism și nomenclator stradal** îndeplinește următoarele atribuții:

1. gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) și Regulamentul local de urbanism (R.L.U.) al municipiului Roman;
2. inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) cu regulamentul aferent;
3. elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
4. asigură evidența, păstrarea și protecția monumentelor istorice și de artă, în limita competențelor legale conform Legii nr.422/2001;
5. acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității factorilor de mediu;
6. asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
7. participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate.

**Art.39 Compartimentul cadastru** îndeplinește următoarele atribuții:

1. constituie și reconstituie dreptul de proprietate și punerea în posesie a noilor proprietari;
2. se ocupă de gestionarea și operarea în Balanța fondului funciar;
3. ofera relații la solicitarea instanței de judecată;
4. răspunde de gestionarea titlurilor de proprietate;
5. gestionează, operează și reambulează în planuri și tabele de parcelare;
6. se ocupă de gestionarea și conservarea bornelor geodezice și GPS;

7. verifică situația juridică a terenurilor;
8. se ocupă de constituirea băncii de date imobiliar-edilitare.

**Art.40 Compartimentul registru agricol** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii 18/1991 republicată, Legii 1/2000 (procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vânzări - cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri);
2. întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din registrul agricol și ține evidența eliberării acestora;
3. eliberează adeverințe de atestare din banca de date agricole;
4. se ocupă de gestionarea pășunilor Consiliului Local;
5. întocmește și răspunde de trimiterea dărilor de seamă statistice pe linie de agricultură atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular;
6. ține evidența contractelor de arendă.

## **DIRECȚIA ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art.41** Direcția asistență și protecție socială este un serviciu public de interes local subordonată Viceprimarului.

**Art. 42** Direcția asistență și protecție socială are în subordine următoarele compartimente:

- Birou autoritate tutelară, protecția persoanelor cu dizabilități;
- Compartiment prestații sociale;
- Compartiment consiliere și asistență comunitară;
- Compartiment prevenire violență domestică și combatere factori de risc social;
- Serviciul de asistență medicală comunitară și școlară.

**Art. 43** Direcția de Asistență și Protecție Socială are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror altor persoane aflate în nevoi sociale.

**Art.44** Personalul Direcției se obligă să îndeplinească atribuțiile responsabilitățile specifice respectând următoarele principii:

- a) asigurarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea funcției;
- b) respectarea intimității persoanei, precum și a libertății acesteia de a decide;
- c) respectarea eticii profesionale.

**Art.45** Direcția asistență și protecție socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință-municipiul Roman.

**Art. 46 Biroul autoritate tutelară, protecția persoanelor cu dizabilități** îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

2. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
6. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de timp familial;
7. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
8. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
9. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
10. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
12. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
13. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
14. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
15. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
  - a. În domeniul protecției persoanelor adulte, singure, precum și a familiilor aflate în nevoi sociale:
16. evaluează situația socio-economică a persoanei, a familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;
17. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
18. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
19. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

20. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
21. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
22. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
23. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
24. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
25. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
26. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe în asistență socială de interes local;
27. susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.
28. În domeniul protecției persoanei cu handicap:
29. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap;
30. asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
31. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
32. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

**Art. 47 Compartimentul prestații sociale** îndeplinește următoarele atribuții:

**47.1** În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale HG nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002:

1. primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmește anchete sociale pentru fiecare dosar nou sau ori de câte ori este nevoie;
3. lunar, la dosarele existente întocmește fișe de calcul;
4. stabilește cuantumul ajutorului social;
5. întocmește statul de plată;
6. întocmește proiectele de dispoziții ale primarului de acordare/respingere, modificare, suspendare, repunere în plată sau imputare;
7. comunică titularului în termenul prevăzut de lege dispoziția primarului;

8. ține evidența și face repartizarea în muncă a persoanelor apte de muncă;
9. întocmește tabelele cu beneficiarii pentru asigurările sociale de sănătate;
10. efectuează verificările periodice la dosarele existente de ajutor social și anchete sociale la 6 luni pentru verificarea modificărilor beneficiarilor;
11. face corespondența cu titularul dosarului de ajutor social pentru a- i aduce la cunoștință obligațiile pe care le are;
12. formulează propuneri Consiliului Local pentru stabilirea limitelor minime ale veniturilor medii lunare ce s-ar putea obține din vânzarea sau utilizarea terenurilor, clădirilor, spațiilor locative sau a altor bunuri mobile ori imobile, ce se iau în calcul la stabilirea cuantumului ajutorului social;
13. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul municipiului;
14. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
15. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
16. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte din 3 în 3 luni dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
17. întocmește raportul statistic pentru Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Familiei Neamț;
18. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social;
19. afișează lunar lista cu beneficiarii de ajutor social suspendați;
20. întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate către instituțiile abilitate;
21. eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social
22. întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
23. întocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 70/2011 și le înaintează AGENTIEI DE PRESTATII SOCIALE Neamț;
24. Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;- va oferi informații, va prelua acte, va întocmi ancheta socială, stat de plată, dispoziție de acordare.
25. întocmește acte pentru acordarea de ajutoare financiare din Fondul de Solidaritate .
26. preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
27. întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței: borderou, dispoziții de acordare/neacordare, situație centralizatoare către furnizorii de utilități și către Direcția Muncii Neamț;

28. întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

29. întocmește statele de plată pentru ajutoarele de încălzire.

**47.2** În aplicarea prevederilor Legii 321/2000 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni:

1. eliberează laptele praf conform legislației în vigoare;

2. întocmește situația centralizatoare către Direcția de Sănătate publică Neamț;

**47.3** În aplicarea prevederilor OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului:

1. primește dosare pentru indemnizație sau stimulent cu toate actele necesare;

2. înregistrează dosarele într-un registru special;

3. întocmește un borderou cu dosarele depuse lunar;

4. înaintează la A.J.P.S. Neamț dosarele.

**Art.48 Compartimentul consiliere și asistență comunitară** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

2. asigură servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale, precum și îngrijirea temporară de centre de zi, aziluri de noapte sau alte centre specializate;

3. asistă persoana vârstnică la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea cordării și diversificării serviciilor sociale, în funcțiile de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice;

5. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

**48.1** În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, și alte reglementări privind asistența acordată acestei categorii:

1. întocmește dosarul social pentru internările în centre de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuțiilor ce revin D.A.P.S.

2. întocmește actele necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, fără aparținători;

3. întocmește doasre pentru îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;

4. supervizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;

**48.2** În aplicarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare :

1. întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului anual a măsurilor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
2. întocmește situația persoanelor marginalizate social, pe baza criteriilor stabilite prin Normele de aplicare ale Legii nr.116/2002 și a metodologiei aprobate de consiliul local și o actualizează trimestrial;
3. primește cererile însoțite de documente justificative ale persoanelor din categoria celor considerate marginalizate social, care solicită acoperirea unei plăți din datoriile pe care le au față de furnizorii de servicii publice de strictă necesitate, efectuează în toate cazurile anchete sociale și propune primarului municipiului măsuri de rezolvare;
4. întocmește și ține evidența dosarelor pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
5. întocmește situațiile statistice solicitate de alte instituții sau șefi ierarhici superiori cu privire la beneficiarii Legii nr.116/2002;

48.3 În aplicarea prevederilor Legii 208/1997 privind cantina de ajutor social :  
 - primește cererile și actele doveditoare pentru acordarea rațiilor la cantina de ajutor social, întocmește documentația privind acordarea rațiilor de mâncare la cantina de ajutor social (referat, dispoziție).

**Art.49 Compartiment prevenire violență domestică și combatere factori de risc social** îndeplinește următoarele atribuții:

1. înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
2. finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială ;
3. asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
4. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
5. controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
6. dezvoltă și diversifică singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
7. În domeniul combaterii situațiilor de risc social:
8. elaborează planuri de intervenție și asigură prin instrumente specifice prevenire, combatere și limitarea cerșetoriei, a vagabondajului, a prostituției, a violenței domestice, a consumului de alcool și droguri;
9. colaborează cu celelalte instituții ale statului cu atribuții în domeniu.

**49.1** În domeniul coordonării asociațiilor de proprietari, coordonează, sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în perioada rece.

**49.2** În domeniul finanțării asistenței sociale:

1. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
2. realizează activitatea financiară privind asistența socială;



3. comunică agențiilor de prestații sociale județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

**49.3** În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada cât aceștia sunt plecați la muncă în străinătate:

1. va identifica cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate
2. întocmește un raport de evaluare inițială (REI) pentru fiecare copil identificat;
3. întocmește planul de servicii sociale în vederea prevenirii separării copilului de familia sa în cazul în care copilul se află în situație de risc;
4. sesizează imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la identificarea cazului, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială asupra copilului;
5. întocmește evidența copiilor a căror copii sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora; întocmește anchete sociale pentru copii ai caror părinți sunt plecați în străinătate conform Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;
6. reevaluează situația copiilor la fiecare 3 luni;
7. eliberează adeverințe pentru cei care notifică Primăria asupra situației copilului;
8. întocmește situațiile statistice privind asistenții personali, gratuite, coordonarea și monitorizarea serviciului complex de servicii sociale integrate;
9. întocmește programul pentru clubul de week-end pentru copiii proveniți din familiile beneficiare de venit minim garantat;
10. inițiază și desfășoară activități de consiliere și terapie de grup pentru părinții copiilor beneficiari ai complexului de servicii integrate;

**Art.50** Direcția de Asistență și Protecție Socială mai îndeplinește și următoarele atribuții:

1. gestionează și ține evidența mijloacelor fixe a următoarelor servicii: Casa Speranței, Casa Vârșnicului, Direcția de Asistență și Protecție Socială, serviciul de îngrijiri la domiciliu, complex de servicii sociale integrate, Cantina de ajutor social, serviciul de plăți ajutor social din str. Păcii;
2. monitorizează efectuarea igienizării și a aprovizionării cu materiale consumabile a acestor servicii
3. centralizează lunar convorbirile telefonice, numărul de copii xerox și deplasările cu mașinilor din dotare;
4. coordonează activitatea Casei Speranței.

**Art.51** Serviciul de asistență medicală comunitară și școlară îndeplinește și următoarele atribuții:

1. acordă asistență medicală în caz de boală sau accidente;
2. acordă asistență de medicină generală curativă și profilactică și efectuează tratament în cabinet conform programului stabilit;

3. trimite la unități sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale cabinetului a bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;
4. aplică măsuri cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice degenerative conform normelor Ministrului sănătății;
5. supraveghează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
6. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, cămine, școli (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.);
7. inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
8. aplică măsurile antiepidemice cu caracter preventiv imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc. conform normelor în vigoare;
9. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
10. acordă consultații medicale la solicitările elevilor, trimițându-i după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
11. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
12. completează documentele medicale necesare elevilor;
13. completează dări de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din cămine, școli, liceele arondate;
14. prezintă în comisiile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.52** Direcția economică face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este direct subordonată Primarului municipiului Roman și se află în coordonarea Administratorului public.

**Art.53** Direcția economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale municipiului Roman și are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul buget, contabilitate;
- Compartiment monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte servicii;
- Compartiment decontări și finanțări investiții.

**Art.54 Serviciul buget, contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

**54.1** Atribuții privind întocmirea și execuția bugetului:

1. primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
2. anual, pentru întocmirea bugetului municipal și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmeste proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
3. anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul municipal - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
4. întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
5. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă pentru municipiul Roman și urmărește preluarea bugetului pentru fonduri nerambursabile de la unitățile din subordine;
6. lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
7. trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
8. trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare întocmește anexa 12 și anexa 10 la darea de seamă contabilă;
9. verifică existența rapoartelor de audit ce însoțesc conturile de execuție auditate ale unităților de subordonare locală;
10. întocmește zilnic situația denumită la zi a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația "limita de credit" necesară la trezoreria municipiului Roman.
11. lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
12. redactează ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției economice;
13. întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
14. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
15. realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de compartimentul buget și execuția trezoreriei municipiului Roman și se confruntă cu extrasele de cont pe capitole de cheltuieli;
16. întocmeste notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială, solicitarea de sume din cote din impozitul pe venitul global, din cota de 17% de echilibrare;
17. transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli;
18. elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului.

#### **54.2 Atribuții privind activitatea financiar-contabilă:**

1. efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;

2. avizează prin personal desemnat pentru controlul financiar-preventiv toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
3. întocmește și predă decontul privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virează taxa către buget la termenul stabilit de lege;
4. verifică, pe baza datelor prezentate de către Direcția de asistență și protecție socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
5. evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
7. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
8. întocmește dispoziții de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
9. întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
10. primește și înregistrează în contabilitate documente care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
11. întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și cele sintetice;
12. întocmește și înaintează DGFPS, bilanțul trimestrial și anual privind activitatea instituției;
13. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
14. elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată direcției.

**Art.55 Compartimentul monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte servicii** îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli prin centralizarea propunerilor de buget de la unitățile de învățământ;
2. urmărește bugetele unităților de învățământ și face rectificările bugetare conform prevederilor legale;
3. întocmește și ține evidența dispozițiilor bugetare pentru unitățile de învățământ la toate titlurile de cheltuieli;
4. ține legătura permanentă cu unitățile de învățământ și centralizează situațiile specifice;
5. verifică și centralizează balanțele, conturile de execuție și anexele din dările de seamă ale unităților de învățământ;
6. centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ și dispensarele școlare.

**Art.56 Compartiment decontări și finanțări investiții** îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează în programul de contabilitate contractele de investiții în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;

2. urmărește încadrarea plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară pentru capitolele 51, 54, 61, 70, 74, 84, contul 5039, 5081, 5040, 5071;
3. întocmește contul de execuție bugetară pentru investiții în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;
4. ține legătura cu Direcția tehnică în ceea ce privește investițiile;
5. urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții;
6. colaborează cu Serviciul unitatea de implementare a proiectelor pentru urmărirea finanțărilor nerambursabile, punând la dispoziție informațiile contabile necesare pentru: inițierea, întocmirea, depunerea, implementarea, derularea și finalizarea proiectelor;
7. înregistrează în contabilitate materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și investițiile în curs care sunt procurate și plătite prin proiectele cu finanțare nerambursabilă;
8. înregistrează cronologic în contabilitate toate documentele contabile privind derularea proiectelor și programelor cu finanțare nerambursabilă;
9. verifică întocmirea corectă de către unitățile din subordine a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă.

## **DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII**

**Art.57** Direcția tehnică și de investiții face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este direct subordonată Primarului municipiului Roman și se află în coordonarea Administratorului public, având în subordine următoarele structuri:

- Serviciul investiții și lucrări publice;
- Birou situații de urgență;
- Compartiment energetic;
- Serviciul achiziții publice.

**Art.58 Serviciul investiții și lucrări publice** are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment pregătire documentație;
- Compartiment urmărire execuție lucrări.

**Art.59 Compartimentul pregătire documentație** îndeplinește următoarele atribuții:

1. culege informații și primește documente care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
2. înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supune aceste cheltuieli analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
3. deschide finanțarea pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

4. întocmește temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții și le supune aprobării ordonatorului de credite;
5. participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor, proiectării și execuției investițiilor publice;
6. analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmește documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora.

**Art.60 Compartimentul urmărire execuție lucrări** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește d.p.d.v. calitativ și cantitativ, pe perioada execuției, lucrările de investiții în derulare până la recepția finală, colaborând în acest sens cu proiectanții și executanții contractați și cu organismele de control abilitate,
2. confirmă pe documentele de plată cheltuirea sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
3. colaborează cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
4. organizează recepțiile obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
5. întocmește documentații pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
6. colaborează cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le execută Agenția și de realizare a celorlalte obligații legate de punerea în funcțiune a acestor obiective de investiție;
7. colaborează cu CNI pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente investițiilor derulate prin companie și de realizare a celorlalte obligații legate de punerea în funcțiune a acestor obiective de investiție;
8. colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
9. soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
10. urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
11. primește și rezolvă corespondența privind problemele de spații verzi, întreținere străzi, iluminat public, spații de joacă, mobilier stradal;
12. urmărește, coordonează, controlează activitățile de reparații și întreținere efectuate de serviciile proprii ale Primăriei sau de către executanți externi, privind străzile, spațiile verzi, iluminatul public și mobilierul stradal și obiective proprietate publică și privată ale municipiului;
13. confirmă și avizează spre decontare lucrările efectuate privind spațiile verzi, întreținere străzi, iluminat public, spații de joacă, mobilier stradal.

**Art. 61 Compartimentul energetic** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește și verifică lucrările de reparații și întreținere efectuate la instituțiile școlare și spitalul municipal, care fac parte din domeniul public al municipiului;
2. confirmă și avizează spre decontare lucrările de reparații și întreținere efectuate la instituțiile școlare și spitalul municipal;
3. urmărește și verifică lucrările de reparații și întreținere efectuate la instalațiile termice și electrice aparținând instituțiilor școlare și spitalului municipal;
4. confirmă și avizează spre decontare lucrările de reparații și întreținere efectuate la instalațiile termice și electrice aparținând instituțiilor școlare și spitalului municipal.

**Art. 62 Biroul Situații de Urgență** îndeplinește următoarele atribuții:

**62.1** Atribuții pe linie de situații de urgență și protecție civilă:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. coordonează lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
7. execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
8. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe Primar despre acestea;
9. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
10. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
11. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
12. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț, în caiet special pregătit în acest scop;
13. urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
14. promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

15. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
  16. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
  17. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
  18. asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;
  19. asigură dotarea și întreținerea adăposturilor de protecție civilă precum și mentinerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare
  20. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare al populației;
  21. execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
  22. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
  23. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț, în caiet special pregătit în acest scop;
  24. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
  25. întocmește și păstrează documentele operative ale Compartimentului de Protecție Civilă respectând procedurile ordinelor și instrucțiunile în vigoare;
- 61.2 Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă (SSM) :**
1. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție bazat pe evaluarea riscurilor;
  2. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale Primăriei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
  3. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  4. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  5. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  6. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  7. elaborează programul de instruire - testare la nivelul Primăriei;



8. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
9. întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
10. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea ;
11. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
12. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
14. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
15. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
16. întocmește rapoartele și/sau liste prevăzute de reglementările legale în domeniu, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere;
17. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Primărie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
18. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
19. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
20. întocmește evidentele conform competențelor prevăzute (Registrele Unice) ;
21. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primărie;
22. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
23. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
24. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
25. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
26. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
27. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
28. face instruirea introductivă generală;
29. îndeplinește atribuțiunile ce-i revin în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

### **62.3 Atribuții pe linie de PSI:**

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Roman;
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. întocmește toate actele și documentele conform Normelor Generale de Apărare împotriva incendiilor.

### **62.4 Atribuții pe linie ISCIR:**

1. desfășoară activități specifice cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu;
2. identifică și verifică existența documentelor însoțitoare toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
3. efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
4. înregistrează toate echipamentele/instalațiile detinatorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspectia teritorială de care aparțin;
5. admite funcționarea instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
6. instruește și examinează anual personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
7. afișează la loc vizibil instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
8. oprește din funcțiune instalațiile/echipamentele la expirarea scadenței de functionare acordate cu ocazia ultimei verificari tehnice oficiale;
9. elaborează planul anual de verificari tehnice;
10. urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
11. examinează și vizează registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
12. pregătește instalațiile/echipamentele pentru verificări tehnice oficiale;
13. verifică utilizarea de către personal autorizat a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR;
14. anunță de îndată inspectia teritorială de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență;

15. participă la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
16. întocmește informări scrise adresate inspecției teritoriale, cu respectarea normelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare cu privire la probleme specifice ISCIR.

**Art.63 Serviciul Achiziții Publice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
2. întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare, după primirea referatului de necesitate a achiziției întocmit de compartimentul care solicită achiziția;
3. aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și funcție de valoarea estimată a achiziției;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
5. verifică îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurilor de achiziții publice;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform reglementărilor în vigoare ;
7. asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări privind execuția investițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
8. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
9. verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme prevăzute de lege, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
10. răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
11. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
12. protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților, precum și interesele instituției și confidențialitatea, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
13. întocmește procesele-verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
14. prezintă ordonatorului de credite raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea aprobării;

- 15.transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- 16.întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrarea în Biroul unic;
- 17.constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 18.întocmește și transmite conform prevederilor legale, catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Programul și Raportul anual privind achizițiile publice.

## **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

**Art.64** Direcția Administrativă face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este direct subordonată Primarului municipiului Roman și se află în coordonarea Administratorului public.

**Art. 65** Direcția Administrativă are în subordine următoarele structuri:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment sala polivalentă.

**Art. 66 Compartimentul administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
2. asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;
3. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile, asigurând păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Roman;
4. face propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Roman;
5. avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografice, etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
6. efectuează împreună cu Direcția economică inventarierea periodică pe sedii și birouri a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar urmărind folosirea în bune condiții a acestora;
7. face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
8. asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice precum și a celorlalte echipamente tehnice din sediul Primăriei;
9. analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către Serviciul achiziții publice;
- 10.avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate, energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.

11. recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmeste note de intrare, bonuri de consum deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar și realizând gestiunea acestora;
12. ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Municipiului Roman;
13. gestionează imprimarele cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special și ștampilează chitanțierele cu regim special;
14. încarcă anual extintoarele și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea Primăriei;
15. inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând Primăriei municipiului Roman;
16. întocmește planul de aprovizionare al Primăriei și urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
17. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
18. face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de organizarea diverselor manifestări și zile festive, în limita strictului necesar și conform prevederilor legale în vigoare;
19. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
20. ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primăria Municipiului Roman;
21. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport, administrând toate automobilele care aparțin Primăriei Municipiului Roman;
22. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
23. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei Municipiului Roman;
24. organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
25. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
26. asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor.
27. asigură o colaborare permanentă cu direcția economică din instituție privind decontarea cu furnizorii de produse;
28. asigură baza materială pentru desfășurarea în bune condiții a activităților cu ocazia unor evenimente speciale.

**Art.67 Compartimentul Sala polivalentă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților și competițiilor sportive ce au loc în cadrul celor trei locații: sala polivalentă, terenul de tenis din vecinătatea sălii polivalente și terenul de minifotbal din Parcul municipal;
2. administrează și gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar și fondurile fixe din locațiile: sala polivalentă, terenul de tenis din vecinătatea sălii polivalente și terenul de minifotbal din Parcul municipal;

3. asigură întreținerea, reparațiile și curățenia obiectivelor: sala polivalentă, terenul de tenis din vecinătatea sălii polivalente și terenul de minifotbal din Parcul municipal.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ RUTIERĂ ȘI AUTORIZĂRI COMERCIAL, TRANSPORT**

**Art. 68** Direcția administrare infrastructură rutieră și autorizări comercial, transport face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este subordonată direct Primarului municipiului Roman și este în coordonarea Administratorului public al municipiului Roman având în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment sistematizare rutieră;
- Compartiment administrare parcări;
- Serviciul autorizări comercial, transport.

**Art. 69 Compartimentul sistematizare rutieră** îndeplinește următoarele atribuții:

1. ia măsuri pentru menținerea în permanență a stării tehnice bune a drumurilor de pe raza municipiului Roman;
2. ia măsuri privind instalarea, aplicarea și întreținerea mijloacelor de semnalizare rutieră precum și a echipamentelor destinate siguranței circulației pe drumurile din administrare cu respectarea standardelor în vigoare;
3. întocmește și actualizează planul de organizare a circulației și ia măsuri pentru realizarea lucrărilor ce se impun pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului cu avizul Poliției rutiere;
4. stabilește reglementări referitoare la regimul de acces și circulație, staționare și parcare pentru diferite categorii de vehicule cu avizul Poliției rutiere;
5. ia măsuri pentru amenajarea trotuarelor și drumurilor laterale pentru circulația pietonilor, vehiculelor cu tracțiune animală, a tractoarelor, a pistelor pentru biciclete cu avizul Poliției rutiere;
6. sprijină activitățile organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor pentru educația rutieră a elevilor;
7. face recepția lucrărilor de aducere la starea inițială a carosabilului și trotuarelor în urma unor intervenții la acestea ;
8. elaboreaza proiecte de acte normative și alte reglementari specifice compartimentului.

**Art.70 Compartimentul administrare parcări** îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la identificarea locurilor de parcare existente, ce urmează a fi exploatate conform H.C.L. în vigoare sau a spațiilor de pe domeniul public cărora li s-ar putea atribui destinația de parcare;
2. execută schițele parcărilor de reședință ce urmează a fi date spre închiriere cetățenilor interesați ;
3. urmărește trasarea parcărilor conform schițelor;

4. participă la procesul de atribuire a parcărilor de reședință: înștiințare, înscriere, licitație ;
5. urmărește derularea și prelungirea contractelor de închiriere parcări;
6. asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcările publice;
7. elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice compartimentului.

**Art. 71 Serviciul autorizări comercial, transport** îndeplinește următoarele atribuții:

1. preia datele și documentele de la agenții economici în vederea eliberării sau anulării, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a autorizațiilor de funcționare a agenților economici de pe raza Municipiului Roman;
2. analizează informațiile din lucrările repartizate de către biroul unic;
3. analizează informațiile ce decurg din solicitările societăților comerciale în baza Legii nr. 31/1990 privind obținerea de avize comerciale pentru comercializarea de produse la tonete, măsuțe pliante etc.;
4. verifică pe teren îndeplinirea clauzelor cuprinse în autorizațiile de funcționare emise;
5. urmărește achitarea taxelor prevăzute de H.C.L. pentru autorizarea/avizarea anuală a autorizațiilor privind activitățile economice și a celor de alimentație publică;
6. înregistrează în registrul firmelor creat la nivelul compartimentului a următoarelor date: numărul autorizației, data autorizării, denumirea societății, adresa obiectivului;
7. răspunde de încheierea contractelor de reclamă și publicitate de pe raza Municipiului Roman conform H.C.L. în vigoare, împreună cu Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
8. încheie contracte de închiriere a terenurilor ocupate de terasă cu societățile comerciale care desfășoară activitate de alimentație publică, la solicitarea acestora;
9. autorizează operatorii de transport în regim de taxi pe baza documentelor depuse de solicitanți, cu respectarea prevederilor legale privind transportul în regim de taxi și de închiriere;
10. prelucrează datele privind dosarele depuse în vederea autorizării, după cum urmează:
  - a. elaborează fișa cu punctajul atribuit mașinii conform H.C.L. în vigoare;
  - b. afișează la avizierul biroului unic a listei cu punctajele obținute pentru fiecare mașină;
  - c. rezolvă contestațiile;
  - d. atribuie numere autorizațiilor pentru taxi;
11. eliberează autorizația pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
12. vizează anual autorizațiile în condițiile achitării taxelor specifice;

- 13.întocmește situații privind achitarea taxelor pentru activitatea de transport în regim de taxi;
- 14.furnizează date și informații solicitate de Filiala regională a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare cu privire la transportul în regim de taxi autorizat de Primăria Roman;
- 15.verifică în teren veridicitatea declarațiilor date de transportatori, a existenței locurilor de parcare și a dotărilor dispeceratelor de taxi;
- 16.participă la stabilirea traseelor și a orarelor de transport pentru transportul în comun cu autobuze pe raza Municipiului Roman;
- 17.stabilește contacte cu reprezentanții societăților de transport în comun în vederea optimizării continue a acestei activități ;
- 18.elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice serviciului;
- 19.acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizațiile de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman pentru următoarele servicii de transport public local:
  - a. transport de mărfuri în regim contractual;
  - b. transport de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
  - c. transport efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
  - d. alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- 20.analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport;
- 21.întocmește un raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl înaintează Primarului;
- 22.înregistrează autorizațiile de transport într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor;
- 23.eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv;
- 24.întocmește raportul de evaluare în vederea delegării gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local Roman;
- 25.protejează cetățenii, în calitatea acestora de consumatori, împotriva practicilor comerciale abuzive, prin colaborarea cu comisarii Oficiului Județean pentru Protecția Consumatorilor;
- 26.controlează modul de respectare a actelor normative privind licențele de fabricație și a celor referitoare la clasificarea într-o categorie de încadrare a unităților de alimentație publică;
- 27.urmărește încasarea taxelor pentru folosirea domeniului public al statului;
- 28.efectuează controale în piețele municipiului cu verificarea :
  - a. documentelor de proveniență pentru produsele expuse spre vânzare de către producătorii particulari, respectiv persoane juridice;
  - b. modalității de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare;
- 29.asigură evidența sumelor colectate la bugetul local;
- 30.analizează și rezolvă sesizările cetățenilor pe linie de comerț;



- 31.verifică, împreună cu organele Poliției Locale sau a Poliției rutiere, activitatea de taximetrie pe raza Municipiului Roman, conform H.C.L. în vigoare;
- 32.verifică, împreună cu organele Poliției Locale, activitatea serviciilor de transport public local, conform H.C.L. în vigoare.

## **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR, BAZAR, OBOR**

**Art. 72** Direcția administrația piețelor, bazar, obor este un serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Primarului și are în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul piețe;
- Serviciul bazar, obor;
- Biroul financiar-contabil;
- Compartiment administrare lac agreement.

**Art. 73 Serviciul piețe** desfășoară următoarele activități principale:

1. creează cadrul optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
2. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți;
3. verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
4. afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
5. ia măsuri de control al activității comerciale desfășurată în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
6. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
7. asigură securitatea piețelor cu ajutorul firmelor de paza sau a Poliției Locale Roman și a sistemelor de alarmare;
8. stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
9. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- 10.pune la dispoziția producătorilor agricoli și comercianților spații de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor și a spațiilor disponibile;
- 11.permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică;
- 12.controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- 13.asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;

14. asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
15. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
16. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
17. asigură utilitățile în piață;
18. întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;
19. asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
20. asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora și transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
21. nu permite expunerea de mărfuri în afara locului de vânzare alocat;
22. nu permite oferirea spre vânzare a mărfurilor din mers;
23. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze doar în perioada în care piața este deschisă;
24. urmărește modernizarea și valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor.

**Art.74 Serviciul bazar, obor** desfășoară următoarele activități principale:

1. creează cadrul optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor în bazar, obor care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
2. verifică dacă vânzătorii au calitatea de comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
3. verifică dacă vânzătorii au afișate numele și sediul social;
4. afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate;
5. ia măsuri de control al activității comerciale desfășurate și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
6. asigură securitatea cu ajutorul sistemelor de alarmare;
7. întocmește documentația în vederea autorizării la I.T.R.S.V. Suceava în vederea vânzării de material lemnos;
8. întocmește programul SUMAL;
9. stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
10. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora comercianților în ordinea solicitărilor;
11. permite desfășurarea activității comerciale numai de către comercianții care au achitat taxa zilnică;
12. asigură utilitățile;

13. asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora și transportă gunoiul la locurile special amenajate, ori de câte ori este cazul;
14. nu permite expunerea de mărfuri în afara spațiului de vânzare alocat;
15. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze doar în perioada în care bazarul este deschis.

**Art.75 Biroul financiar-contabil** desfășoară următoarele activități principale:

1. asigură gestiunea economico-financiară a activității direcției;
2. asigură organizarea de licitații și încheierea de contracte comerciale conform prevederilor legale în vigoare;
3. propune spre aprobare Consiliului Local și fundamentează taxe specifice activității și bugetul de venituri și cheltuieli al direcției;
4. urmărește respectarea prevederilor clauzelor stipulate în contractele încheiate;
5. emite facturi și urmărește încasarea acestora la termenele prevăzute în contractele încheiate.

**Art.76 Compartimentul administrare lac agrement** desfășoară următoarele activități principale:

1. asigură administrarea și exploatarea în condiții de siguranță a lacului de agrement din Parcul municipal Roman;
2. asigură exploatarea în condiții de siguranță a bărcilor de pe lac urmărind ca acestea să fie permanent dotate cu echipamente de siguranță pentru prevenirea producerii de accidente;
3. ia toate măsurile necesare pentru întreținerea în bune condiții a bărcilor și a celorlalte echipamente aferente lacului;
4. asigură zilnic igienizarea lacului;
5. asigură menținerea curățeniei în zona lacului de agrement;
6. nu permite aruncarea de gunoaie sau deversarea de deșeuri în lac;
7. permite accesul cu barca pe lac doar pe durata programului zilnic stabilit și în intervalul calendaristic aprobat;
8. nu permite accesul pe lac al altor ambarcațiuni decât a celor proprii;
9. nu permite folosirea lacului pentru scăldat sau în orice alte scopuri decât cele stabilite;
10. permite accesul cu barca pe lac doar persoanelor care au achitat integral taxa stabilită;
11. asigură încasarea și gestionarea conform prevederilor legale a taxelor încasate;
12. asigură securitatea și ordinea publică în zona de agrement apelând la nevoie la firme de paza sau la Poliția Locală Roman;
13. urmărește modernizarea bazei de agrement din parcul municipal și exploatarea în condiții cât mai bune a acesteia.

## **SERVICIUL RESURE UMANE, SALARIZARE**

**Art.77** Serviciul Resurse umane, salarizare face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, direct subordonat Primarului și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

### **77.1 Atribuții în domeniul organizării muncii:**

1. pe baza dispozițiilor primite din partea Primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;
2. face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
3. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul Serviciului juridic contencios și al Serviciului administrație publică locală, întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;
4. face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;
5. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor postului, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură.

### **77.2 Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și a altor drepturi de natură salarială:**

1. urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;
2. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
3. întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local în conformitate cu reglementările legale în vigoare și o supune aprobării Primarului;
4. colaborează cu compartimentul de sănătate și securitate în muncă și cu medicul de medicina muncii în vederea obținerii avizului Inspectoratului Teritorial de Muncă pentru acordarea unor sporuri, în conformitate cu prevederile legale, pentru anumite sectoare de activitate sau locuri de muncă cu expunere la riscuri.

### **76.3 Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:**

1. aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
2. primește și verifică pe baza condicii de prezență , pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local;
3. urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
4. primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;

5. întocmește statele de plată și ordinele de plată pentru drepturile și reținerile personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca însoțitor persoane cu handicap;
6. întocmește documentele (state de plată, ordine de plată) pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
7. în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi convenit personalului, propune recalcularea și acordarea corespunzătoare a acestora;
8. urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor în baza propunerilor comisiei de disciplină;
9. primește de la salariați certificatele de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Neamț, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;
10. acordă și include în calculul salariului brut premiile din fondul stabilit în procente, potrivit legii;
11. colaborează cu șefii de compartimente la formularea regulamentului de acordare a premiului anual, a salariului de merit sau a altor premii cu respectarea prevederilor legale și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma necesară;
12. urmărește modul de acordare și calculează prima de vacanță pentru funcționarii publici;
13. ține evidența persoanelor aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;
14. operează reținerile de orice tip, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
15. întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile cu salariile;
16. asigură întocmirea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat și la alte bugete și le depune la instituțiile corespunzătoare în termenele legale;
17. întocmește și eliberează fișele fiscale pentru personalul angajat, consilieri și colaboratori;
18. asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției.

#### **77.4 Atribuții cu privire la activitatea de personal:**

1. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
2. întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a personalului contractual;
3. asigură desfășurarea evaluării anuale a angajaților instituției cu respectarea prevederilor legale;
4. ține evidența numerelor matricole ale salariaților;
5. întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
6. asigură sprijin șefilor direcți pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, semnarea și arhivarea acestora;

7. întocmește dispoziții de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al funcționarilor publici;
8. întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul municipiului și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor . Forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Roman;
9. întocmește planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională , cu ocazia evaluării anuale;
10. comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
11. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite acestei instituții modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
12. asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
13. solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
14. eliberează angajaților care îndeplinesc condiții de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
15. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
16. completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;
17. actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajați și calcul salarii;
18. solicită depunerea declarațiilor de avere și de interese conform prevederilor legale și completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese;
19. îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a municipiului Roman.

**77.5** Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

1. analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituției necesarul de personal și în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
3. asigură secretariatul concursurilor de angajare în funcție publică sau personal contractual ;
4. întocmește și depune la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
5. asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;

6. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
7. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

#### **77.6 Alte atribuții:**

1. întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, formarea profesională, în limita documentelor deținute;
2. participă prin reprezentant la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
3. conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și al Consiliului Județean Neamț. cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

## **SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**

**Art.78** Serviciul unitatea de implementare a proiectelor face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman și este în subordinea directă a Primarului.

**Art. 79** Serviciul unitatea de implementare a proiectelor are în componență următoarele compartimente :

- Compartimentul implementare proiecte ;
- Compartimentul proiecte programme ;
- Compartimentul unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

**Art. 80** Serviciul unitatea de implementare a proiectelor are în componență următoarele compartimente :

#### **80.1** Atribuții privind planificarea și organizarea:

1. identifică diferite domenii și programe, precum și proiecte cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;
2. realizează completarea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;
3. întocmește și realizează toate documentele necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;
4. întocmește integral și depune dosarele complete la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor;
5. asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;
6. participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

7. coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiect pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;
8. asigură planificarea și derularea procedurilor de achiziții, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
9. elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;
10. asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
11. întocmește rapoarte către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
12. colaborează permanent și păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și răspunde tuturor solicitărilor acestora;
13. reprezintă instituția, în legătură cu derularea proiectelor, în relațiile directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare, cu Autoritatea de Implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele și instituțiile implicate în implementarea activităților proiectelor;
14. asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
15. analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene;
16. realizează diferite analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
17. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
18. revizuieste procedurile și regulamentele activității curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
19. aplică principii și tehnici moderne de management operațional, supervizare și control al calității;
20. aplică principii și tehnici moderne de management al resurselor umane;
21. aplică principii și tehnici moderne de management de proiect;
22. evaluează și monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;
23. elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra- și inter-instituțional;
24. asigură informarea periodică a Consiliului Local și a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
25. întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului;
26. participă permanent 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 U.I.P.;
27. asigură întărirea capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare, monitorizare și evaluare a obținerii finanțărilor necesare derulării proiectelor;



28. coordonează procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;
29. asigură conformitatea cadrului normativ cu legislația și cu bunele practici ale instituțiilor U.E.

#### **80.2 Atribuții privind implementarea:**

1. coordonează, implementează, monitorizează, evaluează și supervizează toate activitățile derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;
2. asigură analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate: beneficiari direcți, contractor, consultanți, executanți, etc.;
3. monitorizează pe teren diferitele etape de derulare a proiectelor și evaluează desfășurarea activităților proiectelor conform graficelor de realizare a investițiilor;
4. întocmește rapoartele intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
5. membrii echipei U.I.P. fac parte din diferite comisii de recepție a lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
6. planifică și realizează conform planului aprobat toate măsurile de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;
7. asigură diseminarea rezultatelor proiectului;
8. revizuieste, evaluează și propune recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
9. monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape : inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, derulare, finalizare, diseminare;
10. identifică potențialele riscuri și întreprinde acțiuni de minimizare / anihilare a efectelor acestora;

#### **80.3 Atribuții privind contractarea :**

1. realizează planificarea achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
2. inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
3. participă la constituirea comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, a ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
4. participă, împreună cu Serviciul "Achiziții publice", la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;
5. asigură corespondența cu instituțiile finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în decursul derulării procedurilor de achiziții;
6. participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;
7. verifică buna derulare a contractelor;

#### **80.4 Atribuții privind management financiar:**

1. întocmește și gestionează bugetele și situațiile financiare (prefinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
2. întocmește situațiile financiare, trimestriale și anuale, necesare derulării și implementării proiectelor, pe care le înaintează Direcției Buget - Contabilitate, în vederea întocmirii situațiilor financiare la nivelul instituției;
3. întocmește, păstrează și transmite Organismelor Intermediare sau Autorităților de Management ale Programelor de finanțare - sumarul de cheltuieli și toate documentele justificative, în vederea efectuării deconturilor și tragerilor necesare implementării proiectelor;
4. întocmește documentația necesară premergătoare plăților și ordinelor de plată;
5. realizează monitorizarea cheltuielilor și efectuează evaluarea permanentă a desfășurării finanțării, conform graficelor de rambursare și valorilor aferente proiectelor;
6. aplică principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar din sectorul public.

**Art. 81** Serviciul unitatea de implementare a proiectelor îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

## **SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 82** Serviciul monitorizare servicii comunitare și de utilități publice este subordonat direct Primarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment monitorizare servicii publice;
- Compartiment problematică asociații proprietari;
- Compartiment ecologie urbană.

**Art.83 Compartimentul monitorizare servicii publice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură:
  - alimentarea cu apa;
  - canalizarea și epurarea apelor uzate;
  - colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
  - producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat;
  - salubritatea localităților;
  - iluminatul public;
  - administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și altele asemenea (administrare fond locativ, administrare cimitire umane, administrare pietre, târguri, oboare, etc.);
  - transportul public local.
2. monitorizează și evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens urmărind prioritar:

- nivelul de calitate a serviciului
  - respectarea standardelor naționale și europene în domeniu;
  - sistemul de tarife prestat;
  - gradul de suportabilitate pentru populație;
  - măsurile de protecție avute în vedere pentru populația defavorizată și care este afectată de acest serviciu;
3. propune, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
  4. participă la elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
  5. propune restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;
  6. monitorizează aplicarea și respectarea cadrului legal cu privire la protecția și conservarea mediului natural și construit;
  7. colaborează la întocmirea programelor de investiții anuale și de perspectivă;
  8. propune actualizarea, funcție de prevederile legale în vigoare, a Strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
  9. colaborează cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice la întocmirea planurilor proprii de implementare;

**Art.84 Compartimentul problematică asociații proprietari** îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizează interfața între administrația locală și asociațiile de proprietari, funcționând în cadrul primăriei Roman în baza Legii nr.230/2007;
2. acordă asistență privind înființarea, modificarea statutului și acordului de asociere ale asociației de proprietari;
3. realizează activități de consiliere, asistență și îndrumare în legătură cu respectarea legislației în vigoare referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari;
4. participă la adunările generale ale proprietarilor oferind asistența juridică acestora;
5. întocmește răspunsurile la sesizările și reclamațiile depuse de proprietari sau angajați ai asociațiilor de proprietari;
6. verifică legalitatea actelor emise de asociațiile de proprietari ( hotărâri ale adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari, procese verbale de ședință, decizii ale comitetelor executive, situațiile de activ și pasiv, etc);
7. întocmește notele scrise și atenționează asociațiile de proprietari cu privire la intrarea în legalitate și propune revizuirea actelor adoptate cu încălcarea legii;
8. întocmește informări legislative cu privire la actele normative nou apărute care conțin prevederi referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari și le comunică acestora;

9. îndrumă asociațiile de proprietari pentru rezolvarea cerințelor în raport cu societățile furnizoare de servicii publice și alți terți;
10. inițiază și organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile;
11. exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de normele legale.

**Art.85 Compartimentul ecologie urbană** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
2. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din municipiul Roman;
3. urmărește respectarea contractului ce are drept scop eliminarea deșeurilor animaliere (SC Protan SA);
4. urmărește respectarea contractului de funcționare al depozitului pentru deșeurile municipale;
5. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect activitățile de dezinsecție și deratizare;
6. verifică și avizează persoanele juridice și persoanele fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform legislației în vigoare;
7. propune programe privind angajarea lucrărilor ce vizează protecția mediului;
8. întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
9. supraveghează implementarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile în instituția publică;
10. colaborează cu inițiatorii de programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale, în concordanță cu planificarea de mediu;
11. inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
12. elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
13. promovează o atitudine responsabilă a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
14. colaborează la rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate - protecția mediului;
15. menține legătura cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
16. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
17. colaborează cu instituțiile abilitate (A.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C., S.G.A., A.N.R.S.C.) în efectuarea unor controale tematice pe întreaga

perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;

18. participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte probleme ale colectivității locale;
19. acordă consultanță tehnică de specialitate agenților economici din subordinea Consiliului Local sau altor instituții din municipiu, la cerere;
20. răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale, respectiv anunță A.P.M., G.N.M., I.S.U. în caz de poluări accidentale;
21. se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și europene, studiază problematica internațională în domeniul mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
22. desemnează membri în Comitetul local pentru Situații de Urgență și în comisiile de analiză tehnică de la nivel județean;
23. colaborează pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigură asistență în derularea acestora.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art.86** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este subordonat Consiliului Local și se află în coordonarea Secretarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente :

- Compartimentul pentru evidența persoanelor;
- Compartimentul stare civilă;
- Compartimentul proceduri speciale.

**Art.87** **Compartimentul evidența persoanelor** îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;

7. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
8. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
9. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
10. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
11. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
12. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
13. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
14. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
15. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
16. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
17. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
18. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
19. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
20. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
21. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
22. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
23. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art. 88 Compartimentul stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
8. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
14. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
15. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
17. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
18. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă; întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
20. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
22. sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;



24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
26. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
28. ab)primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
29. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
30. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
31. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
32. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
33. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
34. ah)colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și

nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

35. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
36. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
37. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
38. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
39. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
40. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
41. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
42. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
43. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
44. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art.89 Compartimentul proceduri speciale** îndeplinește atribuții reglementate de lege privind listele electorale , derularea procedurilor specifice recensământului populației precum și alte atribuții specifice activității serviciului, reglementate prin acte normative.

## SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

**Art. 90** Serviciul administrație publică locală face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman ,subordonat direct Secretarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente :

- Compartiment administrație publică locală;
- Compartiment relații publice;
- Compartiment gestiunea și administrarea patrimoniului(domeniu public și privat).

**Art.91 Compartimentul administrație publică locală** îndeplinește următoarele atribuții:

**91.1** Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:

1. primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor Primarului într-un registru special ;

2. comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate ;
3. distribuie dispozițiile Primarului pentru ducerea la îndeplinire de către compartimentele funcționale și informarea persoanelor interesate ;
4. întocmește referate și redactează dispoziții ale Primarului ;
5. urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor acestora ;
6. ține la zi baza de date privind dispozițiile Primarului ;
7. urmărește coroborarea dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

**91.2 Atribuții cu privire la secretariat și protocol :**

1. desfășoară activități de protocol și relații cu publicul prin întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente ;
2. organizează ședințele și pregătește materialele necesare desfășurării acestora;
3. multiplică și difuzează în unitate deciziile și instructiunile cu caracter de circulară ;
4. desfășoară activități cu caracter specific : preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor) ;
5. participă la activități legate de organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației.

**Art. 92 Compartimentul relații publice** îndeplinește următoarele atribuții:

**92.1 Atribuții cu privire la informare și asistență cetățeni, registratură generală:**

1. primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sesizări, adrese) depuse personal, corespondența transmisă prin poștă, e-mail sau fax și înregistrează documentele în registrul special;
2. clasifică documentele pe tipuri de probleme;
3. verifică documentația depusă de cetățeni și dacă aceasta este completă o înregistrează;
4. dacă documentația este incompletă aceasta este returnată petentului în vederea completării;
5. informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
6. informează cetățenii privind diversele tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei;
7. transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documentațiile preluate de la cetățeni;
8. primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
9. aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
10. urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile de specialitate ale Primăriei, către petenți;
11. întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului;

12. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul de activitate.

**91.2** Atribuții cu privire la organizarea audiențelor:

1. organizează înscrierea în programul de audiențe la Primar, viceprimar și secretarul municipiului;
2. pregătește materialele pentru audiențe în funcție de fișele depuse și înregistrate;
3. participă la audiențe și rezumă în registrul de audiențe discuțiile purtate;
4. comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale;
5. urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
6. primește solicitările cetățenilor venite prin poștă, prin cutia de sugestii și propuneri sau pe mail, le analizează și, dacă sunt de competența Compartimentului Relații Publice elaborează și trimite răspunsul petentului în termenul prevăzut de lege iar dacă solicitarea este de competența altei direcții, transmite petiția la compartimentul de specialitate.

**92.3** Atribuții cu privire la arhivă:

1. propune constituirea, prin dispoziția Primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
2. întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției Primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor Naționale ale Statului;
3. întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
4. preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice legate și opisate;
5. asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
6. răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor Legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
7. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
8. depune la Arhivele Statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
9. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
10. procedează la reconstituirea documentelor distruse;
11. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

**Art.93** Compartimentul gestionează și administrează patrimoniul (domeniu public și privat) are următoarele atribuții:

1. întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității direcției;
2. întocmește anual, inventarul bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcțiilor ai bunurilor și îl supune spre aprobare consiliului local;

3. constituie o bancă de date care cuprinde patrimoniul imobiliar al municipiului, precum și orice alte date și informații necesare bunei desfășurări a activității serviciului și o actualizează, de regulă, din 2 în 2 ani;
4. întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul municipiului și le supune aprobării;
5. actualizează trimestrial, registrele pentru concesiuni, închirieri, vânzări, transmiteri, dări în administrare, transmiteri în folosință gratuită care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului.

## **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

**Art.94** Serviciul juridic contencios parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, subordonat direct Secretarului municipiului Roman și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, sub coordonarea Primarului și Secretarului, în colaborare cu celelalte direcții și servicii ale aparatului de specialitate al Primarului și a celorlalte servicii publice de interes public ;
2. implementează aquis-ul comunitar în administrația publică a municipiului, respectiv efectuează documentarea, analiza și monitorizarea, precum și implementarea reglementărilor Uniunii Europene prin actele emise de autoritățile locale;
3. reprezintă unitatea administrativ-teritorială, Primăria, Consiliul Local și Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități, instrumentând cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
4. participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia, în colaborare cu Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și Serviciul administrație publică locală;
5. participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;
6. reprezintă interesele municipiului Roman și ale Primarului municipiului Roman în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate împotriva dispozițiilor Primarului privind modul de soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată;
7. promovează acțiuni judecătorești în interesul unității administrativ-teritoriale, Primăriei, Consiliului Local și Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
9. întocmește actele de procedură în vederea executării hotărârilor definitive;

10. solicită efectuarea lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive;
11. asigură asistența juridică Primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;
12. face propuneri de modificare și completare a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului municipiului Roman, de modificare și completare, de actualizarea și/sau abrogare a acestora precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al municipiului Roman, a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului intern precum și a altor regulamente și contracte-cadru, întocmind în acest sens, rapoarte sau referate, după caz, în numele serviciului juridic – contencios sau în colaborare cu alte servicii de specialitate cu atribuții în domeniul reglementat;
13. asigură comandarea publicațiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Primăriei municipiului Roman;
14. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul 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;
15. participă la ședințele Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură informarea comisiei privind stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanței judecătorești; asigură respectarea prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate, în limita dispozițiilor Primarului;
16. verifică, analizează și face propuneri 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, pe care le prezintă secretarului comisiei pentru verificarea și includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor făcute de Primar, prin dispoziție;
17. vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte acte juridice juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a municipiului, pentru serviciul de specialitate repartizat prin fișa postului și notei interne aprobate de Primarul municipiului Roman;
18. asigură asistența juridică de specialitate pentru aparatul de specialitate
19. al Primarului și pentru serviciile publice de interes local subordonate;
20. participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
21. vizează de legalitate referatele serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului și ale celorlalte servicii publice de interes local, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului, verificând legalitatea documentațiilor;

22. asigură predarea anuală a actelor arhivate la arhiva primăriei; asigură gestionarea, conform Legii 16/1996 a arhivelor, a tuturor documentelor existente în arhiva serviciului;
23. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.
24. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

## **SERVICIUL COMUNICARE, INFORMATICĂ**

**Art.95** Serviciul comunicare, informatică face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman este subordonat direct Secretarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment organizare evenimente speciale;
- Compartiment cultură, culte, sport, turism;
- Compartiment mass-media;
- Compartiment informatic.

**Art.96 Compartimentul organizare evenimente speciale** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative propuse spre realizare;
2. colaborează cu Compartimentul mass-media în vederea realizării materialelor informative pentru popularizarea manifestărilor proprii;
3. colaborează cu Compartimentul mass-media în vederea organizării conferințelor de presă și a dezbaterilor publice;
4. colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
5. asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor conducerii Consiliului local și Primăriei pentru primire și organizare vizite interne și externe;
6. organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.
7. redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
8. pregătește participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
9. fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
10. întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență;
11. colaborează la actualizarea datelor paginii web a instituției ([www.Primariaroman.ro](http://www.Primariaroman.ro));
12. colaborează cu conducerea, cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice.

**Art.97 Compartimentul cultură, culte, sport , turism** îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește și actualizează programul anual al activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative desfășurate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției, la finalul fiecărui an calendaristic, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative ;
2. asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare ;
3. contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor cultural sportive, de agrement ;
4. participă în calitate de invitat la activități cultural – educative organizate de instituțiile de cult, unitățile de învățământ și organizațiile non guvernamentale ;
5. se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme ;
6. stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse ;
7. organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții serviciului și persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfășurare a acitivităților inițiate de compartimentul amintit ;
8. constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului ;
9. centralizează și monitorizează cererile de finanțare pentru capitolul Cap. 67.02 “Cultura, recreere și religie” după care le transmite direcției economice pentru a fi puse pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu local;
- 10.întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare ;
- 11.fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează ;
- 12.întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul sau de competență ;
- 13.răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele și publicațiile întocmite ;
- 14.asigură realizarea materialelor de promovare turistică a municipiului ;
- 15.participă, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
- 16.se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme ;
- 17.realizează traducerea documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- 18.realizează calendarul de evenimente turistice locale ;



19. fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează ;
20. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență ;
21. constituie o baza cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
22. se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
23. colaborează la actualizarea datelor paginii web a instituției (www.Primariaroman.ro).
24. colaborează cu conducerea , cu celelalte compartimente ale instituției , precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice.

**Art. 98 Compartimentul mass-media** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor în documentele întocmite;
2. redactează și prezintă zilnic Primarului revista presei ;
3. asigură relațiile cu mass-media și colaborează cu Consilierul de imagine al Primarului ;
4. asigurare abonamente presă, îngrijire colecții ziare locale ;
5. asigură evidența și gestionarea colecțiilor de presă ;
6. asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate necesare ;
7. ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă ;
8. fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează ;
9. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență ;
10. asigură transmiterea anunțurilor publicitare în presa locală sau națională;
11. îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea instituției ;
12. asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001 ;
13. colaborează la actualizarea datelor paginii web a instituției (www.Primariaroman.ro)
14. colaborează cu conducerea , cu celelalte compartimente ale instituției , precum și cu compartimente similare din celelalte autorități și instituții publice;

**Art. 99 Compartimentul informatic** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură funcționarea Sistemului informatic al Primăriei , atât ca structură hard cât și ca programe informatice ;
2. asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/ birourilor/compartimentelor din instituție ;
3. prezintă propuneri privind îmbunătățirea Sistemului informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare ;

4. identifică și include în planul de mentenanță stațiile de lucru din dotarea Primăriei;
5. elaborează împreună cu utilizatorii , lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
6. proiectează și implementează la cererea utilizatorilor aplicații interne pentru direcții/servicii/compartimente din Primărie, asigurând actualizarea în funcție de schimbările cadrului legislativ ;
7. răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți, depanează eventualele blocaje ;
8. interoghează la cerere bazele de date aflate în administrare pentru întocmirea unor raportări cerute de compartimentele funcționale;
9. instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor din dotare, asupra folosirii consumabilelor specifice (riboane, cartuse, CD-uri) ;
10. instruește personalul asupra exploatării aplicațiilor instalate ;
11. realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor ;
12. întreține și actualizează pagina web a Primăriei municipiului Roman ;
13. configurează și răspunde de buna funcționare a căsuțelor de email ale instituției și instruește personalul pentru corecta lor folosire ;
14. actualizează programul legislativ și ține legătura cu furnizorul pentru noile cerințe care apar din partea personalului instituției ;
15. propune cuprinderea în bugetul anului viitor a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte ;
16. asigură asistența în editarea și arhivarea pe suport magnetic a datelor în cadrul Primăriei ;
17. răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei ;
18. planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în exploatare ;
19. gestionează conturile utilizator, grupurile din cadrul rețelei și drepturile de acces la resursele rețelei;
20. partajează datele și stabilește drepturile de utilizare în comun a resurselor (foldere, fișiere)
21. setează imprimantele de rețea;
22. supraveghează modificările de cablare ale rețelei ;
23. răspunde de instalarea programelor de la diverse instituții (finante, banci) pe stații de lucru și asigură , după caz, asistență de specialitate la apariția unor deficiențe în exploatare;
24. însușește prevederile dispozițiilor Primarului și alte actelor normative care privesc activitatea informatică ;
25. actualizează datele paginii web a instituției ([www.Primariaroman.ro](http://www.Primariaroman.ro)) cu materiale puse la dispoziție de compartimentele din cadrul primăriei;
26. colaborează cu conducerea , cu celelalte compartimente ale instituției , precum și cu compartimente similare din celelate autorități și instituții publice.

## BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

**Art.100** Biblioteca Municipală Roman este o structură aflată în subordinea directă a Secretarului municipiului.

**Art.101** Biblioteca Municipală, în calitatea ei de instituție de cultură, îndeplinește următoarele atribuții și activități:

1. constituie, organizează, prelucrează și pune la dispoziție utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a comunității deservite, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. completează colecțiile prin achiziții, abonamente, donații și alte surse;
3. oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
4. prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;
5. întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
6. întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității bibliotecii;
7. efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării;
8. asigură evidența biblioteconomică Primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
9. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală;
10. efectuează, în condițiile legii, operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
11. execută lucrări de legătorie și recondiționare a documentelor de bibliotecă în atelierul propriu;
12. facilitează și organizează manifestări culturale specifice, cu rol educativ și de informare;
13. inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a colecțiilor prin expoziții, dezbateri, lansări de carte, ateliere de creație etc.

## SERVICIUL PUBLIC GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

**Art. 102** Serviciul public de gospodărire comunală este în subordinea directă a Administratorului public și are în subordine următoarele structuri :

- Formație întreținere drumuri;
- Formație întreținere spații verzi;
- Formație salubritate și transport;

- Formație reparații construcții;
- Formație confecții metalice și instalații electrice;
- Formație întreținere parcuri și dotări urbane;
- Formație marcaje și semnalizare rutieră ;
- Compartimentul tehnico-economic și personal auxiliar administrativ.

**Art.103 Formația întreținere drumuri** desfășoară următoarele activități principale:

1. urmărește permanent starea drumurilor din municipiul Roman;
2. execută lucrări de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente a drumurilor din municipiu;
3. întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
4. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
5. ține evidența lucrărilor executate;
6. urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
7. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție.

**Art.104 Formația întreținere spații verzi** desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din municipiul Roman;
2. urmărește derularea contractelor și comenzilor de întreținere spații verzi privind respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
3. întocmește programele anuale de plantare și stabilire a necesarului de material dendrologic;
4. urmărește derularea contractelor de tăiere – toaletare arbori și arbuști ornamentali privind respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
5. verifică lucrările executate;
6. verifică și redactează răspunsuri la sesizările cetățenilor care se referă la necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi din municipiul Roman;
7. intervine în cazul căderii accidentale a unor arbori în municipiul Roman.

**Art.105 Formația salubritate si transport** desfășoară următoarele activități principale:

1. urmărește respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea municipiului Roman care include următoarele activități:
  - precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale;
  - măturatul și întreținerea curățeniei căilor publice;
  - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
  - colectarea și transportul la rampa de depozitare a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
2. verifică menținerea curățeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoierului din cadrul asociațiilor de proprietari, înmânează notificări scrise

pentru respectarea prevederilor legale și comunică datele contraveniențelor către Compartimentul de protecția mediului pentru a se aplica măsurile prevăzute de lege;

3. verifică prezența zilnică și a lucrărilor efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;
4. verifică și rezolvă reclamațiilor primite de la cetățeni privitoare la efectuarea activităților de efectuare a curățeniei contractate la nivelul municipiului Roman;
5. colectează și transportă deșeurile de la instituțiile de învățământ din municipiul Roman la rampa de depozitare a deșeurilor.

**Art.106 Formația reparații construcții** desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de tâmplărie necesare instituțiilor de învățământ și imobilelor aflate în administrarea Primăriei municipiului Roman
2. realizează lucrări de reparații construcții și instalații pentru școlile, grădinițele și imobilele aflate în administrarea Primăriei municipiului Roman.

**Art. 107 Formația confecții metalice și instalații electrice** desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de confecții metalice;
2. realizează reviziile la instalațiile electrice de la școlile, grădinițele și Primăria municipiului Roman;
3. repară, reglează și întreține semafoarelor rutiere;
4. repară și întreține sistemului de iluminat public;
5. realizează rețelele electrice, de internet și telefonie din cadrul școlilor, grădinițelor și Primăriei municipiului Roman.

**Art.108 Formația întreținere parcuri și dotări urbane** desfășoară următoarele activități principale:

1. întreține spațiile de joacă și agrement din municipiul Roman;
2. repară și întreține mobilierului urban;
3. întreține parcul municipal.

**Art. 109 Formația marcaje și semnalizare rutieră** desfășoară următoarele activități principale:

1. execută revizia indicatoarelor de circulație;
2. execută panourile de orientare;
3. efectuează marcaje rutiere.

**Art.110 Compartimentul tehnico-economic si personal auxiliar administrativ** desfășoară următoarele activități principale:

1. preia și verifică cantitativ și calitativ produsele achiziționate pe baza documentelor însoțitoare ale acestora, semnând pe fiecare factură de achiziție materiale;
2. întocmește Notele de intrare recepție pe baza facturilor;
3. depozitează materialele achiziționate conform legislației în vigoare și normelor impuse de producător astfel încât să nu se producă deteriorări în timpul depozitării;

4. eliberează materialele din magazine numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitor cărora le ține evidența;
5. ține evidența stocurilor atât scriptic cât și faptic;
6. participă la operațiunile de inventariere dispuse de Direcția economică realizând listele de inventariere;
7. urmărește integritatea gestionară a magaziei și depozitului de materiale;
8. asigură transportul de persoane și de bunuri prin conducerea masinilor institutiei;
9. execută și alte sarcini repartizate în cadrul serviciului.

## CREȘA

**Art. 111** Creșa este unitatea sanitară subordonată Viceprimarului, în coordonarea Direcției de Asistență și Protecție Socială și îndeplinește următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani, în regim creșă de zi sau creșă săptămânală ;
2. asigură respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului , a egalității de șanse și a nediscriminării;
3. asigură îngrijirea individualizată și personalizată a copilului;
4. organizează și asigură un regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normelor somatice și psihosomatice a copiilor;
5. asigură alimentația rațională și individualizată a copiilor în cadrul creșei;
6. ia măsuri pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice organismului copiilor ;
7. asigură un program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice și a însușirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;
8. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
9. contribuie la responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.

## CANTINA DE AJUTOR SOCIAL – CASA PÂINII

**Art. 112** Cantina de ajutor social Roman este o unitate publică de asistență socială de interes local funcționând în baza Legii 208/1997 în subordinea Consiliului local al municipiului Roman în coordonarea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

**Art. 113** Obiectul de activitate al cantinei de ajutor social constă în prestarea de servicii sociale persoanelor sau familiilor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, familii sau grupuri.

**Art. 114** Cantina de ajutor social desfășoară următoarele activități:

1. asigură persoanelor îndreptățite, în principal și cu prioritate gratuit, sau contra cost, pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina, în limita capacității și a alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare.
2. asigură în condițiile legii și alte servicii de asistență socială care constau în :
  - aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
  - transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
  - pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

**Art. 115** Acordarea sau sistarea prestării serviciilor de asistență socială se face prin aprobarea de către Primar, prin dispoziție scrisă la propunerea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

## **CĂMIN PENTRU BĂTRÂNI – CASA BUNICILOR**

**Art. 116** Căminul pentru bătrâni – Casa Bunicilor se află în relații de subordonare cu Consiliul Local al municipiului Roman și cu Primarul municipiului și în coordonarea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

**Art.117** Căminul pentru bătrâni îndeplinește atribuții privind:

a) Servicii sociale, care constau in :

- cazarea și asigurarea a trei mese zilnic;
- ajutor pentru menaj ;
- consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.

b) Servicii socio-medice, care constau in :

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie ;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie.

c) Servicii medicale, care constau în :

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât centrul nu oferă servicii medicale specializate;
- servicii de îngrijire – infirmerie;
- asigurarea medicamentelor de urgență;

## **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC – CASA COPIILOR**

**Art. 118** Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc – Casa Copiilor se află în relații de subordonare cu Consiliul Local al municipiului Roman și cu Primarul municipiului și în coordonarea Direcției de Asistență și Protecție Socială.

**Art.119** Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc îndeplinește următoarele atribuțiile generale și specifice :

### **119.1** Atribuții generale:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizează activități de socializare, în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
6. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol siguranța beneficiarilor;
7. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
9. elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
10. instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

### **119.2** Atribuții specifice:

1. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
2. asigură activități recreative și de socializare;
3. asigură copiilor consiliere socială, psihologică, juridică și orientare școlară și profesională;
4. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
5. asigură părinților consiliere și sprijin;
6. asigură programe de abilitare și reabilitare;
7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina
8. separarea copilului de părinții săi;
9. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție.



### **Capitolul 3. Dispoziții finale**

**Art.120** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Roman, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art. 121** Toate compartimentele Primăriei municipiului Roman au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art. 122** Toți salariații au obligația de a aplica politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația de politică și angajamentul Primarului municipiului Roman în domeniul calității.

**Art. 123** Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica și se poate completa, conform legislației ce intră în vigoare ulterior aprobării acestuia.