

## **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.79/19.07.2013 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. 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) își însușesc și respectă cerințele prevăzute de Ordinul 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice;

i) face parte din structura organizatorică a Comisiei de control intern /managerial și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;

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 de 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 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 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 și verifică 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 , 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. întocmesc fișele de post ale personalului din subordine, cu asistența Serviciului resurse umane, salarizare;
17. identifică necesitățile de formare și dezvoltare profesională ale personalului din subordine;
18. elaborează și implementează programul anual al instruirilor interne pe specificul sectorului de activitate pe care îl coordonează;
19. evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
20. propun promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice;
21. 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;
22. își însușesc și respectă cerințele prevăzute de Ordinul 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice precum și ale regulamentelor interne specifice privitoare la controlul intern managerial;
23. își însușesc și respectă prevederile documentate în Codul de etică și integritate al primăriei;
24. își însușesc și respectă prevederile documentate în Regulamentul intern al primăriei;
25. asigură conformitatea implementării și funcționării sistemului de control intern managerial aferentă tuturor standardelor acestuia la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
25. își însușesc și respectă cerințele referențialelor privitoare la managementul calității specifice activităților desfășurate;
26. țin sub control implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor interne care au fost efectuate și informează conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
27. asigură cadrul conformității desfășurării auditului public intern, auditului intern pe linie de management al calității și ale controalelor interne, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate, în limitele competențelor care le-au fost conferite;
27. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea primăriei;

**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 a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea cerințelor legale

și de reglementare specifice;

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 raportarea modului de realizare;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**Art. 11** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local este stabilit prin dispoziția Primarului.

**Art.12** Conducerea Primăriei poate 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 țară 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, simpoziunilor, 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 pe care îl supune aprobării Primarului;
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 U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele

acestora;

5. raportează periodic, atât Primarului cât și U.C.A.A.P.I., asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I.;
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;
9. auditeaza cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
  - a) angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
  - b) plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și a Consiliului Local al municipiului Roman;
  - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - e) alocarea creditelor bugetare;
  - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - g) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice;

**Art. 15** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local.

## DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

**Art. 16** Direcția Poliția locală este organizată și funcționează ca un compartiment funcțional în subordinea directă a Primarului.

**Art. 17** 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 și controlul transportului efectuat pe drumurile publice;
- c) controlul respectării protecției mediului;
- d) controlul activității comerciale;
- e) evidența persoanelor;
- f) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**Art. 18** Direcția Poliția Locală are în subordine următoarele structuri:

- serviciul ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- compartiment circulație drumuri publice și control transport;
- compartiment control mediu;
- compartiment control activitate comercială;
- compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- compartiment disciplina în construcții și afișajul stradal;
- compartiment dispecerat monitorizare.

**Art. 19** 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.20** 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. 21 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 instruieste 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.22 Compartimentul circulație drumuri publice și control transport** îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește, după caz, 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, după caz, 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;
6. întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier.

**Art.23 Compartimentul control mediu** 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 parcărilor, 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 municipiul 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.24 Compartimentul control 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.25 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.26 Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal** îndeplinește următoarele atribuții:

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

**Art.27 Compartimentul dispecerat - monitorizare** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură permanența la dispecerat prin intermediul ofițerului de serviciu și monitorizarea sistemului de supraveghere cu camere video cu personal încadrat;
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 în mod corespunzător echipamentele tehnice;
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, a materialelor din dotarea polițiștilor locali,

- 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 Locale, 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. ține evidența registrelor și le predă pe bază de proces-verbal;
  11. gestionează materialele și bunurile din dotare,
  12. raportează în regim de maximă urgență șefilor ierarhici (șef serviciu, director) evenimentele constatate;
  13. ia măsuri prompte, operative și legale pentru ducerea la îndeplinire a misiunilor specifice de efectuat;
  14. nu divulgă informații sau activități care sunt supuse legislației stipulate la “secret de serviciu” sau altele cuprinse la “clasificate”, decât organelor abilitate care au acces legal la asemenea activități.

## **DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**Art. 28** 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;

**Art.29 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 arhiva curentă a 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, revizuirii 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 sancțiune 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 impozite și taxe persoane fizice;

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 impozite și taxe persoane fizice;
20. efectuează analize ale rezultatelor obținute și inițiază acțiuni corective și preventive necesare pentru îmbunătățirea eficacității proceselor realizate în cadrul serviciul impozite și taxe persoane fizice;
21. ține evidența audiențelor la directorul D.I.T.L., dirijând petenții în funcție de complexitatea cererilor la compartimentele organizate în cadrul direcției;
22. tehnoredactează corespondența serviciilor și compartimentelor din cadrul D.I.T.L., urmărind obținerea semnăturilor celor în drept și expedierea operativă prin curieri sau poștă;
23. dă relații celor care solicită informații fiscale, persoanelor împuternicite a soluționa cereri și sesizări adresate organelor D.I.T.L.;
24. întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare ale inspectorilor cu drept de control la agenții economici;
25. operează pe centrala telefonică din secretariatul direcției, atât primirea apelurilor și repartizarea lor, cât și asigurarea legăturilor cu exteriorul;
26. informează contribuabilii despre impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local pe care le au de achitat;
27. emite pe calculator chitanțele pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și colectează în numerar sumele datorate;
28. introduce în sistemul informatic și încasează amenzile care se achită în 48 ore;
29. verifică actele de suprasolvire și documentele privind restituirea sumelor în numerar;
30. întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor, centralizatorul încasărilor și orice alte situații privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
31. 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;
32. participă la deschiderea casei de fier de la sala casierie – tezaur, introducerea numerarului, închiderea și sigilarea casei de bani și a ușii de intrare în această cameră (casierie – tezaur);
33. 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;

34. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
35. respinge de la încasări semnele monetare deteriorate, iar în caz de neînlocuire, anulează chitanța și restituie întreaga sumă;
36. arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul zilei;
37. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
38. 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;
39. colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor.

**Art.30 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 билетelor 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. operează plățile efectuate de către contribuabili persoane fizice sau juridice, prin bănci/ sistem național de plată on-line /carduri bancare/poștă;
13. ține evidența scrisorilor primite;
14. înregistrează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, delegat, fax, alte mijloace;

15. participă la acțiuni de control tematic;
16. îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet;
17. răspunde la petițiile repartizate.

**Art.31 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 municipiul 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;
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 debitelor;
12. se deplasează în teren pentru transmiterea documentelor de confirmare a debitelor;
13. constată cauzele neachitării debitelor restante, starea de solvabilitate/insolvabilitate;
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.

## **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art. 32** Direcția urbanism și amenajarea teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman și este subordonată Viceprimarului .

**Art. 33** 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 în construcții;
- Compartiment obținere și emitere avize;
- Compartiment control urbanism;
- Compartiment urbanism și nomenclator stardal;
- Compartiment cadastru;
- Compartiment registru agricol;
- Compartiment ecologie urbană;
- Compartiment gestiunea și valorificarea patrimoniului imobiliar.

**Art.34** **Compartiment autorizări în construcții** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește evoluția fondului construit și ține evidența acestuia conform planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent ;
2. verifică documentația și întocmește certificate și autorizații pentru construcțiile cu caracter provizoriu (chioșcuri, tonete, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame) care , conform legii, sunt obligate să plătească taxe la bugetul local, în colaborare cu D.I.T.L. și compartimentul de control comercial ;
3. verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de beneficiari pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-desființare în conformitate cu prevederile legale specifice;
4. întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire – desființare în termenul legal și le prezintă șefului direcției pentru verificare și semnare ;
5. eliberează cetățenilor documentațiile de urbanism solicitate;
6. ține evidența actelor eliberate, completează la zi registrul de evidență.

**Art.35** **Compartiment obținere și emitere avize** îndeplinește următoarele atribuții:

1. preia proiectele pentru investițiile publice și predă documentațiile necesare către avizatorii înscriși în certificatele de urbanism, pentru obținerea avizelor de construire;
2. operează sau transmite spre modificare și completare datele solicitate de avizatori;

3. solicită prin referate decontarea taxelor pentru emiterea avizelor;
4. preia avizele favorabile și le predă împreună cu proiectele, Compartimentului de autorizări în construcții pentru emiterea permisiunilor de construire;
5. verifică documentațiile depuse pentru obținerea avizelor de amplasare pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu și controlează la teren conformitatea acestora, conform prevederilor legale;
6. întocmește și supune aprobării avizele de amplasare a unor construcții provizorii (chioșcuri, tonete, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame) care, conform legii, sunt obligate să plătească taxe la bugetul local, în colaborare cu D.I.T.L. și Serviciul autorizări evenimente / comercial/transport;
7. răspunde solicitărilor privind eliberarea de avize pentru utilizarea provizorie a domeniului public;
8. transmite către D.I.T.L. avizele emise, pentru încasarea taxelor datorate;
9. la expirarea valabilității avizelor, avertizează beneficiarii și verifică eliberarea terenurilor de amenajările provizorii.

**Art.36 Compartiment control urbanism** îndeplinește următoarele atribuții:

1. controlează modul de respectare de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legii privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, în UAT Roman, pentru depistarea construcțiilor neautorizate;
2. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru efectuarea de lucrări neautorizate;
3. aplică sancțiuni, potrivit legii, pentru încălcările din prevederile altor acte normative care reglementează domeniul de activitate al compartimentului;
4. urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse în somații și procesele verbale de constatare a contravențiilor și le înaintează pentru executare Direcției de impozite și taxe și Biroului juridic contencios;
5. ține evidența în registrele de amenzi și de somații;
6. gestionează registrul de disciplină în construcții;
7. controlează modul de respectare de către persoanele fizice și juridice a autorizațiilor de construire emise;
8. reprezintă administrația publică locală la trasarea lucrărilor autorizate și semnează procesul-verbal de trasare;
9. urmărește în teritoriu modul de punere în execuție a prevederilor din autorizațiile emise informând conducerea și propunând măsurile prevăzute de lege în cazul nerespectării acestora;
10. reprezintă administrația publică locală la recepția la terminarea lucrărilor autorizate și semnează procesul-verbal de recepție;
11. stabilește valoarea finală a investițiilor și regularizează taxele de autorizare;

12. operează datele de începere și terminare a lucrărilor în Registrul autorizațiilor de construire;
13. la expirarea valabilității autorizațiilor pentru lucrările ce nu s-au finalizat, comunică beneficiarilor obligativitatea prelungirii valabilității;
14. participă la trasarea lucrărilor de construcție autorizate pe domeniul public și privat.

**Art.37 Compartiment urbanism și nomenclator stradal** îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul administrativ al localității, în conformitate cu legea urbanismului;
2. asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a localității;
3. gestionează întreaga documentație referitoare la Planul Urbanistic General (PUG) al municipiului și Regulamentul General de Urbanism (RGU) aferent.
4. operează periodic în PUG modificările intervenite prin aprobarea unor planuri urbanistice zonale sau de detaliu;
5. operează periodic în PUG construcțiile autorizate și recepționate;
6. asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism constituite prin Hotărâre a Consiliului local;
7. verifică toate documentațiile ce însoțesc proiectele fază PUZ și PUD și le supune avizării Arhitectului șef, Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și aprobării Consiliului local;
8. instituie și operează Registrul documentelor de urbanism;
9. răspunde de respectarea normelor de urbanism stabilite prin lege în documentațiile prezentate și controlează aplicarea lor;
10. coordonează și răspunde de întreaga activitate privind stabilirea nomenclatorului stradal și a adreselor poștale pentru imobilele – terenuri și/sau construcții - din localitate;
11. întocmește și eliberează Certificatele de nomenclatură stradală și ține evidența acestora în registrul special;
12. instituie și gestionează inventarul străzilor din municipiu, se ocupă de cadastrarea și intabularea acestora;
13. face propuneri referitoare la stabilirea unor denumiri de străzi, alei, piațete, scuaruri și le supune avizării și aprobării conform legislației în vigoare;
14. asigură corelarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, cu posibilitățile de gestionare urbană a localității;

15. operează periodic în PUG modificările intervenite la configurația și denumirea străzilor după aprobarea unor planuri urbanistice zonale sau de detaliu;

16. asigură informarea operativă a persoanelor fizice și juridice precum și a instituțiilor interesate sau afectate de modificări ale nomenclatorului stradal;

17. participă la elaborarea unor studii de circulație necesare proiectelor de urbanism, prin asigurarea documentelor solicitate de proiectant;

18. elaborează și actualizează programele locale multianuale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;

19. verifică și vizează pentru conformitate toate documentațiile ce însoțesc proiectele fază PUZ și PUD din punct de vedere al configurației tramei stradale.

**Art.38 Compartiment cadastru** îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește documentații pentru emiterea Titlului de Proprietate, conform legislației specifice și pentru modificări de titluri, pe cale administrativă sau în baza unor sentințe civile;

2. întocmește și gestionează balanța fondului funciar;

3. reprezintă administrația publică locală la măsurători și remăsurători de terenuri intra și extravilane;

4. gestionează lucrările de introducerea bazei de date imobiliar-edilitare;

5. răspunde de starea tehnică a bornelor geodezice și a bornelor GPS;

6. identifică islazurile comunale și celelalte terenuri agricole aflate în domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

7. solicită autorităților și instituțiilor publice care au în administrare terenuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, suprafețele acestor terenuri;

8. întocmește situația disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;

9. centralizează și gestionează toate datele și informațiile tehnice puse la dispoziție;

10. ia măsuri pentru asigurarea integralității și corectitudinii transunerii în format digital, pe ortofotoplan, a limitelor terenurilor inventariate, în sistem național de proiecție, în format dxf ;

11. sesizează organele competente în situația în care, în procesul de inventariere, se constată existența unor titluri de proprietate emise cu încălcarea dispozițiilor legale.

**Art.39 Compartiment registru agricol** îndeplinește următoarele atribuții:

1. operează și răspunde de evidența registrelor agricole ;

2. răspunde de lucrările de întreținere pe pășunile municipiului Roman;

3. elaborează și eliberează adeverințe privind venitul agricol realizat, adeverințe privind datele înscrise în evidențele registrelor agricole;

4. elaborează anchetele statistice solicitate de Direcția de Statistică;

5. eliberează certificate de producător agricol și bilete pentru adevărarea proprietății animalelor;

6. contribuie la constituirea băncii de date în domeniul agricol.

**Art.40 Compartiment ecologie urbană** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește aplicarea pe raza municipiului Roman a prevederilor legislației privind protecția mediului în corelare cu strategia de ecologie urbană;

2. face propuneri de îmbunătățire a microclimatului urban, de înfrumusețare și protejare a peisajului, de menținere curățeniei stradale și de dezvoltare a mobilității urbane;

3. prevede, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al municipiului, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;

4. adoptă elemente arhitecturale adecvate, să optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

5. colaborează la rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și persoanelor juridice pe probleme de mediu, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;

6. colaborează la promovarea și susținerea programelor privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

7. promovează o atitudine corespunzătoare a comunității locale în legătură cu importanța protecției mediului;

**Art.41 Compartiment gestiunea și valorificarea patrimoniului imobiliar** îndeplinește următoarele atribuții:

1. 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;

2. actualizează trimestrial, registrele pentru concesiuni, închirieri, vânzări, transmiteri, dări în administrare, transmiteri în folosință gratuită care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului;

3. înaintează Compartimentului cadastru documentele necesare în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru bunurile imobiliare proprietate a municipiului Roman, precum și intabularea în Cartea Funciară a acestora;

4. întocmește caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile din patrimoniul municipiului în vederea concesionării sau închirierii acestora;

5. realizează relevee ale clădirilor din patrimoniul public și privat de interes local necesare;
6. organizează licitațiile și participă în comisiile de licitație pentru concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul municipiului;
7. participă în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din patrimoniul municipiului;
8. face propuneri privind evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul municipiului și executarea lucrărilor impuse prin expertizele tehnice efectuate;
9. urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale, de natură tehnică, prevăzute în contractele încheiate pentru bunuri imobile din patrimoniul municipiului;
10. asigură consultanță tehnică de specialitate în domeniul administrării patrimoniului imobiliar.

## **DIRECȚIA ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art.42** Direcția asistență și protecție socială este un serviciu public de interes local subordonat Viceprimarului.

**Art.43** Direcția asistență și protecție socială are în subordine următoarele compartimente:

- Birou autoritate tutelară și protecție persoane 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. 44** 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.45** 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.46** Direcția asistență și protecție socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ-teritorială de referință-municipiul Roman.

**Art.47 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 delincvent;
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. 48 Compartimentul prestații sociale** îndeplinește următoarele atribuții:

**48.1** 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 muncă 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 pentru de ocuparea forței de muncă;

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 Agenția de prestații și Inspectoratul Social 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 de 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. 70/2011 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 Agenției de Prestații Sociale Neamț;
  24. întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii, oferă informații, preia 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 A.JPIS Neamț;
  28. întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
  29. întocmește statele de plată pentru ajutoarele de încălzire.
- 48.2** 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;
- 48.3** 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 dosarele întocmite la A.J.P.S. Neamț.

**48.4** În vederea aplicării prevederilor HCL nr. 40/28.03.2013 privind aprobarea acordării tichetelor sociale în vederea achiziționării de alimente de bază și medicamente:

1. primește dosare pentru acordarea tichetelor;
2. înregistrează dosarele într-un registru special;
3. întocmește un borderou și state de distribuție pe baza dosarelor depuse.

**48.5** În aplicarea prevederilor HG 900/2009 privind acordarea de ajutoare comunitare:

1. primește și recepționează marfa reprezentând ajutoare de la Consiliul Județean Neamț;
2. întocmește statele de distribuție a alimentelor pentru pensionari, șomeri, persoane cu handicap, pe baza listelor primite de la Consiliul Județean;
3. întocmește statul de distribuție pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat.

**Art.49 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 în 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 acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, în funcție de realitățile locale,;
5. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

**49.1** 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 dosare pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
4. supervizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu.

**49.2** 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 al 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;

**49.3** 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.50 Compartimentul 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;

**50.1** În domeniul combaterii situațiilor de risc social:

1. elaborează planuri de intervenție și asigură prin instrumente specifice prevenirea, combaterea și limitarea cerșetoriei, a vagabondajului, a prostituției, a violenței domestice, a consumului de alcool și droguri;
2. colaborează cu celelalte instituții ale statului cu atribuții în domeniu.

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

**50.3** 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.

**50.4** 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. identifică 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;
6. întocmește anchete sociale pentru copii ai căror 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 cât aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;
7. reevaluează situația copiilor la fiecare 3 luni;

8. eliberează adeverințe pentru cei care notifică Primăria asupra situației copilului;
9. întocmește situațiile statistice privind asistenții personali, gratuități, coordonarea și monitorizarea serviciului complex de servicii sociale integrate;
10. întocmește programul pentru clubul de week-end pentru copiii proveniți din familiile beneficiare de venit minim garantat;
11. inițiază și desfășoară activități de consiliere și terapie de grup pentru părinții copiilor beneficiari ai complexului de servicii integrate;

**Art.51** Direcția de Asistență și Protecție Socială mai îndeplinește și următoarele atribuții:

1. gestionează și ține evidența mijloacelor fixe pentru următoarele servicii: Casa Speranței, Casa Vârstnicului, 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 activitățile desfășurate în cadrul Casei Speranței.

**Art.52 Serviciul de asistență medicală comunitară și școlară** îndeplinește și următoarele atribuții:

1. acordă asistență medicală preșcolarilor și elevilor, în caz de boală sau accidente;
2. acordă asistență de medicină generală curativă și profilactică și efectuează tratament în cabinetul școlar conform programului stabilit;
3. trimite la unități sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale cabinetului bolnavii sau suspecții 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 pe probleme 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 patogeni, 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, dezinfectii, 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 ardate;
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 și licee ardate;
14. prezintă în comisiile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.53** 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.54** 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.55 Serviciul buget, contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

**55.1** 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 subordonate bugetului local precum și Trezoreriei Roman și Direcției de Finanțe Neamț;
4. întocmește detalierile la buget atât la venituri cât și la cheltuieli pe subcapitolele bugetare precum și pe titluri și aliniate;
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 30 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. redactează ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției economice;
12. întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
13. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
14. 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;
15. întocmește 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;
16. 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;
17. elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului.

#### **55.2** 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 datelor prezentate de către Direcția de asistență și protecție socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutoarelor de urgență, a ajutoarelor de incalzire precum si a indemnizatiilor de handicap cu privire la incadrarea in creditele bugetare aprobate si efectueaza plata lor ;
5. verifica statele de plata si ordinele de plata pentru plata drepturilor de personal primite de la serviciul resurse umane cu privire la incadrarea in creditele bugetare aprobate si inregistreaza operatiunile privind: plata , cheltuiala si executia bugetara aferenta in programul de contabilitate;
6. evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Inregistreaza in contabilitate propunerile de cheltuieli , angajamentele bugetare si ordonantarile la plata in conformitate cu prevederile ordinului 1792/2002 cu privire la normele metodologice privind
8. Angajarea , lichidarea , ordonantarea la plata a cheltuielilor publice precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
9. înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
10. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizor;
11. întocmește dispoziții de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora; întocmește file CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
12. primește și înregistrează în contabilitate documente care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
13. întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și cele sintetice;
14. întocmește și înaintează DGFPN, bilanțul trimestrial și anual privind activitatea instituției;
15. participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
16. elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată direcției;

17. colaborează cu Serviciul managementul proiectelor pentru urmărirea finanțărilor nerambursabile, punând la dispoziție informațiile contabile necesare pentru: inițierea, întocmirea, depunerea, implementarea, derularea și finalizarea proiectelor;
18. înregistrează în contabilitate materialele, obiectele de inventar mijloacele fixe și investițiile în curs care sunt procurate și plătite prin proiectele cu finanțare nerambursabilă;
19. înregistrează cronologic în contabilitate toate documentele contabile privind derularea proiectelor și programelor cu finanțare nerambursabilă.

**Art.56 Compartimentul monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități** îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli prin centralizarea propunerilor de buget de la unitățile de învățământ, sănătate( Spitalul Municipal de Urgență ) și Administrația Piețelor precum și activitatea autofinanțată de la nivelul Primăriei( Sala Sporturilor și Bazinul de înot);
2. urmărește bugetele unităților de învățământ, sănătate și alte activități în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;
3. preia solicitările de deschidere de credite , verifică încadrarea sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate și întocmește și ține evidența dispozițiilor bugetare pentru unitățile de învățământ la toate titlurile de cheltuieli;
4. ține legătura permanentă cu unitățile de învățământ, sănătate și alte activități și centralizează situațiile specifice: lunar- monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante , indicatori la bilanț și contul de execuție venituri proprii și ori de câte ori este necesar întocmește situații privind învățământul, sănătatea și alte activități;
5. efectuează înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor și a efectuării plăților , precum și execuția bugetară pentru activitatea autofinanțată din cadrul primăriei;
6. verifică și centralizează bilanțele, conturile de execuție și anexele din dările de seamă ale unităților de învățământ, sănătate și alte servicii.

**Art.57 Compartiment decontări și finanțare 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, 61,65,66,67,68 70, 74, 84, contul 5081;

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 și de Investiții în ceea ce privește investițiile;
5. urmărește furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții și constituirea și gestionarea garanțiilor de bună execuție;
6. verifică întocmirea corectă de către unitățile din subordine a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă.
7. întocmește proiectul de buget și listele de investiții pentru bugetul împrumutului și documentația necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;
8. înregistrează în programul de contabilitate plățile și execuția bugetară aferentă obiectivelor de investiții finanțate din împrumut;
9. ține evidența registrului datoriei publice și întocmește lunar raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la tragerile din credit și plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente;
10. urmărește plata în termen a ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată și ordinelor de cumpărare de valută;
11. solicită și urmărește încheierea contractelor de asociere cu diferiți parteneri (Consiliul Județean, Administrația Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, etc.) în vederea realizării de investiții de interes public
12. înregistrează operațiunile în contabilitate și execuția bugetară pe fiecare contract de asociere în parte și realizează decontul la sfârșit de an în ce privește sumele primite și utilizate.

## **DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII**

**Art.58** 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;
- Serviciul achiziții publice.

**Art.59 Serviciul investiții și lucrări publice** are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment pregătire documentații tehnice;

- Compartiment energetic;
- Compartiment urmărire execuție lucrări.

**Art.60 Compartimentul pregătire documentații** 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 ;
7. planifică efectuarea lucrărilor de investiții, reabilitări, reparații, dotări ;
8. soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
9. elaborează programele anuale privind lucrări reparații drumuri, amenajare și întreținere spații verzi ;
10. întocmește devizele de lucrări de reparații și întreținere ;
11. 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;
12. primește și rezolvă corespondența privind problemele de spații verzi, întreținere străzi, iluminat public, spații de joacă, mobilier stradal;
13. întocmește la începutul fiecărui an planul de achiziție material dendrologic cu o estimare a costurilor necesare a fi incluse în bugetul local anual.

**Art.61 Compartimentul urmărire execuție lucrări** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește d.p.d.v. calitativ, cantitativ și valoric, 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. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 obiectivele proprietate publică și privată ale municipiului;
9. urmărește efectuarea lucrărilor de amenajare și întreținere spații verzi 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;
10. confirmă și avizează spre decontare lucrările efectuate privind spațiile verzi, întreținere străzi, iluminat public, spații de joacă, mobilier stradal ;
11. urmărește și verifică lucrările de reparații și întreținere efectuate la instituțiile școlare și spitalul municipal, care fac parte din domeniul public al municipiului;
12. confirmă și avizează spre decontare lucrările de reparații și întreținere efectuate la instituțiile școlare și spitalul municipal;

**Art. 62 Compartimentul energetic** îndeplinește următoarele atribuții:

1. urmărește și verifică lucrările de reparații și întreținere efectuate la instalațiile termice și electrice aparținând instituțiilor școlare și spitalului municipal;
2. confirmă și avizează spre decontare lucrările de reparații și întreținere efectuate la instalațiile termice și electrice aparținând instituțiilor școlare și spitalului municipal;
3. participă la soluționarea sesizărilor privind funcționarea sistemului de iluminat public;
4. sesizează concesionarul sistemului de iluminat public privind disfuncționalitățile constatate;
5. confirmă prestațiile concesionarului sistemului de iluminat public;

6. propune extinderile justificate ale sistemului de iluminat public;
7. întocmește/avizează devize de lucrări pentru întreținere, reabilitare și modernizare a sistemului de iluminat public administrat de primărie ;
8. urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului ;
9. pune la dispoziție date privind utilizarea/furnizarea energiei electrice și termice;
10. răspunde de activitatea de producție a energiei electrice de la microhidrocentrala Roman;
11. preia și păstrează cărțile tehnice, manualele de utilizare și instrucțiunile de mentenanță ale utilajelor și instalațiilor microhidrocentralei;
12. asistă la punerea în funcțiune a utilajelor și a instalațiilor aferente proiectului microhidrocentralei Roman pe râul Moldova;
13. organizează instruirea și face demersurile privind autorizarea personalului de exploatare a microhidrocentralei;
14. întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de producție a energiei electrice;
15. colaborează cu Serviciul managementul proiectelor la urmărirea respectării prevederilor contractului de finanțare de către UE a realizării proiectului Microhidrocentrală pe râul Moldova;
16. asigură legăturile cu operatorul de preluare a energiei electrice produse;
17. asigură respectarea procedurilor privind funcționarea, reviziile planificate și de intervențiile în caz de avarie la instalațiile microhidrocentralei.

**Art. 63 Serviciul Achiziții Publice** este subordonat Direcției Tehnice și de Investiții și are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment planificare achiziții și pregătire documentații;
- Compartiment monitorizare contracte.

**Art.64 Compartimentul achiziții publice** îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
2. întocmește notele justificative pentru alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legislației în vigoare, după primirea referatelor de necesitate a achizițiilor întocmite de compartimentele care solicită achiziții;
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.

**Art.65 Compartimentul planificare achiziții și pregătire documentații** îndeplinește următoarele atribuții:

1. preia de la emitenții interni referatele de necesitate privind achizițiile anuale ale tuturor compartimentelor Primăriei Municipiului Roman. Transmite centralizarea acestora în vederea întocmirii Programului Anual Estimativ al Achizițiilor Publice;
2. actualizează lunar Programul Anual Estimativ al Achizițiilor Publice;
3. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
4. centralizează informațiile, întocmește și transmite către SEAP raportul anual privind contractele încheiate în anul precedent;
5. colaborează cu aparatul propriu al Consiliului Local la întocmirea Proiectelor de Hotărâri ce vizează activitatea Serviciului de Achiziții Publice;
6. centralizează informațiile de la toate compartimentele din Primăria Municipiului Roman referitoare la încadrarea pe coduri CPV și comunică șefului de serviciu proximitatea atingerii pragurilor legale;
7. urmărește existența și legalitatea documentelor premergătoare demarării procedurilor de achiziție publică;
8. asigură înregistrarea tuturor documentelor primite și sau emise de Serviciul de Achiziții Publice;
9. transmite destinatarilor direct vizați comunicările aferente procedurilor de achiziții prin mijloace electronice, fax, poștă, conform prevederilor legale, asigurându-se de confirmarea de primire a acestora;
10. arhivează dosarelor de achiziție publică finalizate, păstrează dosarele conform termenelor legale;
11. scanează și arhivează dosarele de achiziție publică în format electronic;
12. multiplică în copii “conform cu originalul” dosarele de achiziție publică la solicitarea organelor de control (justiție, ANRMAP, CNSC, etc.).

**Art.66 Compartimentul monitorizare contracte** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură semnarea și parafarea contractelor de către toți semnarii;
2. publică în SEAP notificările aferente contractelor în valoare de peste 5.000 euro, în termenul prevăzut de lege;
3. înștiințează responsabilii tehnici pentru derularea contractelor și solicită toate documentele justificative de la compartimentele implicate, pentru buna derulare a contractelor;

4. urmărește respectarea duratei de derulare a contractelor și semnalează necesitatea încheierii actelor adiționale de modificare a termenelor, dacă este cazul;
5. urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și alimentarea conturilor aferente, conform prevederilor contractuale;
6. după finalizarea contractului și obținerea procesului verbal de recepție, emite documentul constatator și îl transmite executantului/ furnizorului/ prestatorului, cât și către ANRMAP;
7. vizează eliberarea garanțiilor de bună execuție după expirarea perioadei de garanție acordată în contract, conform prevederilor legale;
8. urmărește respectarea graficelor fizice și valorice de derulare a contractelor, precum și corelarea acestora cu calendarul activităților (unde este cazul).

## **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

**Art.67** 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. 68** Direcția Administrativă are în subordine următoarele structuri:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment personal deservire.

**Art. 69 Compartimentul administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
2. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile, asigurând păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Roman;
3. face propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Roman;
4. avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
5. 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;
6. face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;

7. asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice precum și a celorlalte echipamente tehnice din sediul Primăriei;
8. 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;
9. 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.
10. recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește note de intrare, bonuri de consum deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar și realizând gestiunea acestora;
11. ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Municipiului Roman;
12. gestionează imprimantele cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special și ștampilează chitanțierele cu regim special;
13. încarcă anual extincătoarele și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea Primăriei;
14. inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând Primăriei municipiului Roman;
15. întocmește planul de aprovizionare al Primăriei și urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
16. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
17. 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;
18. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
19. ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primăria Municipiului Roman;
20. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;
21. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și facultativă a autoturismelor și imobilelor primăriei;
22. organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;

23. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
24. asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor;
25. asigură baza materială pentru desfășurarea în bune condiții a activităților cu ocazia unor evenimente speciale;
26. planifică lucrările de igienizare și reparații a spațiilor aparținând primăriei;
27. asigură autorizarea corespunzătoare a spațiilor funcție de specificul destinației acestora.

**Art. 70 Compartimentul personal deservire** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al Primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
2. asigură menținerea curățeniei și siguranței în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
3. sesizează compartimentului administrativ problemele legate de starea tehnică a mijloacelor de transport aflate în dotarea Primăriei în vederea adoptării soluțiilor de remediere a deficiențelor în funcționare ;
4. asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii, cu utilizarea soluțiilor, materialelor și echipamentelor specifice în funcție de tipul de curățenie efectuat;
5. sesizează compartimentului administrativ problemele legate de spațiile aflate în îngrijire, în vederea păstrării integrității bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Roman;
6. gestionează echipamentele de lucru utilizate în activitatea de curățenie;
7. efectuează lucrări de întreținere și reparații repartizate de șeful direcției.

## **DIRECȚIA ADMINISTRARE TRAFIC RUTIER ȘI AUTORIZĂRI EVENIMENTE, COMERCIAL, TRANSPORT**

**Art. 71** Direcția administrare trafic rutier și autorizări evenimente, comercial, transport face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este subordonată direct Primarului municipiului Roman și se află în coordonarea Administratorului public al municipiului Roman având în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul autorizări evenimente, comercial, transport;
- Compartiment semnalizare rutieră;

- Compartiment administrare parcări.

**Art. 72 Serviciul autorizări evenimente, comercial, transport** îndeplinește următoarele atribuții:

**72.1** pe linie de autorizări evenimente:

1. eliberează aprobările în vederea participării la târguri și expoziții pe raza municipiului Roman;
2. definitivează și predă amplasamentele participanților la aceste manifestări;
3. monitorizează desfășurarea în condiții optime a activității operatorilor economici participanți la târguri și expoziții, pe perioada de desfășurare a acestora;

**72.2** pe linie de autorizări comercial:

1. preia de la biroul unic, verifică valabilitatea actelor și existența tuturor avizelor necesare eliberării autorizației de funcționare ;
2. analizează informațiile ce decurg din solicitările operatorilor economici în ceea ce privește obținerea de autorizații de funcționare a spațiilor comerciale ;
3. verifică pe teren respectarea condițiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare în conformitate cu prevederile cuprinse în Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului privind organizarea, autorizarea și desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în Municipiul Roman ;
4. întocmește autorizația de funcționare, prin completarea tuturor datelor legate de societatea comercială respectivă, o introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei și ulterior o predă biroului unic în vederea eliberării acestora către solicitanți ;
5. întocmește și actualizează baza de date, prin arhivarea tuturor autorizațiilor de funcționare și a documentațiilor aferente, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie ;
6. acordă asistență operatorilor economici în completarea declarațiilor de clasificare pentru unitățile de alimentație publică, în conformitate cu prevederile legale specifice ;
7. preia de la biroul unic documentația depusă în vederea obținerii acordului pentru activitatea de reclamă și publicitate;
8. încheie contracte de reclamă și publicitate pe raza municipiului Roman, conform H.C.L. în vigoare, în colaborare cu Direcția urbanism și amenajarea teritoriului, le introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei și ulterior le predă biroului unic în vederea eliberării acestora către solicitanți ;
9. preia de la biroul unic cererile, însoțite de documentațiile aferente, depuse de către solicitanți în vederea obținerii acordurilor de amplasare pe domeniul public a teraselor, tonetelor etc ;

10. verifică în teren amplasamentele solicitate, efectuând măsurători ale acestora și urmărind respectarea prevederilor cuprinse în Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului privind organizarea, autorizarea și desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în municipiul Roman ;
11. întocmește acordurile de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc, le introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei și ulterior le predă biroului unic în vederea ridicării acestora de către solicitanți;
12. întocmește baza de date, prin arhivarea tuturor acordurilor de amplasare pe domeniul public, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
13. propune suspendarea sau anularea, după caz, a Autorizației de funcționare eliberată de Primăria Roman, dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective de către operatorii economici;
14. verifică în teren solicitările cetățenilor cu privire la suprafețele cultivate cu produse agricole.

**72.3** pe linie de autorizări transport:

1. preia de la biroul unic, analizează informațiile reieșite din solicitările operatorilor de transport rutier de mărfuri și persoane, precum și a altor solicitanți, privind obținerea autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora;
2. întocmește raportul de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport, pe care îl înaintează Primarului;
3. completează autorizația de transport și o introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei și ulterior o predă biroului unic, în vederea ridicării acesteia de către solicitant ;
4. acordă, modifică, prelungește, suspendă, retrage și înregistrează în Registrul Unic autorizațiile de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
5. propune suspendarea autorizației de transport, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate;
6. propune, la cererea titularului de autorizație, retragerea autorizației de transport;
7. stabilește traseele și orarele de transport pentru transportul în comun de pe raza Municipiului Roman, în acord cu transportatorii și utilizatorii;
8. elaborează proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice compartimentului pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
9. participă prin persoană desemnată în calitate de secretar, la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor depuse în vederea delegării serviciului de

- transport public local de persoane, aprobat prin H.C.L. nr. 18/2008, cu modificările ulterioare, parcurge toată procedura prevăzută de legislația în vigoare din domeniu, de la publicarea anunțului publicitar până la întocmirea raportului de evaluare și încheierea contractului de delegare;
10. întocmește licențele de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încheiat contract de delegare a serviciului respectiv;
  11. asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier cu vehiculele unității;
  12. răspunde de menținerea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor aparținând Primăriei Roman, în conformitate cu prevederile legale specifice;
  13. întocmește documentația necesară obținerii actelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
  14. întocmește avizele solicitate de operatorii de transport rutier public de persoane pentru punctele de îmbarcare/debarcare călători în vederea obținerii licențelor de traseu pentru curse regulate speciale;
  15. furnizează date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de Primăria Roman;
  16. gestionează și asigură actualizarea bazei de date referitoare la transportul public local de mărfuri și persoane ;
  17. participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane;
  18. întocmește avizele solicitate de operatorii de transport rutier public de persoane pentru punctele de îmbarcare/debarcare călători în vederea obținerii licențelor de traseu pentru curse regulate speciale;
  19. acordă, modifică, prelungește, suspendă, retrage și înregistrează în Registrul Unic autorizațiile de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
  20. încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane cu agenții economici;
  21. ține evidența documentelor de transport;
  22. verifică documentele depuse de solicitanți în vederea înregistrării/radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local;
  23. întocmește certificatele de înregistrare/radiere;
  24. pune la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;

25. emite autorizațiile de transport de mărfuri și persoane;
26. urmărește respectarea clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută transportul;
27. întocmește baza de date privind certificatele de înregistrare/radiere, deținătorii de mopede, deținătorii de vehicule cu tracțiune animală și deținătorii de utilaje autopropulsate pentru lucrări agricole, forestiere sau de construcții nesupuse înmatriculării;
28. întocmește situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate;
29. asigură aprovizionarea cu numere de înregistrare, executate conform normelor legale, hârtie cu elemente grafice anticopiere și bilete de călătorie pentru transport public local;
30. asigură achitarea tarifului de monitorizare a autorizației autorității de autorizare, conform Ordinului nr. 206/2007 pentru aprobarea regulamentului – cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public local al președintelui A.N.R.S.C.;
31. preia de la biroul unic, verifică cererile și documentațiile depuse de către transportatori în vederea obținerii autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, a autorizațiilor taxi, completează, introduce în circuitul necesar obținerii semnăturilor legal valabile la nivelul primăriei și predă biroului unic autorizațiile de transport în regim de taxi, autorizațiile de transport în regim de închiriere, autorizațiile taxi și copiile conforme ale autorizațiilor de transport în regim de închiriere, în vederea eliberării acestora către solicitanți ;
32. preia, prin intermediul biroului unic, documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor taxi și ulterior predă biroului unic, avizate, autorizațiile taxi, în vederea eliberării acestora către solicitanți ;
33. înscrie în Registrul special de emitere a autorizațiilor datele de emitere, expirare și celelalte informații despre transportatori ;
34. întocmește și ține la zi baza de date a transportatorilor în regim de taxi ;
35. informează operativ compartimentul de control transport în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a transportatorilor ;
36. pune la dispoziția Filialei regionale a A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate ;
37. întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere ;
38. primește, prin intermediul biroului unic și verifică cererile și documentațiile depuse de către transportatori în vederea obținerii autorizațiilor de transport în regim de închiriere ;

39. analizează, împreună cu Comisia specială a Consiliului Local, documentațiile depuse pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere ;
40. completează contractele, le prezintă Primarului pentru semnare și le înaintează Biroului unic pentru eliberare ;
41. inițiază, ori de câte ori este cazul, procedura pentru promovarea unor proiecte de hotărâre privind transportul local ;
42. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind transportul local ;
43. participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a activității desfășurate de transportatorii publici în regim de taxi ;
44. primește, prin intermediul biroului unic, verifică cererile și documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de dispecerat a firmelor de taximetrie ;
45. preia de la biroul unic, verifică documentele depuse de transportatori pentru viza anuală a autorizațiilor de dispecerat ;
46. verifică în teren veridicitatea declarațiilor pe propria răspundere date de transportatori, existența dotărilor dispeceratelor taxi, existența locurilor de parcare repartizate ;
47. înregistrează cererile pentru emiterea de autorizații taxi, le îndosariază la lista de așteptare și actualizează periodic această listă.

**Art. 73 Compartimentul semnalizare rutieră** îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește planul de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier;
2. execută activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră;
3. întocmește propuneri privind programe de investiții, pentru străzile din Municipiul Roman, cu indicatoare și marcaje rutiere;
4. propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
5. propune redimensionarea arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului;
6. elaborează studii privind sistematizarea circulației rutiere și le supune aprobării Comisiei de circulație rutieră;
7. emite, la nivelul municipiului Roman, avizele ce intră în competența administrației publice locale prevăzute în actele normative referitoare la circulația rutieră ;

8. preia cererile, întocmește și eliberează autorizațiile de liberă trecere, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici sau de acces în incinta cimitirului;
9. analizează informațiile cuprinse în documentațiile depuse, urmărind respectarea prevederilor din H.C.L. nr. 14/29.01.2009 pentru aprobarea unor reglementări privind circulația pe drumurile publice din Municipiul Roman;
10. acordă sprijin pentru activitățile organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor;
11. urmărește executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat;
12. primește și analizează propunerile venite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale;
13. monitorizează activitățile de amenajare, marcarea și semnalizare a traficului rutier;
14. verifică zilnic starea fizică a mijloacelor de semnalizare rutieră;
15. sesizează și dispune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.

**Art.74 Compartimentul administrare parcări** îndeplinește următoarele atribuții:

1. identifică locurile de parcare existente și alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinația de parcări de reședință ;
2. propune spre aprobare conducătorului ierarhic modernizarea sau amenajarea locurilor identificate ;
3. execută schițele ce evidențiază amplasarea parcărilor și le numerotează ;
4. monitorizează conformitatea execuției lucrărilor de trasare a locurilor de parcare aprobate a fi executate;
5. monitorizează conformitatea execuției lucrărilor de instalare și întreținere a sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcările publice;
6. organizează desfășurarea licitațiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reședință, conform procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local ;
7. participă la licitațiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reședință ;
8. elaborează proiecte și propune modificări de reglementare a activității specifice prin Regulamentul privind regimul juridic, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare de pe raza municipiului Roman;
9. preia cererile pentru închirierea locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente, la ghișeul special amenajat ;
10. întocmește și obține aprobările necesare încheierii contractelor pentru parcările de reședință;

11. eliberează solicitanților, pe bază de semnătură, contractele de închiriere a locurilor de parcare de reședință ;
12. arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcărilor și a numerelor locurilor, conform schițelor executate în prealabil ;
13. ține evidența contractelor pentru parcările de reședință și urmărește perioada de valabilitate ;
14. întocmește adrese de înștiințare cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcările de reședință ;
15. preia cererile de reînnoire a locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente, la ghișeul special amenajat ;
16. întocmește și eliberează solicitanților actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință, semnate de persoanele desemnate în acest sens.

## **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**Art.75** Serviciul Resurse umane, salarizare face parte din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, direct subordonat Primarului și îndeplinește în principal activități de personal, organizare, salarizare.

### **75.1** 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. elaborează și actualizează organigrama și statele de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
3. pe baza propunerilor compartimentelor funcționale și cu sprijinul Biroului juridic contencios și al Serviciului administrație publică locală, întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de organizare și funcționare în corelare cu organigrama actualizată;
4. face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară în conformitate cu legislația în vigoare;
5. identifică fișele de post care necesită a fi elaborate/revizuite și asigură asistență de specialitate compartimentelor instituției , în vederea derulării procedurii de elaborare, actualizare și gestionare a fișelor de post ale salariaților;
6. gestionează dosarele de personal ale angajaților instituției;

7. asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ai instituției prin intermediul portalului Agenției Naționale a funcționarilor Publici privind managementul funcțiilor publice;
8. întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a personalului contractual;

**76.2. Atribuții în domeniul gestionării resurselor umane:**

1. gestionează necesarul de resursă umană pentru direcții/ servicii/ compartimente din cadrul instituției;
2. întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul municipiului , îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor și îl supune aprobării Consiliului Local Roman;
3. în baza propunerilor celorlalte compartimente ale instituției și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legale;
4. asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
5. 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;
6. asigură secretariatul concursurilor de recrutare în funcție publică sau personal contractual ;
7. întocmește și depune la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
8. asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
9. 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;
10. ține evidența numerelor matricole ale salariaților și alocă numere matricole noilor angajați;
11. operează în sistemul informatic specific datele personale ale salariaților;
12. întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
13. întocmește dispoziții de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al funcționarilor publici;
14. asigură întocmirea și păstrarea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
15. întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru salariații serviciului resurse umane, salarizare;

16. solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
17. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
18. completează și eliberează adevărinite privind calitatea de angajat, adevărinite de venit solicitate de angajați;

**76.3.** Atribuții în domeniul gestionării formării și dezvoltării profesionale și a evaluării performanțelor profesionale a salariaților instituției:

1. elaborează necesarul de instruire externă pentru serviciul resurse umane, salarizare;
2. preia necesarele de instruire externă de la nivel sectorial;
3. elaborează programul anual al instruirilor externe pe baza propunerilor șefilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;
4. colaborează cu prestatorii autorizați de formare profesională;
5. preia de la salariații primăriei care participă la programe de formare profesională, documentele post instruire emise de prestatorii autorizați de formare profesională și le atașează la dosarul personal;
6. elaborează programul sectorial de instruire interne al serviciului resurse umane, salarizare;
7. organizează și desfășoară activități de instruire interne serviciului resurse umane, salarizare și evaluează instruirile prin testarea la finalul instruirii a salariaților serviciului;
8. întocmește Raportul anual al instruirilor interne din cadrul serviciului;
9. preia raportările anuale emise de responsabilii de activități și întocmește raportul anual general privitor la formarea și dezvoltarea profesională;
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. efectuează informarea scrisă a responsabililor de activități cu privire la desfășurarea în termenele stabilite a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu prevederile legale specifice;
12. pune la dispoziția responsabililor de activități, în rețeaua Intranet, formularele interne stabilite pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale;
13. preia și centralizează în cadrul serviciului, rapoartele și fișele de evaluare întocmite la nivel de direcție/serviciu/compartiment, pentru

salariații acestor structuri și urmărește modul de soluționare a contestațiilor în urma evaluării;

14.elaborează sinteza privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale a salariaților.

**75.4.** Atribuții în domeniul consilierii etice și a monitorizării respectării normelor de conduită:

1. desfășoară , prin persoană desemnată din cadrul serviciului, activități de consiliere etică și monitorizare a aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul primăriei;
2. elaborează și implementează programele anuale de consiliere etică;
3. întocmește și transmite (cu încadrarea în termenele stabilite) raportările specifice în colaborare cu alte persoane desemnate din cadrul primăriei, cu atribuții pe linie de consiliere etică;
4. asigură, prin persoană desemnată din cadrul serviciului, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și alte categorii de personal stabilite prin lege și completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese.

**75.5** Atribuții în domeniul stabilirii și acordării 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. asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției;
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;
5. aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
6. 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;
7. urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

8. primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;
9. 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;
10. întocmește documentele (state de plată, ordine de plată) pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
11. în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume cuvenite personalului, propune recalcularea și acordarea corespunzătoare a acestora;
12. urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor în baza propunerilor comisiei de disciplină;
13. 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;
14. acordă și include în calculul salariului brut premiile din fondul stabilit în procente, potrivit legii;
15. 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 ;
16. urmărește modul de acordare și calculează prima de vacanță pentru funcționarii publici, în condițiile legii ;
17. ține evidența persoanelor aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
18. operează reținerile de orice tip, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
19. întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile cu salariile;
20. asigură întocmirea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat și la alte bugete și le depune la instituțiile corespunzătoare în termenele legale;
21. întocmește și depune declarația anuală informativă privind impozitul reținut la sursă pentru personalul angajat, consilieri și colaboratori;

**75.6** Alte atribuții îndeplinite de salariații serviciului resurse umane, salarizare :

1. întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, formarea profesională, etc;

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;
4. gestionează arhiva operațională a serviciului;
5. analizează și propune spre aprobare soluționarea cererilor și solicitărilor din domeniul său de activitate, repartizate de conducerea instituției;
6. întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate solicitate de instituțiile județene și centrale;
7. participă la implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020.

## SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

**Art.76** 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, Primarul municipiului Roman, Direcții și Serviciile subordonate, 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 îndeplinirea tuturor actelor de procedură, 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 Direcția Locală 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, 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 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 al Primarului și pentru serviciile publice de interes local subordonate;
19. participă prin reprezentant desemnat prin dispoziție a Primarului la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20. asigură predarea anuală a actelor arhivate la arhiva primăriei și gestionarea, conform Legii 16/1996 a arhivelor, a tuturor documentelor existente în arhiva serviciului;
21. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
22. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

**Art. 77** Serviciul juridic contencios îndeplinește și atribuții specifice aparatului permanent și secretariatului Consiliului Local, după cum urmează:

1. colaborează cu secretarul municipiului la pregătirea ședințelor Consiliului Local ;
2. aplică regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică prin internet și mass-media înainte în termenele legale;
7. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;

8. întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
9. multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
10. 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;
11. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local.
12. urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
13. urmărește întocmirea proceselor-verbale de ședință;
14. 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;
15. constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
16. redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
17. distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
18. 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;
19. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-mediei (presă, televiziune), afișare, pagina web, etc;
20. face publice, prin afișare la sediul Primăriei sau pe pagina de internet a instituției, procesele – verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
21. întocmește când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
22. ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
23. redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;
24. ține un registru privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali, precum și un exemplar al acestora;
25. înaintează Compartimentului informatic un exemplar al acestora în format electronic pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei.

## SERVICIUL MANAGEMENTUL A PROIECTELOR

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

**Art.79** Serviciul Managementul proiectelor are în componență următoarele compartimente :

- Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor;
- Compartimentul Proiecte, programe;
- Compartimentul Unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

**Art. 80** Serviciul Managementul proiectelor are următoarele atribuții specifice și responsabilități:

**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. elaborează și fundamentează bugetele necesare implementării proiectelor;
9. asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
10. întocmește rapoarte către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
11. colaborează permanent și păstrează legătura cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor de

- finanțare și răspunde tuturor solicitărilor acestora;
12. asigură cadrul metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
  13. analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene;
  14. realizează diferite analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
  15. evaluează impactul măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
  16. revizuieste procedurile și regulamentele activității curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
  17. aplică principii și tehnici moderne de management operațional, supervizare și control al calității;
  18. aplică principii și tehnici moderne de management al resurselor umane;
  19. aplică principii și tehnici moderne de management de proiect;
  20. evaluează și monitorizează activitatea echipei de proiecte pe baza rapoartelor periodice de activitate;
  21. elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra- și inter-instituțional;
  22. asigură informarea periodică a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
  23. întocmește documente subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului;
  24. 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.;
  25. asigură întărirea capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare, monitorizare și evaluare a obținerii finanțărilor necesare derulării proiectelor;
  26. coordonează procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;
  27. 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, împreună cu Serviciul “Achiziții publice”, 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, 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;
4. participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens ;
5. verifică buna derulare a contractelor;

**80.4 Atribuții privind managementul financiar:**

1. întocmește și gestionează bugetele și situațiile financiare (prefinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
2. întocmește, împreună cu Serviciul “Buget, contabilitate”, situațiile financiare, trimestriale și anuale, necesare derulării și implementării proiectelor;
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 Managementul Proiectelor îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

## **SERVICIUL MONITORIZARE, CONTROL ȘI MARKETING INSTITUȚIONAL**

**Art. 82** Serviciul Monitorizare, Control și Marketing instituțional este subordonat direct Primarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment monitorizare servicii publice;
- Compartiment monitorizare mediu;
- Compartiment control intern managerial;
- Compartiment managementul calității;
- Compartiment îndrumare asociații proprietari;
- Compartiment marketing instituțional;
- Compartiment organizare evenimente speciale;

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

1. monitorizează modul de îndeplinire a angajamentelor asumate de către operatorii serviciilor comunitare de utilități publice și asociațiile de dezvoltare intracomunitară prin contractele semnate cu administrația publică locală și respectiv prin regulamentele de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă; canalizarea și epurarea apelor uzate; colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; salubritatea localităților; iluminatul public, transport public local conform legislației specifice;
2. monitorizează modul de îndeplinire a angajamentelor asumate de către prestatorii de servicii publice prin contractele de administrare a domeniului public și privat, semnate cu administrația publică locală și respectiv prin regulamentele de furnizare a serviciilor publice (servicii prestate de societățile consiliului local și alți prestatori de servicii de interes public);

3. administrează sistemul de monitorizare a indicatorilor performanță care reflectă performanța serviciilor oferite de operatorii serviciilor comunitare de utilități publice : alimentarea cu apă; canalizarea și epurarea apelor uzate; colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; salubritatea localităților; iluminatul public și transport public local, pentru beneficiarii, persoane fizice sau juridice , din municipiul Roman;
4. monitorizează implementarea, la nivel local, a strategiilor naționale, regionale, județene și locale cu privire la serviciile comunitare de utilități publice;
5. monitorizează implementarea măsurilor stabilite pentru realizarea obiectivelor strategice, operaționale și indicatorilor de performanță asociați pentru finalizarea proiectelor de dezvoltare/ modernizare / reabilitare a serviciilor de utilități publice;
6. face propuneri și colaborează la elaborarea/ actualizarea planurilor de acțiune pentru implementarea la nivel local a strategiilor naționale, regionale, județene și locale cu privire la serviciile comunitare de utilități publice;
7. analizează impactul măsurilor dispuse prin planurile de dezvoltare/ îmbunătățire a serviciilor comunitare de utilități publice asupra beneficiarilor, persoane fizice sau juridice , din municipiul Roman și respectiv a administrației publice locale;
8. întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aspectele negative sesizate în activitățile de furnizare a serviciilor publice pe raza municipiului Roman;
9. colaborează cu prestatorii de servicii pentru analiza neregularităților constatate și identificarea măsurilor viabile pentru fundamentarea planurilor de îmbunătățire a serviciilor prestate de către aceștia;
10. identifică, factorii de risc ce pot contribui la nerespectarea planurilor de acțiune pentru îmbunătățirea serviciilor publice locale;
11. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate în activitățile de furnizare a serviciilor publice pentru comunitatea municipiului Roman;
12. furnizează date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de Primăria Roman;
13. întocmește raportul de evaluare în vederea delegării gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate și regulate speciale, supunerea acestuia spre aprobare Consiliului Local Roman și încheierea contractelor de delegare a gestiunii.

**Art.84 Compartimentul monitorizare mediu** îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
2. monitorizează indicatorii de poluare a solului, apei, aerului la nivelul municipiului Roman colaborând în acest sens cu unitățile abilitate;
3. monitorizează unitățile din subordinea/ sub coordonarea sub controlul primăriei pentru prevenirea incidentelor de mediu;
4. elaborează rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile statului, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului sefului direct, urmărește avizarea, aprobarea și expedierea acestora la termenul solicitat sau în termenul legal;
5. inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
6. inițiază elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
7. elaborează și propune chestionare și sondaje pentru monitorizarea aspectelor de mediu;
8. întocmește rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate propunând măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu și creșterea responsabilității cetățenilor, instituțiilor, agenților economici din municipiul Roman;
9. inițiază campanii de promovare a unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de protecție a mediului;
11. 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 operatorii economici și instituțiile ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
12. participă la analiza proiectelor cu potențial impact asupra mediului;
13. răspunde, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
14. asigură consultanță, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu conform competențelor;
15. elaborează, participă și după caz coordonează activități de educare și informare a cetățenilor cu privire la protecția mediului;

**Art. 85 Compartimentul control intern managerial** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea sistemului de control managerial intern (SCIM), al primăriei municipiului Roman precum și

- monitorizarea și evaluarea sistemului de control managerial intern al unitatilor din subordinea/ sub coordonarea primariei conform cerintelor standardelor Ordinului 946;
2. elaborează/actualizează, anual, Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
  3. monitorizeaza implementarea tuturor acțiunilor documentate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial pentru fiecare din cele 25 de standarde;
  4. evaluează anual gradul de realizare al tuturor măsurilor documentate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
  5. organizeaza toate intrunirile comisiei CIM;
  6. monitorizează implementarea tuturor măsurilor stabilite în cadrul întrunirilor comisiei CIM;
  7. elaborează Programul anual al instruirilor interne pe linie de CIM la nivel de primărie și asigură baza informațională pentru desfășurarea instruirilor interne pe linie de CIM;
  8. monitorizează implementarea programului anual al instruirilor interne CIM aprobat;
  9. participă la identificarea și la analizarea posibilelor riscuri pe care le-ar genera pentru primarie funcțiile sensibile identificate;
  10. gestionează registrul riscurilor și planurile de acțiune la nivel de primărie pentru riscurile comune tuturor sectoarelor de activitate;
  11. participă la analiza riscurilor și discontinuităților identificate la nivelul fiecărui sector de activitate;
  12. consiliază toți ofițerii de riscuri privitor la modalitatea de identificare a riscurilor, evaluarea riscurilor și gestionarea riscurilor identificate;
  13. participă la identificarea, evaluarea și după caz, la stabilirea măsurilor de diminuare a posibilelor impacturi ale riscurilor identificate;
  14. analizează discontinuitățile identificate de coordonatorii de activități și propune stabilirea și implementarea măsurilor specifice;
  15. monitorizează respectarea prevederilor planului de continuitate aprobat;
  16. participă la efectuarea analizelor la nivel de primărie privind evaluarea implementării măsurilor stabilite pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților;
  17. asigură consilierea coordonatorilor de activități cu privire la aplicarea cerințelor standardelor Ordinului 946;
  18. propune implementarea unor măsuri de îmbunătățire a aplicării cerințelor standardelor Ordinului 946 la nivel sectorial;
  19. efectueza controalele pe linie de control intern managerial, independent de activitățile desfășurate de auditorii publici interni și de controlul financiar preventiv;

20. organizează ședințele analizelor de management la nivel de primărie prin care se evaluează funcționarea SMI la nivelul fiecărui compartiment funcțional;
21. întocmește raportări privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial la nivel de primărie și le transmite managementului de vârf spre analiză și decizii;
22. întocmește toate raportările către MFP privitoare la sistemul de control intern / managerial cu respectarea termenelor de raportare legal stabilite;
23. asigură arhivarea bazei de documentare privitoare la aplicarea cerințelor standardelor Ordinului 946 la nivelul primăriei;

**Art. 86 Compartimentul managementul calității** îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea sistemului de management al calității din primăria municipiului Roman, conform cerințelor referențialului internațional, SREN ISO 9001 și a familiei standardelor de management conexe acestuia;
2. identifică procesele specifice primăriei și interacțiunea lor, documentându-le în Harta Proceselor;
3. elaborează Centralizatorul Proprietarilor de Procese;
4. elaborează Matricea Responsabilităților;
5. analizează, împreună cu fiecare proprietar de proces modul de desfășurare și ținere sub control a activităților fiecărui proces, stabilindu-le gradul de complexitate;
6. analizează și stabilește, în colaborare cu fiecare proprietar de proces, modul de documentare a activităților fiecărui proces (prin proceduri, instrucțiuni);
7. stabilește, în colaborare cu fiecare proprietar de proces, formularele care trebuie completate și funcțiile interne care completează și arhivează;
8. elaborează toate procedurile generale, de sistem și manualul managementului calității;
9. monitorizează elaborarea de către funcțiile interne desemnate la nivelul fiecărui proces a procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru care vizează managementul calității;
10. asigură actualitatea procedurilor de sistem și a manualului calității;
11. elaborează programele anuale de instruire în domeniul calității;
12. efectuează instruirii interne cu toți coordonatorii de activități în baza standardelor și a documentației interne elaborate referitoare la managementul calității ;
13. evaluează periodic coordonatorii de activități privind gradul de însușire a noțiunilor predate la aceste instruirii interne efectuate în domeniul managementului calității

14. efectuează instruirii interne la nivelurile ierarhice 0,1si 2 în baza conținutului declarației de politică adoptate de primar;
15. participă la elaborarea sistemului de obiective;
16. elaborează progamul anual al analizelor de management;
17. asigură secretariatul tuturor analizelor de management;
18. asigură arhivarea documentelor originale specifice activității;
19. ține sub control toate acțiunile corective și preventive stabilite și documentate privitoare la managementul calității, evaluându-le periodic eficacitatea implementării;
20. propune proprietarilor de procese utilizarea de tehnici și metode noi și eficiente de monitorizare și măsurare a proceselor, din punct de vedere al managementului calității;
21. elaborează programele anuale de audituri interne pentru auditarea sistemului de management al calității implementat;
22. propune reprezentantului managementului componența echipelor de audit intern;
23. elaborează toate planurile de audit intern aferente auditării fiecărui proces pe linie de management integrat, cu minim o lună înaintea desfășurării acestor audituri și le transmite pentru analiză, avizare și aprobare;
24. efectuează și evaluează auditurile interne ale sistemului de management al calității ISO 9001, implementat în sectoarele de activitate din primăria Roman;
25. ahivează toate originalele înregistrărilor auditurilor interne efectuate;
26. evaluează eficacitatea auditurilor interne efectuate care vizează managementul calității, menținându-și înregistrările specifice;
27. transmite reprezentantului managementului, ori de câte ori i se solicita, informări privitoare la eficacitatea auditurilor interne efectuate privitoare la managementul calității;
28. inițiază, ori de câte ori apare necesitatea , audituri interne SMC pentru evaluarea unuia sau mai multor procese SMC;
29. efectuează, atunci când le consideră necesare, audituri interne neplanificate privitoare la managementul calității , menținându-și înregistrările specifice;
30. Privitor la auditurile externe efectuate de reprezentanti ai organismelor de certificare:
  - a) asigură ghizi interni pe linie de management calitate pentru membrii echipelor de audit extern;
  - b) transmite proprietarilor de procese planurile de audit extern primite privitoare la managementul calității ;
  - c) în cazul în care, în urma auditurilor externe efectuate pe linie de management calitate, au fost documentate neconformitati, implementează corecțiile și acțiunile corective stabilite și documentate în

rapoartele de audit extern, transmițând la datele prestabilite conducătorului echipei de audit extern înregistrările aferente eliminării acestor neconformități;

- d) în cazul în care, în urma auditurilor externe efectuate pe linie de management calitate, au fost documentate observații, implementează corecțiile și acțiunile corective stabilite și documentate în rapoartele de audit extern, menținându-și înregistrările închiderii acestor observații și ale eficacității implementării corecțiilor și acțiunilor corective;
- e) analizează fiecare oportunitate de îmbunătățire a managementului calității documentate în rapoartele de audit extern transmise de conducătorul echipei de audit extern și stabilește modul lor de implementare în cadrul primăriei în colaborare cu proprietarii de procese direct vizati.

**Art.87 Compartimentul îndrumare asociații de 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. asigură îndrumarea și sprijinul asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic ce reglementează / influențează activitatea asociației sau a proprietarilor de apartamente constituiți în asociație;
3. controlează, din oficiu sau la cerere activitatea asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare , documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de munca, contracte de prestari servicii, contracte semnate în numele asociațiilor pentru serviciile de utilități publice; notificări, litigii în curs sau finalizate;
4. îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții;
5. participă, atunci când situația o impune, la efectuarea controalelor cu privire la activitățile din cadrul asociațiilor de proprietari;
6. participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda consultanță de specialitate;
7. ține evidența sedințelor de adunare generală ( dupa caz extraordinară) de la asociațiile de proprietari și transmite comunicări în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea ședințelor anuale conform legislației specifice;
8. analizează , în teren, la fața locului și împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari solicitările / sesizările/ reclamațiile repartizate spre soluționare.

9. propune convocarea unor ședințe și seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidența compartimentului, elaborează materialele informative asupra noutăților legislative;
10. asigură îndrumarea și sprijinul asociațiilor de proprietari privind organizarea contabilității, ținerea evidențelor contabile primare, întocmirea situațiilor sintetice referitoare la activitatea financiară și întocmirea altor documente financiar /contabile;
11. analizează, prin controlul documentelor contabile ale asociației de proprietari sesizările și reclamațiile formulate de membrii asociației cu privire la nereguli de ordin financiar –contabil;
12. organizează întâlniri între părțile reclamante pentru soluționarea sesizării/reclamației în avantajul ambelor părți,;
13. propune și apoi efectuează controlul din oficiu al activității financiar – contabile și de gestiune la asociațiile de proprietari;
14. verifică adresele primite cu privire la activul și pasivul asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
15. asigură îndrumarea și sprijinul asociațiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare și repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilități publice (apă, canal, deșeuri, etc.), reparații/ amenajări/ dotări a spațiului comun (acoperiș, subsol, scări, instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arundate, etc.;
16. participă la efectuarea controlului modului de efectuare a lucrărilor de construcții, amenajari, reparatii în cadrul asociațiilor de proprietari;
17. sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică;
18. participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda consultanță de specialitate domeniul reabilitărilor / reparațiilor/ amenajărilor blocurilor de locuințe, serviciilor de utilități publice și a spațiilor/ parcarilor/ locurilor de joacă,etc;
19. asigură rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare;
20. elaborează, propune și participă la distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;
21. inițiază și organizează concursurile de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile.

**Art.88 Compartimentul marketing instituțional** îndeplinește următoarele atribuții:

1. documentează necesitatea implementării la nivel local a strategiilor guvernamentale, regionale, județene;

2. elaborează planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene la nivel local în corelare cu necesitățile de ordin local ;
3. documentează și propune actualizarea planurilor de acțiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene la nivel local în corelare cu necesitățile de ordin local;
4. documentează și propune elaborarea / actualizarea regulamentelor locale cu impact asupra cetățeanului respectiv asupra mediului economic și investițional din aria administrativă a municipiului Roman;
5. inițiază dezbateri și participă la elaborarea/ modificarea / actualizarea politicii de produs, respectiv pentru configurația produsului-oraș prin identificarea necesităților de adaptare a structurilor organizatorice, reabilitarea și modernizarea infrastructurii, reabilitarea și modernizarea dotarilor și amenajărilor specifice, dezvoltarea economiei locale, etc;
6. inițiază dezbateri și participă la elaborarea/ modificarea/ actualizarea politicii de distribuție (cum ajunge clientul-cetatean la produsul-oraș ) respectiv creșterea gradului de informare a cetățeanului și micșorarea timpului de răspuns la solicitările acestuia;
7. inițiază dezbateri și participă la elaborarea/ modificarea/ actualizarea politicii de prețuri (taxe, impozite, subvenții, tarife);
8. inițiază dezbateri și participă la elaborarea/ modificarea/ actualizarea politicii de organizare și desfășurarea campaniilor de promovare a imaginii municipiului;
9. elaborează draftul pentru strategia de marketing a municipiului Roman;
10. documentează și propune obiective ale strategiei de marketing pe termen mediu și scurt;
11. elaborează drafturile pentru planurile operationale de implementare a celor 4 politici cu documentarea măsurilor necesare, termenelor de realizare, resurselor financiare și funcțiilor interne direct responsabile și le supune spre analiză și aprobare;
12. participă la implementarea strategiei de marketing instituțional aprobate;
13. elaborează planul de acțiune pentru implementarea strategiei de marketing instituțional;
14. efectuează evaluarea periodică a stadiului implementării strategiei de marketing instituțional;
15. întocmește raportările trimestriale, semestriale și anuale cu privire la realizarea planului de acțiune pentru implementarea strategiei de

marketing instituțional și propune spre analiză corecțiile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite;

16.documentează și promovează consolidarea dezvoltării policentrice și a inovării la nivelul municipiului.

**Art.89 Compartimentul organizare evenimente speciale** îndeplinește următoarele atribuții:

1. documentează, elaborează și actualizează materialele de prezentare și promovare a municipiului precum și analizele SWOT specifice ;
2. inițiază și susține campanii de promovare;
3. analizează elementele-cheie pentru stabilirea drafturilor politicilor mixului de marketing urban și stabilirea priorităților;
4. elaborează materiale de prezentare pentru promovarea Romanului –istoric și cultural;
5. elaborează materiale de prezentare pentru atragerea investitorilor în municipiul Roman;
6. elaborează diferite materiale de prezentare pentru participarea la reuniuni/dezbateri tematice;
7. colaborează cu personalul din Compartimentul de informatică pentru elaborarea materialelor de prezentare în format electronic;
8. colaborează la actualizarea datelor paginii web a instituției ([www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro));
9. colaborează cu Compartimentul mass-media în vederea realizării materialelor informative pentru popularizarea manifestărilor proprii și organizarea dezbaterilor publice;
- 10.colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor ;
- 11.asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor conducerii consiliului local și a primăriei pentru primire și organizare vizite interne și externe ;
- 12.inițiază și susține campanii de atragere a investitorilor români și străini pentru dezvoltarea urbană durabilă și integrată a municipiului Roman;
- 13.formulează propuneri de deschidere a colaborărilor interne și externe ( interinstituționale și cu mediul de afaceri).

## SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

- Compartiment administrație publică
- Compartiment relații publice
- Compartiment mass-media
- Compartiment evidență patrimoniu

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

**91.1** cu privire la activitatea de redactare, gestiune, înregistrare, comunicare/publicitate, evidență statistică scrisă și informatizată a Dispozițiilor Primarului:

1. asigură redactarea, gestiunea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a Dispozițiilor Primarului municipiului Roman;
2. elaborează proiecte de Dispoziții ale Primarului, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;
3. asigură, la cerere, asistența juridică la elaborarea proiectelor de dispoziții ale primarului;
4. organizează și asigură evidența și arhivarea specială a Dispozițiilor Primarului.

**91.2** cu privire la aplicarea legilor referitoare la procesul electoral:

1. păstrează listele electorale permanente și asigură actualizarea Registrului Electoral împreună cu Biroul de Evidență a Persoanelor;
2. asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului;
3. participă la activități legate de organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației.

**91.3** 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. asigură predarea materialelor selectate la Arhivele Statului.

#### **91.4 Alte atribuții:**

1. elaborează informări privind actele normative nou apărute care vizează activitatea Primarului și a Consiliului Local și le comunică tuturor compartimentelor interesate din cadrul aparatului propriu și al serviciilor publice de interes local;

2. primește și înregistrează într-un registru special facturile emise către Primarie și asigură preluarea acestora de persoanele cu atribuții în certificarea realității, regularității și legalității acestora;

3. acordă asistență în întocmirea dosarelor pentru obținerea unei locuințe din fondul de stat sau din fondul A.N.L., verifică documentele existente la dosar, certifică conformitatea acestora cu originalul, predă pe bază de borderou dosarele către S.C. Municipal Locato Serv S.A.;

4. acordă asistența pentru întocmirea documentațiilor în vederea obținerii de autorizații și avize comerciale, de transport, pentru desfășurarea activității de taxi.

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

**92.1** 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. returneaza petentului documentația în vederea completării, în cazul în care la verificare, se constată că aceasta este incompletă;
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.

**92.2** 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** 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 Primărie deciziile și instrucțiunile cu caracter de circulară ;
4. desfășoară activități cu caracter specific : preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicare, redactarea scrisorilor dictate de șefi, clasarea documentelor) ;

**92.4** cu privire la aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională :

1. asigură relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică.
2. organizează întâlnirile în care se dezbate public proiecte de acte normative din oficiu sau dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică ;
3. remite recomandările privind proiectele de acte normative Consiliului Local precum și structurilor competente din subordinea acestuia ;
4. întocmește și publică raportul privind transparența decizională ;
5. colectează informațiile prin organizarea de întâlniri publice, audieri și dezbateri, prin focus-group-uri și sondaje de opinie ;
6. asigură colaborarea cu Comitetele Consultative Cetățenești din municipiu ;
7. dezvoltă programe de implicare a cetățenilor în viața comunității, în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile.

**92.5** cu privire la aplicarea prevederilor Legii 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu excepția prevederilor privind relația cu mass-media:

1. organizează și actualizează punctele de informare – documentare;
2. furnizează direct sau din oficiu informațiile publice;
3. înregistrează și soluționează cererile privind furnizarea informațiilor publice;
4. întocmește registrul special și raportul anual prevăzut de lege.

**Art 93 Compartiment mass-media** îndeplinește următoarele atribuții:

1. pregătește materialele pentru conferințe de presă și asigură organizarea acestora ;
2. comunică jurnaliștilor acreditați, ziua, ora, locul de desfășurare a conferinței de presă susținută de Primar ;
3. colaborează cu Compartimentul organizare evenimente speciale și cu Serviciul autorizări evenimente, comercial, transport la elaborarea materialelor pentru diverse activități și evenimente ale instituției și la pregătirea activităților sau evenimentelor instituției ;
4. monitorizează zilnic presa scrisă și online, televiziunea;
5. întocmește revista presei și prezintă Primarului sinteza celor mai importante informații ;

6. emite spre publicare anunțurile de presă privind presa - licitații, organizarea unor concursuri, informații publice, termene, etc ;
7. monitorizează aparițiile anunțurilor de presă ;
8. primește și emite acreditările pentru mass-media;
9. actualizează datele de contact pentru mass-media;
10. oferă zilnic sau la solicitările jurnaliștilor, informații la tv sau presei scrise cu privire la subiectele care vizează activitatea Primăriei ;
11. formulează/întocmește și transmite prin mijloace electronice- email, fax, sms răspunsurile solicitate în scris de către reprezentanții mass-media – conform Legii 544/2001 ;
12. formulează/întocmește și transmite solicitările de drept la replică sau a punctelor de vedere pentru anumite chestiuni ;
13. elaborează și transmite informații și articole către reviste sau publicații de specialitate sau ale asociațiilor în care instituția este membră sau către site-urile de promovare a activităților administrațiilor publice ;
14. elaborează și transmite comunicate de presa către site-ul propriu și mass-media ;
15. monitorizează informațiile apărute pe site-ul instituției privind anunțuri, formulare, campanii etc ;
16. furnizează Compartimentului informatic, fotografiile de la evenimentele la care participă Primăria pentru a fi postate pe site-ul instituției ;
17. memorează adresele de email ale reprezentanților presei și denumirea site-urilor de opinii, sugestii ;
18. întocmește comenzile pentru publicarea anunțurilor/materialelor de presă și a materialelor video și le transmite presei, respectiv studiourilor locale de televiziune;
19. primește și confirmă facturile pentru publicitatea media și le transmite către Serviciul buget-contabilitate;
20. păstrează și arhivează presa scrisă pentru care există abonamente, precum și materialele video care dovedesc prestarea comenzilor;
21. inițiază campanii media proprii sau colaborează cu partenerii primăriei la diverse campanii media;
22. efectuează consultări informative în vederea elaborării materialelor pentru achiziționarea serviciilor de publicitate mass-media, prin licitații;
23. realizează fotografiile și le arhivează, în cazul desfășurării unor activități și evenimente ale primăriei;
24. colaborează la elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare a instituției.

**Art.94 Compartimentul evidență patrimoniu** îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește referate de specialitate și colaborează cu Biroul juridic contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
2. întocmește anual, inventarul bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului, pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
3. constituie o bază de date care cuprinde patrimoniul imobiliar al municipiului, precum și orice alte date și informații necesare bunei desfășurări a activității serviciului și o actualizează ori de câte ori este cazul;
4. întocmește rapoarte de specialitate privind completarea sau modificarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și le supune aprobării;
5. asigură îndeplinirea procedurilor legale, prin intermediul Consiliului Județean Neamț, pentru aprobarea prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al municipiului Roman, ori de câte ori intervin modificări sau completări ale acestuia;
6. eliberează, la cerere adeverințe privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern.

## **SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ**

**Art. 95 Serviciul situații de urgență, sănătate și securitate în muncă, protecție civilă** face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, subordonat direct Primarului municipiului Roman și are în subordine următoarele compartimente :

- Compartiment pentru situații de urgență;
- Compartiment prevenire riscuri;
- Compartiment securitate și sănătate în muncă ;
- Compartiment protecție civilă.

**Art.96 Compartimentul pentru situații de urgență** îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate ale 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 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 (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor 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 a 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 riscuri 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 eliminare a 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. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare.

**Art.97 Compartimentul prevenire riscuri** îndeplinește următoarele atribuții:

**97.1.** pe linie de prevenire a riscurilor teritoriale:

1. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva riscurilor în domeniul de activitate al autorității respective;
2. controlează modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității;

3. elaborează și supun spre analiză Primarului, raportul anual de evaluare a nivelului de protecție împotriva factorilor de risc din domeniul de activitate;
4. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
5. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul municipiului Roman;
6. propune includerea în bugetul propriu al municipiului Roman a fondurilor necesare pentru asigurarea logistică a serviciului voluntar;
7. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate structurilor pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
8. acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
9. răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;
10. întocmește documentații și situații pe linia specifică situațiilor de urgență;
11. propune atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
12. răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență asupra pericolelor potențiale;
13. acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
14. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

**97.2** pe linie de stingere a incendiilor:

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 cu 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;
7. verifică însușirea și respectarea de către salariații Primăriei a instrucțiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
8. verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
9. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

**97.3. pe linie ISCIR:**

1. asigură permanenta actualitate a bazei documentare specifice activităților ISCIR;
2. desfășoară activitățile specifice cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu;
3. identifică și verifică existența documentelor însoțitoare pentru toate instalațiile/echipamentele care intră sub incidența respectării prescripțiilor tehnice din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
4. efectuează demersurile necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit cerințelor documentate în prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile;
5. înregistrează toate echipamentele/instalațiile deținătorului /utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspectia teritorială de care aparțin;
6. admite funcționarea instalațiilor/echipamentelor numai dacă aceasta este ținută sub control de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR aplicabile;
7. 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;
8. afișează la loc vizibil instrucțiunile de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
8. dispune oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor tehnice la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice ISCIR efectuate;
9. elaborează planul anual de verificări tehnice ale instalațiilor/echipamentelor ISCIR;

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 tehnice pentru verificările tehnice ISCIR specifice;
13. verifică utilizarea de către personal autorizat a instalațiilor/echipamentelor tehnice din domeniul ISCIR;
14. anunță de îndată inspecția 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.92 Compartimentul securitate și sănătate în muncă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură pentru primarie actualitatea bazei legislative aplicabile pe linie de securitate și sănătate în muncă;
2. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție bazat pe evaluarea riscurilor;
3. elaborează/actualizează 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;
4. 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;
5. 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;
6. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. 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;

8. elaborează programul de instruire - testare la nivelul Primăriei
9. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
11. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea ;
12. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
14. 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;
15. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
16. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
17. întocmește rapoartele și/sau liste prevăzute de reglementările legale în domeniu, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere;
18. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Primărie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
19. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
20. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
21. întocmește evidentele conform competențelor prevăzute (Registrele Unice ) ;
22. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primărie;
23. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
24. 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;
25. 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;

26. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în situații de urgență;
27. 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;
28. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
29. efectuează instruirea introductiv generală a personalului nou angajat;
30. monitorizează efectuarea instruirilor interne periodice;
31. îndeplinește atribuțiile ce-i revin în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art.90 Compartimentul pentru protecție civilă** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
2. asigura dotarea și întreținerea adăposturilor de protecție civilă precum și mentinerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare;
3. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț, în caiet special pregătit în acest scop;
4. răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conform legislației în vigoare;
5. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
6. asigură înștiințarea și alarmarea populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
7. participă la exercițiile de în rețeaua Zefir și la audițiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț;
8. urmărește asigurarea bazei materiale a compartimentului, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
9. asigură buna funcționare a sistemului de alarmare și înștiințare a populației;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. instruește echipele specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în domeniul adăpostirii;
12. colaborează cu șeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru ;

- 13.întocmește împreună cu șeful serviciului voluntar planurile de intervenție și de alarmare în caz de situație de urgență;
- 14.execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- 15.organizeaza la nivel local împreună cu șeful serviciului voluntar etapele locale ale concursurilor profesionale „Cu viața mea apăr viața” și „Prietenii Pompierilor”;
- 16.participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- 17.face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol.

## COMPARTIMENTUL INFORMATIC

**Art. 91. Compartimentul informatic** este structura direct subordonată Primarului care îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**91.1.** privind administrarea infrastructurii IT a Primăriei:

1. asigură funcționarea Sistemului informatic al Primăriei, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
2. asigură securitatea bazelor de date pentru aplicațiile multi-user;
3. asigură informatizarea activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/ birourilor/compartimentelor din instituție;
4. prezintă propuneri privind îmbunătățirea Sistemului informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor/produselor soft necesare;
5. identifică și include în planul de mentenanță stațiile de lucru din dotarea Primăriei;
6. elaborează împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei și le prezintă spre aprobare conducerii;
7. interoghează la cerere bazele de date aflate în administrare pentru întocmirea unor raportări cerute de compartimentele funcționale;
8. instruește personalul asupra exploatării aplicațiilor instalate;
9. realizează anumite lucrări complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
10. configurează și răspunde de buna funcționare a căsuțelor de email ale instituției și instruește personalul pentru corecta lor folosire ;

11. actualizează programul legislativ și ține legătura cu furnizorul pentru noile cerințe care apar din partea utilizatorilor din Primărie;
  12. propune cuprinderea în bugetul anual a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau software prin licitații sau cereri de oferte;
  13. asigură asistența în editarea și arhivarea pe suport magnetic a datelor în cadrul Primăriei;
  14. răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
  15. planifică și realizează backup-ul pentru datele aflate în administrare;
  16. gestionează conturile utilizator, grupurile din cadrul rețelei și drepturile de acces la resursele rețelei;
  17. partajează datele și stabilește drepturile de utilizare în comun a resurselor (foldere, fișiere);
  18. setează imprimantele de rețea;
  19. supraveghează modificările de cablare ale rețelei;
  20. răspunde de instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci, etc) pe stații de lucru și asigură, după caz, asistență de specialitate la apariția unor deficiențe în exploatare;
  21. aplică prevederile dispozițiilor Primarului și ale actelor normative care privesc activitatea informatică;
- 91.2. privind administrarea site-ului primăriei:**
1. administrează secțiunile, categoriile, meniurile, submeniurile site-ului ([www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro));
  2. actualizează datele paginii web a instituției cu materiale puse la dispoziție de compartimentele din cadrul primăriei;
  3. postează pe site informațiile puse la dispoziție ;
  4. operează schimbări ale design-ului site-ului atunci când situația o impune;
  5. organizează informația prezentată pe site astfel încât aceasta să fie cât mai ușor de localizat de către vizitatorii site-ului instituției;
  6. dezvoltă site-ul cu noi secțiuni/functionalități care se dovedesc a fi necesare primăriei;
  7. soluționează problemele de ordin tehnic privitoare la funcționarea site-ului (întreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic, etc);
  8. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la utilizatorii site-ului (nume, parola de acces adresa de email);
  9. analizează, apreciază și selectează alternativele pentru arhitectura paginii web, în cazul în care se apelează la colaboratori externi specializați în web-design;
  10. participă la testarea paginii web pentru a identifica posibilele nereguli și a le remedia în timp util;

11. identifică și menține link-urile către alte pagini web și face verificarea acestora pentru a le asigura conformitatea functionarii;  
înregistrează pagina web la motoarele de căutare pentru creșterea traficului paginii web a primăriei .

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

**Art.92** Direcția locală de evidență a persoanelor este subordonată Consiliului Local și se află în coordonarea Secretarului municipiului Roman având următoarele compartimente :

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

**Art.93 Biroul 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 direcției;
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 direcției, 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. 94 Biroul 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 Direcției locale 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 Direcției locale 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. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Direcției locale de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Neamț;
9. 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;

10. 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;
11. 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.;
12. 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;
13. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției locale de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. 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;
15. 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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
16. 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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă; întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
18. 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.;
19. 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;

20. 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;
21. sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
27. 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;
28. 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;

29. 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 înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. 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;
38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. 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;

41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art.95 Compartimentul proceduri speciale** îndeplinește atribuții reglementate de lege privind listele electorale, derularea procedurilor specifice recensământului populației precum și alte atribuții specifice activității direcției, reglementate prin acte normative.

## **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR, BAZAR, OBOR**

**Art. 96** Direcția administrația piețelor, bazar, obor este un serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Primarului și are în subordine următoarele compartimente:

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

**Art. 97 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 desfășurate 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 pază 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.98 Biroul 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 desfășurată 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.99 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 prevazute în contractele încheiate.

**Art.100 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.

## **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ**

**Art. 101** Biblioteca Municipală Roman este o structură aflată în subordinea directă a Secretarului municipiului.

**Art.102** 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 DE GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ**

**Art. 103** Serviciul public de gospodărire municipală este în subordinea directă a Primarului și coordonarea Administratorului public și are în subordine următoarele structuri :

- Formație confecții metalice și instalații electrice;
- Formație reparații construcții;
- Formație întreținere drumuri;
- Formație salubritate și transport;
- Formație întreținere spații verzi;
- Formație întreținere parcuri și dotări urbane;
- Formație marcaje și semnalizare rutieră;
- Formație administrare baze sportive;
- Compartimentul personal auxiliar administrativ.

**Art. 104 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 sistemul de iluminat public;
5. instalează rețele electrice, de internet și telefonie din cadrul școlilor, grădinițelor și Primăriei municipiului Roman.

**Art.105 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. efectuează lucrări de reparații construcții și instalații pentru școlile, grădinițele și imobilele aflate în administrarea Primăriei municipiului Roman.

**Art.106 Formația întreținere drumuri** desfășoară următoarele activități principale:

1. execută lucrări de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente a drumurilor din municipiu în conformitate cu programul anual de lucrări;
2. participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
3. asigură efectuarea unor lucrări de calitate și ține evidența lucrărilor executate.

**Art.107 Formația salubritate și transport** desfășoară următoarele activități principale:

1. colectează și transportă deșeurile de la instituțiile de învățământ din municipiul Roman la rampa de depozitare a deșeurilor;
2. verifică menținerea curățeniei la locurile special amenajate de depozitare a gunoiului din cadrul asociațiilor de proprietari;
3. înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale privind colectarea deșeurilor și comunică datele de identificare ale contraveniențelor către Poliția Locală, pentru a se aplica măsurile prevăzute de lege;
4. verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;
5. verifică și rezolvă reclamațiile primite de la cetățeni privitoare la efectuarea activităților de efectuare a curățeniei contractate la nivelul municipiului Roman;

**Art.108 Formația întreținere spații verzi** desfășoară următoarele activități principale:

1. efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din municipiul Roman;
2. utilizează corespunzător materialul dendrologic repartizat, în vederea amenajării spațiilor verzi;
3. intervine pentru curățarea zonei, în cazul căderii accidentale a unor arbori în municipiul Roman.

**Art.109 Formația întreținere parcuri și dotări urbane** desfășoară următoarele activități principale:

1. întreține spațiile de joacă și agrement din municipiul Roman;
2. repară și întreține mobilierul urban;

3. asigură administrarea și întreținerea bazei materiale existente în perimetrul parcului municipal ;
4. solicită, prin întocmirea de referate de necesitate , materiale și piese de schimb necesare activităților de întreținere și reparații în parcul municipal ;
5. identifică și propune măsuri de remediere în cazul apariției unor disfuncționalități privind salubritatea, iluminatul , alimentarea cu apă sau canalizarea în parcul municipal .

**Art. 110 Formația marcaje și semnalizare rutieră** desfășoară următoarele activități principale:

1. execută lucrări de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat;
2. execută revizia indicatoarelor de circulație;
3. execută și montează panourile de orientare;
4. efectuează marcaje rutiere cu respectarea planului transmis de Compartimentul semnalizare rutieră.

**Art. 111 Formația administrare baze sportive** desfășoară următoarele activități principale:

1. asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților și competițiilor sportive ce au loc în cadrul bazei sportive care cuprinde: sala polivalentă, terenul de tenis din vecinătatea sălii polivalente, terenul de minifotbal din Parcul municipal, terenul de minifotbal din vecinătatea sălii polivalente și a bazinului de înot didactic ;
2. administrează și gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar și fondurile fixe ale bazei;
3. asigură întreținerea, reparațiile, curățenia și aprovizionarea cu materialele necesare acestor activități pentru obiectivele din cadrul bazei sportive ;
4. încasează veniturile rezultate din vânzări bilete, chirii și alte surse de la obiectivele: sala polivalentă, terenul de tenis din vecinătatea sălii polivalente, terenul de minifotbal din Parcul municipal, terenul de minifotbal din vecinătatea sălii polivalente și a bazinului de înot didactic și le depune la casieria Primăriei.

**Art.112 Compartimentul 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 magazie numai pe baza bonurilor de consum semnate de către primitori cărora le ține evidența;
5. ține evidența stocurilor de materiale atât scriptic cât și faptic;
6. participă la operațiunile de inventariere dispuse de Direcția economică și întocmește listele de inventariere;
7. urmărește integritatea gestionară a magaziei și depozitului de materiale;
8. asigură transportul de persoane și de bunuri folosind mijloacele auto din dotarea Primăriei;
9. asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport din dotare;
10. sesizează defecțiunile apărute la mijloacele de transport aflate în administrare și folosință și le comunică Direcției administrative pentru adoptarea măsurilor de remediere.

## **CREȘA**

**Art. 113** Creșa este o structură subordonată Viceprimarului, în coordonarea Direcției de Asistență și Protecție Socială care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor și îndeplinește, în principal, 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 normale 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 a 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. colaborează cu familiile copiilor care frecventează cresa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
10. contribuie la responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

- 11.contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

**Art.114** 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. 115** Toate compartimentele Primăriei municipiului Roman au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art. 116** Toți salariații au obligația de a asigura conformitatea implementării politicii referitoare la domeniul calității și a controlului intern managerial și de a realiza sistemul de obiective anual stabilite de managementul primăriei.

**Art. 117** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și se poate completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice a primăriei și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental dat numai în conformitate cu respectarea cerintelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.