

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

**H O T Ă R Ă R E A**

**Nr. \_\_ din 31.01.2019**

**privind modificarea H.C.L. nr. 223/2018 privind înfiinţarea Direcţiei  
Municipal Locato Roman, instituţie publică cu personalitate juridică în  
subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;**

Examinând expunerea de motive nr. 1654/2019 iniţiată de către Primarul municipiului Roman – dl. Lucian-Ovidiu Micu, precum şi raportul de specialitate comun nr. 1655/2019 întocmit de către Direcţia Juridică şi Administraţie Publică şi Serviciul resurse umane, salarizare;

Văzând avizul favorabil nr. \_\_ din 31.01.2019 al comisiei pentru administraţie publică locală, sport şi turism, avizul favorabil nr. \_\_ din 31.01.2019 al comisiei juridice, precum şi avizul de legalitate nr. \_\_ din 31.01.2019 dat de către Secretarul municipiului Roman;

Având în vedere:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003R, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 36, alin. 2, lit. „a” şi alin. 3, lit. „b” din Legea nr. 215/2001R privind administraţia publică locală;

În temeiul art. 45, alin. 1 şi al art. 115, alin. 1, lit. „b” din Legea nr. 215/2001R privind administraţia publică locală;

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3 ale H.C.L. nr. 223/2018 privind înfiinţarea Direcţiei Municipal Locato Roman, instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman, conform anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul municipiului Roman prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului.

**Președinte de ședință  
Consilier,  
Constantin HOLBAN**

**Contrasemnează,  
Secretarul Municipiului Roman,  
Gheorghe CARNARIU**

**PROIECT**



**Municipiul Roman**

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

Codul: ROF LOC

Editia: 1

Revizia: 2/2019

Nr. ex:

Pagina: 1 / 28

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. \_\_ din 31.01.2019

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

**PROIECT**



## CUPRINS

Capitolul 1. Obiectul de activitate al direcției

Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul 3. Domeniul de aplicare al regulamentului

Capitolul 4. Abrevieri

Capitolul 5. Considerații generale

5.1. Legalitatea funcționării direcției

5.2. Rolul direcției

5.3. Subordonări

5.4. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției

5.5. Patrimoniul și resursele financiare ale direcției

Capitolul 6. Structura organizatorică a direcției

6.1. Generalități


6.2. Structura de management a direcției

6.3. Structura operațională a direcției

6.4. Atribuții și responsabilități generale

6.5. Atribuții și responsabilități specifice

Capitolul 7. Dispoziții finale

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO ROMAN</b>	Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 3/ 28

## **1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI**

1.1. Obiectul de activitate al direcției îl constituie activitățile care vizează asigurarea:

- serviciului public de administrare și gestionare a fondului locativ;
- serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpâni;
- serviciului de iluminat public;
- serviciului public de administrare a cimitirelor umane;
- identificării și soluționării problemelor de utilitate publică;
- executării lucrărilor edilitare și a lucrărilor de întreținere și reparații specifice.

1.2. Obiectul de activitate al direcției este realizat prin:

- a. furnizarea către toți utilizatorii de pe raza administrativă a municipiului Roman a serviciilor publice pe care le are în administrare;
- b. activități care asigură iluminatul public în Municipiul Roman;
- c. gestionarea câinilor fără stăpân;
- d. prestarea de activități cu caracter economic, respectiv servicii și lucrări edilitare către populație și către terți, în limita competențelor și capacităților tehnice din dotare: vidanjări, curățări canalizări, branșamente de apă și canalizare, execuție geigere, ridicări capace carosabile la cotă, etc;
- f. activități de închiriere a bunurilor aflate în administrare, a instalațiilor și utilajelor.

## **2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI**

2.1. Acest Regulament de organizare și funcționare detaliază modul de organizare și funcționare precum și atribuțiile și responsabilitățile tuturor structurilor organizatorice ale direcției.

## **3. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI**

3.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Municipale Locato Roman.

## **4. ABREVIERI**

CL = Consiliul Local al Municipiului Roman

PR = Primar

ANL = Agenția Națională pentru Locuințe

UAT = Unitate administrativ-teritorială

DIR = directorul direcției

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

RU = resurse umane

RRU = persoană desemnată în cadrul direcției cu responsabilități pe linie de resurse umane

CFPP = control financiar preventiv propriu


BVC = bugetul de venituri și cheltuieli al direcției

ALOP = angajare, lichidare, ordonanțarea plăților

MFP = ministrul finanțelor publice

SSM = sănătate și securitate în muncă

SU = situații de urgență

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 4/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO ROMAN</b>	

## **5. CONSIDERAȚII GENERALE**

### **5.1. Legalitatea funcționării direcției**

- 5.1.1. Direcția Municipal Locato Roman, denumită în continuare direcție, este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului local al municipiului Roman.
- 5.1.2. Direcția este persoană juridică de drept public, având sediul administrativ în municipiul Roman, Str. Ștefan cel Mare nr. 259, jud.Neamț.
- 5.1.3. Activitățile direcției se desfășoară în clădirile care-i sunt date spre administrare.
- 5.1.4. Denumirea Direcției, codul fiscal, contul și sediul vor fi menționate în orice acte, publicații și corespondențe care emană de la aceasta.

### **5.2. Rolul direcției**

- 5.2.1. Rolul Direcției Municipal Locato este de a:
- identifica și soluționa problemele de utilitate publică;
  - presta servicii publice;
  - asigura gestionarea câinilor fără stăpân;
  - administra fondul locativ, cimitirele umane și sistemul de iluminat public din Municipiul Roman.
- 5.2.2. Prin termenul de administrare se înțeleg atât activitățile de întreținere a bunurilor cât și cele de exploatare a acestora precum și de gestionare și exploatare a bunurilor din dotare.

### **5.3. Subordonări**

- 5.3.1. Direcția Municipal Locato este subordonată :
- Consiliului Local al municipiului Roman,
  - Primarului Municipiului Roman, conducere executivă.
- 5.3.2. Direcția este condusă de către Director, conform organigramei aprobate.

### **5.4. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției**

5.4.1. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Municipal Locato sunt:

- a. Consiliul Local al Municipiului Roman;
- b. Primarul Municipiului Roman;
- c. Directorul direcției.

5.3.2. Competențele organelor de conducere și coordonare ale direcției sunt:

#### **A. Competențele Consiliului Local al Municipiului Roman:**

- a. aprobă regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al direcției;
- c. aprobă strategia și obiectivele direcției;
- d. aprobă raportul de gestiune al directorului direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Roman;
- e. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor.

#### **B. Competențele Primarului Municipiului Roman:**

- a. aprobă promovarea, la propunerea directorului direcției, a proiectelor de Hotărâre care vizează activitățile acestuia;
- b. aprobă rapoartele și referatele directorului direcției;
- c. avizează propunerile de alocări de fonduri ale directorului direcției;
- d. avizează propunerea de buget și raportul anual;
- e. verifică activitatea curentă a direcției, pe baza informărilor transmise periodic de către DIR;
- f. emite dispozițiile specifice și necesare acestei direcții;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 5/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

## **5.5. PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI**

5.1. Patrimoniul direcției este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol.

5.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a direcției se asigură din bugetul local.

5.3. Bugetul de venituri și cheltuieli al acestei direcții se aprobă de către CL Roman.

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

5.3.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din următoarele surse:

a) Venituri proprii rezultate din: - chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare; - taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare; - contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare; - venituri din activitatea comercială; - tarife, taxe din prestări de servicii către terți; - venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri; - venituri din publicitate; - sponsorizări; - alte venituri.

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

b) Sumele încasate din închirierea sau din concesionarea bunurilor proprietate publică destinate altor activități decât cele cu caracter sportiv, administrate de Direcție, se fac venit propriu al direcției în cotă de 80%.

c) Finanțare de la bugetul local al municipiului Roman, în conformitate cu prevederile legale. Finanțarea se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, pentru activitățile ce constituie obiectul de activitate.

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

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

## **6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI**

### **6.1. Generalități**

6.1.1. Structura organizatorică a direcției are două componente:

- structura de management – prin care este asigurată coordonarea și controlul activităților;
- structura operațională – prin care este asigurată desfășurarea propriu-zisă a activităților direcției.

6.1.2. Activitățile desfășurate în cadrul direcției sunt organizate în servicii, birouri și compartimente funcționale.

### **6.2. Structura de management a direcției**

6.2.1. Managementul de vârf al direcției este asigurat de către DIR, numit în condițiile legii.

6.2.2. Managementul de nivel 1 al direcției este reprezentată de inginerul șef și contabilul șef.

6.2.3. Managementul de nivel 2 al direcției este reprezentată de șefii serviciilor/birourilor/formații.

### **6.3. Structura operațională a direcției**

6.3.1. Structura operațională este constituită din :

- servicii;
- birouri;
- compartimente;
- formații de lucru.

6.3.2. În structura operațională își desfășoară activitatea personalul cu funcții de execuție.



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚI ROMAN</b>	Ediția: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 6/ 28

#### **6.4. Atribuții și responsabilități generale**

##### **A. Atribuții și responsabilități generale ale fiecărei funcții de management**

6.4.1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul creșterii operativității, capacității și competenței salariaților în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice respective.

6.4.2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.

6.4.3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite, atunci când este invitat.

6.4.4. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.

6.4.5. Verifică anual și respectiv la finalul perioadei de stagiu sau ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în:

- Codul de conduită etică și integritate,
- Regulamentul de organizare și funcționare al direcției,
- Regulamentul Intern.

6.4.6. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice ale direcției.

6.4.7. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

6.4.8. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.

6.4.9. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

6.4.10. Elaborează și supune aprobării DIR documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.

6.4.11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.

6.4.12. Propune planuri de acțiune, ca suport concret al asigurării conformității funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a strategiei anticorupție.

6.4.13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.

6.4.14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate precum și sistemul de obiective aprobat la nivelul direcției.

6.4.15. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

6.4.16. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.

6.4.17. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor.



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 7/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

6.4.18. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.19. Menține dovezile evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.

6.4.20. Asigură verificarea corectitudinii întocmirii referatelor de necesitate de achiziții pentru asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților respective structurilor organizatorice și a obiectivelor specifice.

6.4.21. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.22. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.

6.4.23. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.

6.4.24. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională ( interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.

6.4.25. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele standardului de management al calității.

6.4.26. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.27. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.

6.4.28. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

6.4.29. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de DIR pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

6.4.30. Raportează către CMO situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.31. Asigură aplicarea principiilor controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.32. Își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, asigurând controlul implementării acestuia și implicându-se în:

a. identificarea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor inerente prezente în cadrul activităților curente ale respective structuri organizatorice și ale celor în legătură cu obiectivele specifice stabilite;

b. stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor/ identificate;

c. documentarea în registrul riscurilor structurii organizatorice a tuturor riscurilor identificate;

d. stabilirea măsurilor specifice pentru ținerea sub control a riscurilor/vulnerabilităților identificate;

e. monitorizarea implementării măsurilor stabilite;

f. raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de instituție;

g. implicarea întregului personal din subordine în implementarea managementului riscurilor;

6.4.33. Asigură coordonarea și controlul identificării și documentării activităților specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.4.34. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurale din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului de control intern managerial pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 8/ 28

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

6.4.36. Se asigură, prin controalele interne efectuate, că pentru toate activitățile din sectorul său de activitate este asigurată o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.47. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal, atunci când situația și legislația specifică o impun.

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

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

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

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

6.4.52. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 9/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

6.4.53. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

6.4.54. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii organizatorice coordonate și a rapoartelor periodice/solicitare de către DIR/alte instituții în drept.

6.4.55. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către RRU.

6.4.56. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

6.4.57. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

6.4.58. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.

6.4.59. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

6.4.60. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

#### **B. Atribuții și responsabilități generale ale funcțiilor de execuție**

6.4.61. Își însușesc și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.

6.4.62. Răspund integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

6.4.63. Asigură realizarea obiectivelor individuale stabilite, fiecare pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

6.4.64. Respectă prevederile documentate în:

- ROF al direcției
- Regulamentul Intern
- Codul de conduită etică și integritate
- după caz, alte regulamente și coduri specifice elaborate;
- procedurile aplicabile structurii organizatorice din care face parte.

6.4.65. Își însușesc și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.

6.4.66. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM al direcției, în domeniul său de competență.

6.4.67. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.

6.4.68. Își însușesc și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;

6.4.69. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului documente care vizează activitățile în care este direct implicat.

6.4.70. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.

6.4.71. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care a fost inclus.

6.4.72. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care a participat.

6.4.73. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.

6.4.74. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte, implicându-se în mod direct în:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	Ediția: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 10/ 28

- a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
- b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a vulnerabilităților, riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
- 6.4.75. Răspunde, în limita competențelor care i-au fost conferite, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic/DIR de rezolvare a unor probleme profesionale specifice sau a altor urgențe.
- 6.4.76. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea DIR;
- 6.4.77. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
- 6.4.78. Duce la îndeplinire măsurile stabilite a se implementa, ca rezultat al unor controale efectuate sau au auditorilor interne desfășurate în cadrul structurii organizatorice unde își desfășoară activitatea, măsuri pentru implementarea cărora a fost desemnat cu anumite responsabilități.
- 6.4.79. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
- 6.4.80. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care-i sunt solicitate.
- 6.4.81. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte.
- 6.4.82. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile care vizează aplicarea cerințelor controlului intern managerial.
- 6.4.83. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
- 6.4.84. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal, în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

### ***6.5. Atribuții și responsabilități specifice ale funcțiilor de management de nivel 0 și 1 ale direcției***

#### **6.5.1. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcției**

- 6.5.1.1. DIR reprezintă și angajează direcția în relațiile acesteia cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- 6.5.1.2. DIR are următoarele atribuții și responsabilități:
- reprezintă direcția în relațiile acesteia cu:
    - autoritățile și cu instituțiile publice,
    - persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
  - organizează, conduce și gestionează activitățile direcției, conform reglementărilor în vigoare;
  - în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii specifice cu aplicabilitate direcției;
  - fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al direcției;
  - aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele specifice ale acestora, potrivit legii;
  - propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Roman și îl supune spre avizare PR și spre aprobare CL ;
  - coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca responsabilități fiecărei funcții de management în cadrul direcției ;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 11/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- h.gestionează, cu avizul PR Municipiului Roman, fondurile pe care direcția le are la dispoziție;
- i.stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- j.asigură buna administrare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației specifice în vigoare
- k. controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- l. asigură aducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de CL emise în vederea realizării obiectivului de activitate a direcției;
- m.asigură verificarea respectării cerințelor legislative aplicabile structurilor organizatorice ale direcției;
- n. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii direcției;
- o. întocmește și prezintă PR, în vederea aprobării de către CL, proiectul privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al direcției, cu respectarea prevederilor legale specifice;
- p.decide participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- q. aprobă Planul de dezvoltare profesională a personalului direcției;
- r. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a direcției;
- s. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
- t. semnează contractele individuale de muncă ale personalului direcției;
- u. aprobă delegările de atribuții ale funcțiilor de management din cadrul direcției;
- v.desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență, precum și responsabilitățile acestuia;
- x.aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al PR;
- y. asigură controlul intern, prin:
- desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv,
  - emiterea de note interne și alte reglementări interne specifice,
  - responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât:
- să asigure:
- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
  - protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
  - respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
  - dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
- z. acordă audiențe persoanelor interesate, conform unui program specific stabilit;
- aa. asigură controlul modului în care este efectuată inventarierea generală anuală a patrimoniului direcției;
- bb.angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul din cadrul direcției, cu avizul PR Municipiului Roman;
- cc. controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- dd. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale direcției și controlează modalitatea în care sunt utilizate;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 12/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

ee. urmărește și răspunde de respectarea:

- normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă,

și ale normelor de aplicare a acestora precum și celelalte acte normative emise în acest domeniu;

- normelor I.S.C.I.R.,

- normelor de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

ff. ține sub control direct modul în care sunt organizate concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;

gg. aprobă avansarea în grade/trepte profesionale, premiarea personalului în conformitate cu normele legale;

hh. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al direcției, pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

ii. întocmește și prezintă CL rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale direcției;

jj. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;

kk. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;

mm. asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;

organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și a altor bunuri necesare direcției;

nn. urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;

ll. dispune măsurile necesare de implementat pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;

mm. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;

nn. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale CL și dispoziții trasate de PR Municipiului Roman.

### **6.5.2. Atribuțiile și responsabilitățile contabilului șef**

6.5.2.1. Contabilul șef este subordonat DIR și are în subordine:

- Biroul Financiar Contabilitate;

- Birou Administrare Spațiu Locativ.

6.5.2.2. Contabilul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

a. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b. organizează și asigură :

- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor,

- verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;

c. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;

d. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;

e. stabilește măsurile specifice de implementat astfel încât actele care reprezintă cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 13/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- să sesizeze în scris DIR pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
- f. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- g. prezintă organelor de control toate documentele solicitate de acestea;
- h. întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate, urmărind încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- i. analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
- j. înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
- k. verifică documentele de încasări – plăți privind încasarile și plățile în numerar;
- l. întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestațiile de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local.
- m. conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
- n. instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;
- o. prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
- p. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- q. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului direcției;
- r. asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- s. întocmește lunar declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza ștatele lunare de plată și asigură distribuirea lor la organele în drept;
- t. întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
- u. ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri cu respectarea normelor legislative în vigoare ;
- v. exercită și alte sarcini stabilite de conducerea direcției în legătură cu domeniul de activitate;
- x. răspunde de aplicarea prevederilor legislației economice în vigoare aplicabile direcției.

### **6.5.3. Atribuțiile și responsabilitățile inginerului șef**

6.5.3.1. Inginerul șef este subordonat DIR și are în subordine:

- serviciul cimitir;
- serviciul gestionare câini fără stăpân;
- serviciul iluminat public.

6.5.3.2. Inginerul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. organizează și ține sub control desfășurarea activităților din cadrul serviciilor pe care le are în subordine directă;
- b. propune DIR structura și necesarul de personal al celor trei servicii care să permită asigurarea conformității desfășurării activităților acestor structuri organizatorice;
- c. semnează/contrasemnează, după caz, fișele de post ale personalului din cadrul fiecăreia din cele trei structuri organizatorice pe care le are în subordine;
- d. stabilește și repartizează sarcinile și responsabilitățile pe care personalul din cadrul celor trei servicii trebuie să le respecte pe timpul programului zilnic de lucru;
- e. propune DIR obiectivele specifice ale celor trei structuri organizatorice pe care le are în subordine precum și indicatorii de performanță asociați acestor obiective;
- f. acordă consultanță și consiliere tehnică directorului, în vederea luării unor decizii eficiente și eficiente;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 14/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- g participă la elaborarea Rapoartelor tehnice periodice de producție;
- h. ține sub un control strict modul în care personalul din aceste structuri organizatorice își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite;
- i. asigură coordonarea activității serviciilor din subordine în corelare directă cu activitățile celorlalte structuri organizatorice ale direcției;
- j. verifică în permanență încadrarea în bugetul alocat pentru la nivelul fiecărui an calendaristic;
- k. urmărește costurile de producție planificate;
- l. propune măsuri și soluții tehnice fiabile în vederea valorificării la maximum a capacităților de producție existente și modernizării unor procese de producție care se desfășoară în cadrul acestei direcții;
- m. elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piața a acestei direcții;
- n. urmărește și asigură respectarea regimului tehnologic al fiecărui serviciu din subordine, realizarea la termen și de calitate a lucrărilor executate;
- o. urmărește și asigură încadrarea în consumurile specifice stabilite la energie și combustibili;
- p. stabilește programul de măsuri tehnico-organizatorice de implementat și asigură analiza periodică a stadiului realizării acestora;
- q. dispune măsuri specifice de implementat în structurile organizatorice pe care le are în subordine pentru a se asigura de respectarea cerințelor legislației de sănătate și securitate în muncă și situațiilor de urgență și monitorizează cunoașterea și respectarea acestora de către personalul direct vizat;
- r. îndrumă și rezolvă problemele legate de poluare și protecția mediului, raportat la specificul activităților care se desfășoară în cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- s. organizează, analizează și urmărește respectarea dispozițiilor legale specifice pentru evitarea producerii de incidente/accidente tehnice și incidente/accidente de muncă;
- t. îndrumă și verifică activitatea serviciilor pe care le are în subordine pentru a se asigura de bună întreținere a bazei tehnice din dotarea direcției;
- u. asigură aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine cu materiale, combustibili și dotări tehnice necesare realizării programului de producție;
- v. verifică stadiul realizării lucrărilor precum și calitatea acestora;
- x. verifică întocmirea prezentei la lucru a personalului din subordine;
- y. asigură păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților pe care le desfășoară în cadrul acestei direcții.

#### **6.5.4. Structuri organizatorice aflate în subordinea directorului**

##### **6.5.4.1. Compartimentul Achiziții publice, CIM**

6.5.4.1.1. *Subordonare:* compartimentul este direct subordonat DIR.

6.5.4.1.2. *Atribuții și responsabilități:*

###### **A. Pe linie de achiziții publice:**


- a. întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea următoarelor etape:
- planificarea achizițiilor;
  - inițierea și lansarea procedurilor de achiziții;
  - derularea procedurilor de achiziții;
  - finalizare procedurilor de achiziții prin încheiere contract;
- b. pentru conformitatea desfășurării fiecărei din etapele anterior menționate:
- stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
  - întocmește programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare.

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 15/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- studiază documentația tehnico-economică a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice;
- întocmește notele justificative pentru alegerea și demararea procedurii de achiziție;
- transmite anunțul în SEAP și după caz în JOUE;
- pregătește documentația de atribuire necesară organizării achizițiilor bunurilor cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
- întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări;
- întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor din care va face parte și un reprezentant din partea compartimentului care solicită achiziția;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică;
- asigură secretariatul comisiilor de licitație;
- întocmește procesele verbale, rapoarte, hotărâri prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- primește și rezolvă contestațiile, împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse, în colaborare cu juristul direcției;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentul juridic și serviciul financiar-contabilitate;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile publice și/sau reglementările interne;
- transmite anunțul de atribuire în SEAP;
- protejează proprietatea intelectuală și/sau secretele comerciale ale participanților precum și interesele instituției și a confidențialității în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- monitorizează contractele de achiziții publice de produse, servicii și lucrări la nivelul Direcției;
- emite certificate constatatoare în care evidențiază modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici și transmite un exemplar către operatorul economic și unul către ANRMMP.
- asigură buna cunoaștere a legislației în domeniu și a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
- urmărește respectarea Regulamentului intern;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
- răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

#### **B. Pe linie de control intern managerial**

- a. asigură, în colaborare cu fiecare coordonator de activitate, implementarea cerințelor standardelor sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b. asigură efectuarea instruirilor interne CIM specifice, la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- c. asigură elaborarea anuală a Programului de dezvoltare a SCIM și difuzarea acestuia în sistem controlat către toate structurile organizatorice ale direcției, pentru conformare;
- d. asigură elaborarea sistemului general de obiective al direcției și difuzarea acestuia în sistem controlat către toate structurile organizatorice ale direcției, pentru conformare;
- e. asigură elaborarea procedurilor de sistem și difuzarea în sistem controlat a acestora tuturor structurilor organizatorice ale direcției;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 16/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- f. asigură suportul necesar fiecărei structuri organizatorice în ceea ce privește :
- stabilirea și documentarea listelor de activități și a listelor activităților procedurabile;
  - elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor specifice;
- g. asigură actualitatea și gestionarea întregii baze procedurabile aplicabile fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- h. menține evidența la zi a tuturor procedurilor, codurilor de conduită etică și regulamentelor (generale și specifice) elaborate și aplicabile direcției;
- i. asigură suport în implementarea cerințelor legislative și ale celor prevăzute în baza internă procedurabilă pentru fiecare structură organizatorică a direcției;
- j. asigură efectuarea instruirilor interne specifice a tuturor responsabililor de riscuri desemnați la nivel de structuri organizatorice;
- k. asigură monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- l. solicită informațiile specifice de la fiecare structură organizatorică și asigură raportarea anuală cerută de legislația CIM în vigoare a situației funcționării sistemului de control intern managerial la nivel de direcție;
- m. asigură soluționarea tuturor neconformităților constatate de reprezentanții autorităților de control pe linie de control intern managerial, cu respectarea termenelor date;
- n. asigură informarea periodică a directorului direcției privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial al direcției.


#### **6.5.4.2. Compartimentul Resurse umane, SSM**

6.5.4.2.1. *Subordonare:* compartimentul este direct subordonat DIR.

6.5.4.2.2. *Atribuții și responsabilități:*

A. Responsabilitățile persoanei care desfășoară activități pe linie de resurse umane:

- a. întocmește organigrama și statul de funcții care vor fi înaintate Consiliului Local spre aprobare, ori de câte ori apar modificări;
- b. asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post, prin colaborarea directă cu toate structurile organizatorice ale direcției și difuzarea acestora către fiecare titular de post;
- c. asigură elaborarea/actualizarea proiectului ROF pe care îl supune spre aprobare CL;
- d. asigură preluarea ROF aprobat și efectuarea instruirilor interne specifice în baza conținutului acestui regulament general aplicabil tuturor structurilor organizatorice ale direcției;
- e. asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului intern al direcției și supunerea acestui document spre avizare DIR;
- f. asigură instruirea tuturor salariaților direcției în baza prevederilor acestui regulament general;
- g. asigură încadrarea pe post a personalului direcției conform prevederilor legislației muncii în vigoare;
- h. asigură conformitatea întocmirii tuturor dosarelor de personal ale salariaților direcției și le menține permanenta actualitate;
- i. întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților direcției;
- j. completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților, cu respectarea strictă a termenelor stabilite de legislația muncii în vigoare;
- k. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- l. întocmește documentele privind încetarea activității salariaților, documente pe care le transmite DIR spre semnare;
- m. răspunde de corectitudinea stabilirii salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor și adaosurilor acordate angajaților, conform legislației specifice în vigoare;
- n. prezintă lunar biroului financiar contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii privind încheierea, modificarea, suspendare sau încetarea contractelor individuale de muncă ale angajaților direcției;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 17/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- o. urmărește evidența personalului încadrat pe durată determinată;
- p. verifică foile colective de prezență ale salariaților;
- q. ține evidența tuturor concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și concediilor de formare profesională;
- r. solicită anual tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice necesitățile de instruiți ale personalului aflat în subordinea directă a acestora;
- s. preia de la toți coordonatorii de structuri organizatorice necesitățile de instruiți, le centralizează și întocmește proiectele pentru:
- programul anual de instruiți interne al salariaților direcției;
  - programul anual de instruiți externe al salariaților direcției
- programe pe care le supune spre analiză și aprobare DIR;
- t. asigură coordonarea implementării programului anual de instruiți interne aprobat al salariaților direcției;
- u. asigură implementarea programului anual de instruiți externe aprobat, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice;
- v. transmite tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice regulile și modelele fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, în vederea efectuării anuale a evaluării performanțelor profesionale a personalului direcției;
- x. acordă consultanță persoanelor cu funcții de conducere în completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- y. preia de la toți coordonatorii de structuri organizatorice fișele de evaluare a performanțelor profesionale completate și centralizează datele specifice, întocmind Raportul anual privind evaluarea personalului;
- z. întocmește raportările statistice specifice activității acestui compartiment;
- aa. participă la ședințele unor comisii în care a fost desemnată prin deciziile specifice emise de către DIR;
- bb. duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Roman.
- cc. exercită și alte sarcini stabilite de DIR, pentru domeniul său de activitate.
- dd. gestionează declarațiile de avere, interese și incompatibilități pentru personalul de conducere din cadrul direcției.

**B. Responsabilitățile persoanei care desfășoară activități pe linie de SSM-SU:**

- a. își însușește și respectă cerințele specifice ale legislației SSM-SU în vigoare, în corelare cu specificul activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției;
- b. asigură autorizarea direcției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- c. asigură elaborarea instrucțiunilor proprii SSM-SU generale și specifice;
- d. asigură identificarea, în colaborare cu funcțiile coordonatoare de structuri organizatorice ale direcției, a factorilor de risc generali și specifici;
- e. asigură efectuarea evaluărilor de risc, în conformitate cu cerințele legislației SSM în vigoare;
- f. asigură întocmirea și actualizarea Planului de prevenire și protecție al direcției, plan pe care îl supune spre analiză și aprobare DIR;
- g. asigură instruirea salariaților direcției în baza prevederilor Planului de prevenire și protecție aprobat;
- h. în baza evaluărilor de risc efectuate, elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protecție, document pe care îl supune spre analiză și aprobare DIR;
- i. asigură pentru salariații direcției echipamentul individual de protecție aprobat prin acest normativ;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 18/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- j. gestionează echipamentul individual de protecție predat salariaților direcției și monitorizează corectitudinea utilizării acestuia;
- k. elaborează tematicile anuale de instruire introductiv generale SSM și SU pentru a le utiliza la efectuarea acestor instruiți personalului nou angajat;
- l. verifică întocmirea de către fiecare coordonator de structură organizatorică a tematicilor de instruire periodice SSM și SU precum și efectuarea tuturor acestor instruiți SSM și SU periodice;
- m. ține sub control completarea fișelor individuale de instruire SSM și SU ale salariaților direcției;
- n. asigură elaborarea planurilor de intervenție în situații de urgență și afișarea adecvată a acestora;
- o. identifică și asigură necesarul de mijloace de stingere a incendiilor;
- p. predă coordonatorilor de structuri organizatorice mijloacele de stingere a incendiilor pentru amplasarea acestora pe pozițiile interne stabilite;
- q. asigură efectuarea de instruiți interne privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. asigură dotarea direcției cu truse de acordare a primului ajutor și le menține în permanență sub strictă monitorizare;
- s. asigură instruirea salariaților direcției în ceea ce privește acordarea primului ajutor în caz de răniți/accidentări;
- t. respectă legislația în vigoare privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- u. verifică modul în care, la nivelul fiecărei structuri organizatorice sunt cunoscute și respectate cerințele legislației SSM-SU aplicabile în vigoare și intervine cu măsuri corective specifice ori de câte ori este necesar;
- v. transmite DIR informări anuale și ori de câte ori este necesar privitoare la respectarea cerințelor legislației SSM-SU de către salariații direcției.

#### **6.5.4.3. Serviciul administrare rețele preluare ape pluviale și reparații hidranți**

6.5.4.3.1. Rolul acestui serviciu: asigurarea întreținerii, reparării, curățării, creării, extinderii și modernizării, după caz a bunurilor mobile și imobile din patrimonial public și privat al municipiului Roman, aferente serviciului public pentru administrarea gurilor de preluare a apelor pluviale și repararea hidranților din intravilanul municipiului Roman

6.5.5.1.2. *Funcție internă coordonatoare:* șef serviciu

6.5.5.1.3. *Subordonarea serviciului:* directorului

6.5.5.1.4. *Structura organizatorică a serviciului:*

- Biroul Întreținere și reparații rețele de preluare ape pluviale;
- Formația reparații hidranți.

6.5.5.1.5. *Atribuții și responsabilități*

6.5.5.1.5. a) Birou Întreținere și reparații rețele de preluare ape pluviale:

- a. identificarea gurilor de preluare ape pluviale (geigere) defecte (conform plan revizii sau la sesizare);
- b. repararea geigerelor și a racordurilor defecte;
- c. curățarea și decolmatarea geigerelor;
- d. curățarea rigolelor și grătarelor, pentru asigurarea scurgerii apelor rezultate din topirea zăpezilor, în colaborare cu operatorul serviciului de salubritate;
- e. spălarea cu presiune a racordurilor;
- f. identificarea locurilor unde sunt necesare noi geigere (la sesizare sau la investițiile noi);
- g. montarea geigerelor și racordarea lor la rețeaua de canalizare a municipiului, în colaborare cu operatorul de apă și canalizare al municipiului;
- h. multiplicarea și/sau re poziționarea gurilor de scurgere-colectare;



- i. extinderea rețelelor de preluare a apelor pluviale;
  - j. intervenția în locurile inundate, în cazul ploilor torențiale;
  - k. comunicarea de date și informații de interes public cu privire la serviciile prestate;
  - l. elaborarea normelor tehnice și financiare, a procedurilor și regulamentelor interne specifice activităților serviciului;
  - m. elaborarea și transmiterea raportărilor solicitate de către administrația publică locală și după caz, de către alte instituții și autorități competente;
- 6.5.5.1.5. b) Formația reparații hidranți:
- a. înlocuire hidrant incendiu;
  - b. înlocuire racord gură de scurgere supraterană;
  - c. montare hidrant incendiu;
  - d. înlocuire cutie protecție hidrant subteran;
  - e. înlocuire robinet hidrant suprateran;
  - f. înlocuire tijă acționare hidrant suprateran;
  - g. înlocuire/reparare bransament hidrant subteran/suprateran;
  - h. înlocuire capac hidrant subteran;
  - i. ridicare la cotă a unui hidrant subteran;

**6.5.5. Structuri organizatorice aflate în subordinea contabilului șef**

6.5.5.1. Biroul Administrare Spațiu Locativ

A. *Structura organizatorică:* - sef birou;

- personal de execuție

B. *Subordonarea biroului:* contabil șef

C. *Atribuții și responsabilități ale biroului:*

- a. organizarea și coordonarea, în condițiile stabilite de lege, a administrării clădirilor și terenurilor aferente aparținând statului și Municipiului Roman, conform legii;
- b. organizarea și contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrare;
- c. asigurarea operativității întocmirii și transmiterii situațiilor realizării indicatorilor stabiliți;
- d. implicarea, în limitele de competență stabilite personalului acestui birou la organizarea și coordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
- e. asigurarea protejării fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
- f. asigurarea suportului direct în formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- g. asigurarea preluării și recepției spațiilor noi;
- h. asigurarea preluării contractelor de închiriere existente;
- i. asigurarea încheierii contractelor de închiriere;
- j. asigurarea urmării executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu ;
- k. asigurarea vânzării locuințelor din proprietatea privată și a spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat al municipiului Roman în condițiile legii, cu aprobarea CL;
- l. analizarea și formularea de propuneri ale lucrărilor de investiții de efectuat, în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Roman, conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
- m. urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- n. efectuarea de activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, pentru:

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 20/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, la termen;
  - eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți în maximum două zile lucrătoare;
  - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen;
  - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maximum două zile lucrătoare;
  - eliberarea de avize și acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen;
  - în funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CL;
- Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep direcției, în calitatea acesteia de instituție publică;
- o. asigurarea legalității analizei tuturor cererilor primite de eliberare de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară.

#### **6.5.5.2. Biroul financiar-contabilitate**

*A. Structura organizatorică:* - șef birou

- personal de execuție

*B. Subordonarea biroului:* subordonare contabilului șef

*C. Atribuții și responsabilități ale acestui birou:*

1. Asigurarea :

- a. efectuării înregistrărilor financiar-contabile a tuturor acțiunilor patrimoniale, prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare.
- b. întocmirea actelor justificative și documentelor contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare specifice în vigoare;
- c. întocmirii planurilor de venituri și cheltuieli;
- d. verificării înregistrărilor și prelucrarea informatică periodică a datelor introduse în sistemul informatic pentru gestiunea resurselor economico – financiare și materiale, în modulele pe care le conține:
  - BVC ;
  - ALOP ;
  - evidența cantitativ- valorică a Materialelor și Obiectelor de inventar, Imobilizări, Contabilitate;
  - evidența financiar-contabilă menținută într-o bază de date electronică specifică;
- e. aplicării și respectării dispozițiilor legale privind salarizarea personalului;
- f. întocmirii documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- g. înregistrării tuturor operațiunilor privitoare la salarii și cheltuieli materiale, autofinanțare (venituri proprii);
- h. examinării rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a se corecta în timp util orice deviere/inadvertență constatată;
- i. evaluării inventarierii și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, înainte de ieșirea din direcție a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificari specifice;
- j. verificării operărilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție, pe surse de finanțare;
- k. înregistrării în programul specific de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 21/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- l. întocmirii lunară a bilanțelor de verificare, analitice și sintetice.
- m. întocmirii:
- lunare a situațiilor financiare,
  - trimestriale și anuale a bilanțului contabil al direcției, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;
- n. verificării exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- o. urmării încadrării plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- p. verificării, la finalul fiecărui an, a soldurilor existente în conturile contabile și închiderea acestora;
- q. întocmirii declarațiilor fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și transmiterea electronică a acestora în termenul stabilit de norme în vigoare;
- r. întocmirii raportării specifice privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s. urmărirea derulării operațiunilor pentru realizarea bugetului pentru activitatea proprie și implementarea măsurilor necesare pentru administrarea, întreținerea și executarea acestuia, cu respectarea disciplinei financiare specifice, conform legii;
- t. întocmirea și urmărirea execuției bugetare a direcției;
- u. întocmirea proiectelor de buget și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. întocmirea detaliilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- x. formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- y. urmărirea și analizarea executării bugetului și formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;
- z. fundamentarea și solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.
- aa. menținerea la zi a evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- bb. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului direcției, în baza propunerilor fundamentate transmise de către structurile organizatorice ale direcției;
- cc. organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice;
- dd. organizarea contabilității interne de gestiune pentru urmărirea în detalierea gestiunii interne a direcției;
- ee. acordarea DIR a suportului necesar în vederea stabilirii necesităților direcției din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.
- ff. realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar;
- gg. cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile direcției;
- ii. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar-contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia;
- hh. verificarea sistematică a documentelor și lucrărilor financiar-contabile executate, atât din punct de vedere formal cât și al conținutului acestora.
- ii. utilizarea tehnologiei informatice prin folosirea sistemelor specifice de operare PC în scopul asigurării fluxului documentelor și al creării arhivelor virtuale, a execuției lucrărilor financiar-contabile.
2. Răspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar-contabile ale direcției.

*D. Atribuții și responsabilități pe linie de control financiar preventiv:*

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 22/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- a. asigurarea actualității bazei legislative în domeniul economic și al CFP;
- b. exercitarea CFP asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii;
- c. exercitarea controlului prin verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
- controlului de legalitate (controlul respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor);
  - controlului de regularitate (controlul îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului);
  - controlului bugetar (controlul încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz).
- d. efectuarea verificării operațiunilor pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către funcțiile coordonatoare de activități din cadrul compartimentelor de specialitate emitente ale respectivelor documente.
- e. exercitarea CFP în mod prioritar asupra următoarelor proiecte de operațiuni:
- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
  - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - efectuarea de încasări în numerar;
  - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
  - reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
  - recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin Ordin al MFP;
- f. în cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul juridic, solicită avizarea de legalitate a respectivelor operațiuni după care efectuează verificările specifice ale acestor operațiuni în vederea luării deciziei de acorsare sau nu a vizei de CFP;
- g. verificarea întocmirii documentelor primite în concordanță cu legislația specifică în vigoare și conținutul acestora;
- h. verificarea existenței:
- a. semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.
  - b. actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.
- i. efectuarea controlului proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- j. asigurarea conformității întocmirii raportărilor trimestriale cerute de legislația specifică în vigoare și orice alte raportări cerute de DIR, privitoare la controlul proiectelor de operațiuni efectuat.
- k. asigurarea informării DIR pe regim de maximă urgență ori de câte ori identifică abateri în ceea ce privește legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni verificate.
- l. răspunde de :
- conformitatea și legalitatea efectuării tuturor verificărilor proiectelor de operațiuni preluate;
  - conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor documentelor financiar contabile;



- menținerea permanentei actualității a bazei de date aferente verificării proiectelor de operațiuni;
- conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor raportărilor specifice și transmiterea acestora instituțiilor solicitante în termenele cerute;
- conformitatea păstrării tuturor documentelor aferente exercitării CFP;
- transmiterea operativă către DIR a tuturor informărilor care-i sunt solicitate.

#### **6.5.6. Structurile organizatorice din subordinea inginerului șef**

##### **6.5.6.1. Serviciul cimitir**

6.5.6.1.1. *Rolul acestui serviciu:* asigurarea conformității și legalității:

- executării de lucrări funerare;
- executării serviciilor mortuare;
- gestionării bazelor de date specifice.

6.5.6.1.2. *Funcție internă coordonatoare:* șef serviciu

6.5.6.1.3. *Subordonare:* inginerului șef

6.5.6.1.4. *Structura organizatorică a serviciului:*

- compartiment Administrare cimitir
- compartiment Autorizări
- formația Serviciu mortuare

6.5.6.1.5. *Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu:*

- a. asigurarea conformității desfășurării tuturor activităților de administrare și gestionare a patrimoniului public existent în Cimitirul Eternitatea;
- b. asigurarea bunurilor necesare realizării serviciilor funerare precum și a altor servicii și activități de amenajare și întreținere a locurilor de înhumare astfel încât ceremonialul înhumării, în cazul decesului unei persoane, să fie făcute cu maximă operativitate și în condiții corespunzătoare;
- c. asigurarea întreținerii curățeniei în perimetrul cimitirului Eternitatea;
- d. asigurarea conformității efectuării activităților de întreținere și refacere a instalațiilor de apă și canalizare, energie electrică, reparații alei, garduri și construcții aflate în perimetrul cimitirului Eternitatea;
- e. asigurarea efectuării lucrărilor de amenajare, întreținere, protejare și conservare a spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, precum și a oricăror alte amenajări dendro-horticole din cimitir;
- f. asigurarea pazei și ordinii în perimetrul cimitirului Eternitatea;
- g. asigurarea arhivării documentelor în format letric și în sistem electronic privind locurile de înhumare în conformitate cu prevederile legislative specifice în vigoare;
- h. asigurarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția mediului în perimetrul cimitirului;
- i. asigurarea conformității întreținerii și curățeniei aleilor de circulație, împrejmirilor, integritatea instalațiilor edilitare (apa, canal, gaze, instalații electrice); din perimetrul cimitirului Eternitatea;
- j. asigurarea conformității gestionării tuturor bunurilor date în folosință, administrare sau concesionare;
- k. asigurarea ținerii sub control a modului în care se respectă întreținerea locurilor de înhumare concesionate;
- l. asigurarea preluării, analizei și soluționării tuturor sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor care vizează activitățile din cadrul cimitirului Eternitatea;
- m. asigurarea controlului asupra modului în care sunt respectate obligațiile contractuale de către persoanele care au încheiate contracte de colaborare, închiriere și prestări servicii, activități de construcție în cimitirul Eternitatea;
- n. asigurarea igienei și salubrității platformelor de depozitare selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile desfășurate în cimitirul Eternitatea;
- o. asigurarea colaborării cu prestatorii autorizați pentru predarea deșeurilor.



6.5.6.1.6. Compartimentul Administrare cimitir

A. *Structura organizatorica:* - personal de executie

B. *Subordonarea compartimentului:* sefului de serviciu

C. *Atribuții și responsabilități ale compartimentului:*

a. asigurarea conformității respectării păstrării în registre speciale și în evidența computerizată specifică a tuturor locurilor de veci și a înhumărilor, cu următoarele specificații:

- data înmormântării;
- datele personale ale decedatului;
- numărul actului de deces;
- locul înhumării (parcele, rândul, locul);
- aparținătorul/concesionarul care a efectuat înmormântarea;
- numărul chitanței/bonului de casa care dovedește concesionarea locului;
- numărul chitanței /bonului de casa care dovedește achitarea tarifului de întreținere;
- numărul chitanței/bonului de casa care dovedește achitarea serviciului funerar prestat.

b. asigurarea conformității păstrării și actualizării Registrului general de evidență a parcelelor din structura cimitirului, înregistrând:

- anul dării în folosință a parcelei;
- numărul de rânduri componente;
- numărul de locuri de înhumare stabilite în cadrul parcelei;
- anul ocupării complete a parcelei.

c. asigurarea conformității consemnării în acest registru de evidență și a caracterului aparte al parcelelor:

- eroi din primul război mondial;
- eroi din al doilea război mondial;
- veterani de război;
- eroi ai revoluției;
- deportați și victime ale asupririi comuniste;
- destinație specială (personalități istorice, politice, culturale sau cu merite deosebite).

d. asigurarea conformității respectării termenelor de finalizare a lucrărilor repartizate spre execuție;

e. la solicitările populației, verifică și aprobă prin referat aprobat de către DIR eliberarea autorizațiilor de construcții funerare de către instituție;

f. asigurarea conformității gestionării și gospodăririi patrimoniului cimitirului Eternitatea;

g. asigurarea conformității respectării prevederilor documentate în Regulamentul de administrare a cimitirului, ultima revizie în vigoare a acestuia;

h. asigurarea conformității și legalității încasării tarifului de întreținere și administrare a cimitirului;

i. asigurarea conformității respectării și legalității înregistrării în Registrul general de evidență a tuturor persoanelor decedate înhumate în acest cimitir;

j. asigurarea conformității și legalității menținerii evidenței locurilor unde sunt înmormântate personalități istorice, politice, culturale sau cu alte merite deosebite de importanță națională sau local;


k. asigurarea preluării, înregistrării, analizei și utilizării tuturor documentelor doveditoare ale soluționării sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind acte de profanare, furturi, degradări sau alte acțiuni;

l. asigurarea conformității eliberării actelor de concesionare a locului de înmormântare;

m. asigurarea conformității înregistrării titlurilor de folosință în evidența administrației și în planul de parcelare a cimitirului;

n. asigurarea verificării respectării reglementărilor interne specifice și a prevederilor legale privitoare la documentele primare în baza cărora se fac încasări în numerar;



	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 25/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚI ROMAN</b>	

- o. asigurarea verificării corectitudinii întocmirii și existenței aprobărilor necesare pentru documentele care generează plăți cu numerar, în conformitate cu prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor din municipiul Roman;
- p. asigurarea conformității și legalității efectuării încasărilor și plăților cu numerar;
- q. asigurarea emiterii chitanțelor/bonurilor fiscale și facturilor pentru încasările de la cimitir;
- r. asigurarea operării în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile de încasări cu numerar, în conformitate cu situația locurilor concesionate din cimitir ;
- s. asigurarea verificării realității și legalității documentelor primare care stau la baza înregistrării datelor specifice în Registrul de casă;
- t. asigurarea predării zilnice a încasărilor la casieria generală a instituției, pe bază de borderou;
- u. asigurarea conformității și legalității utilizării tuturor formularelor cu regim special specifice regimului de plăți în numerar;
- v. asigurarea informării periodice a șefului de serviciu privitoare la conformitatea și legalitatea desfășurării activităților specifice de către personalul din cadrul acestui compartiment.

#### 6.5.6.1.7. Compartimentul Autorizări

*A. Structura organizatorică:* - personal de execuție

*B. Subordonarea compartimentului:* subordonare șefului de serviciu

*C. Atribuții și responsabilități ale compartimentului:*

- a. asigurarea preluării tuturor cererilor pentru efectuarea de lucrări de construcții funerare;
- b. asigurarea respectării cerințelor legislative în vigoare care vizează legalitatea autorizării efectuării lucrărilor funerare;
- c. asigurarea conformității efectuării calculului taxelor de regie pentru eliberarea autorizației de construire;
- d. asigurarea verificării respectării condițiilor de lucru în cimitir Eternitatea de către agenții economici evaluați și selectați conform prevederilor legislative specifice în vigoare să presteze lucrări de construcții funerare;
- e. asigurarea monitorizării modului de lucru și de realizare a lucrărilor de construcții funerare;
- f. asigurarea informării periodice a șefului de serviciu privitoare la legalitatea și conformitatea desfășurării activităților specifice de efectuare a lucrărilor de construcții funerare din cimitirul Eternitatea;

#### 6.5.6.1.8. Formația Serviciu mortuare

*A. Structura organizatorică:* - șef formație

- personal de execuție

*B. Subordonarea compartimentului:* subordonare șefului de serviciu

*C. Atribuții și responsabilități ale formației:*

- a. asigurarea conformității gospodăririi și întreținerii cimitirului Eternitatea;
- b. asigurarea conformității încasării și depunerii zilnice a sumelor încasate de la populație pentru serviciile mortuare prestate;
- c. asigurarea conformității și legalității păstrării și actualizării periodice a situației obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea formației;
- d. asigurarea conformității și operativității efectuării serviciilor pentru înhumare, deshumare.

#### **6.5.6.2. Serviciul Gestionare câini fără stăpân**

*6.5.6.2.1. Rolul acestui serviciu:* asigurarea conformității desfășurării următoarelor activități:

- a. capturarea câinilor fără stăpân;
- b. transportul câinilor capturați;
- c. cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor aflați în adăposturi;

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 26/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

- d. identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân;
- e. eutanasierea câinilor fără stăpân;
- f. adopția și revendicarea câinilor.

6.5.6.2.2. *Funcție internă coordonatoare:* șef serviciu

6.5.6.2.3. *Subordonare:* inginerului șef

6.5.6.2.4. *Structura organizatorică a serviciului:*

- formația întreținere curățenie adăpost
- formația Capturare câini fără stăpân

6.5.6.2.5. *Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu:*

- a. respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Roman, ale Caietului de sarcini, ale Contractului de delegare și legislației în vigoare;
- b. asigurarea conformității organizării, coordonării și controlului activităților de ecarisaj, prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Roman;
- c. asigurarea conformității stabilirii necesarului anual de materiale, medicamente, materiale sanitare, dotări, reparații curente și capitale specifice de efectuat, cu respectarea legislației specifice în vigoare, pentru desfășurarea activității de ecarisaj și întreținere a padocurilor;
- d. asigurarea conformității ținerii sub control a vaccinarilor antirabice obligatorii ale câinilor;
- e. asigurarea conformității verificării efectuării controlului medical periodic al personalului specializat în prinderea și gestionarea câinilor fără stăpân;
- f. asigurarea colaborării cu medicul veterinar de circumscripție și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
- g. asigurarea conformității și legalității condițiilor de cazare, hrană și tratament al câinilor capturați care se află în adăpost;
- h. asigurarea conformității și legalității gestionării cadavrelor animalelor eutanasiate/decedate din cauze naturale și asigură conformitatea predării acestora unităților specializate în incinerări;
- i. asigurarea conformității întocmirii rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
- j. asigurarea conformității preluării, analizei și soluționării tuturor sesizărilor primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții, ONG-uri privitoare la modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost;
- k. asigurarea conformității și legalității utilizării armamentului din dotare și a seringilor cu substanțe tranchilizante;
- l. asigurarea conformității și legalității colectării și depozitării deșeurilor animale și a celorlalte deșeuri sanitare, până la predarea acestora către firme specializate;
- m. asigurarea respectării clauzelor prevăzute în contractele încheiate specifice acestui serviciu;
- n. asigură conformitatea și legalitatea derulării contractelor de utilități la Serviciul adăpost câini comunitari (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- o. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, asigurarea urmăririi valorificării deșeurilor;
- p. asigurarea conformității și legalității păstrării și actualizării periodice a situației obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului.

6.5.6.2.6. *Formația întreținere curățenie adăpost*

A. *Structura organizatorică:* - șef formație

- personal de execuție

B. *Subordonare:* subordonare șefului de serviciu

	<b>Municipiul Roman</b>	Codul: ROF LOC Editia: 1 Revizia: 2/2019 Nr. ex: Pagina: 27/ 28
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MUNICIPALE LOCALITĂȚII ROMAN</b>	

*C. Atribuții și responsabilități ale acestei formații:*

- asigurarea necesarului zilnic de materiale de curățenie și dezinfecție pentru efectuarea operațiilor specifice de spălare și dezinfecție zilnică a cuștilor, boxelor și spațiilor închise pentru câini;
- asigurarea conformității efectuării operațiilor de spălare și dezinfecție zilnică a cuștilor, boxelor și spațiilor închise pentru câini.

**6.5.6.2.7. Formația Capturare câini fără stăpân**

*A. Structura organizatorică:* - șef formație

- personal de execuție

*B. Subordonare:* subordonare șefului de serviciu

*C. Atribuții și responsabilități ale acestei formații:*

- asigurarea operativității capturării câinilor fără stăpân în următoarea ordine:
  - a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice;
  - b) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în toate locurile publice;
  - c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale municipiului/localităților;
- transportul câinilor fără stăpân la adăposturile specifice;
- capturarea câinilor fără stăpân cu respectarea cerințelor legislației specifice de protecție a animalelor;
- asigurarea conformității cu normele specifice și a utilizării dotărilor necesare capturării câinilor fără stăpâni.

**6.5.6.3. Serviciul Iluminat public**

*6.5.6.3.1. Rolul serviciului:* asigurarea satisfacerii cerințelor și nevoilor de utilitate publică locală prin:

- a. ridicarea gradului de civilizație, confortului și calității vieții comunității locale;
- b. creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale;
- c. punerea în valoare, prin asigurarea unui iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice ale Municipiului Roman precum și a unor evenimente festive și a unor sărbători legale sau religioase.

*6.5.6.3.2. Funcție internă coordonatoare:* șef serviciu

*6.5.6.3.3. Subordonare:* inginerului șef

*6.5.6.3.4. Structura organizatorică a serviciului:*

- biroul Iluminat stradal
- compartimentul Iluminat ornamental

*6.5.6.3.5. Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu:*

- a. efectuarea lucrărilor de mentenanță (preventivă și corectivă), inclusiv întocmirea fiselor de intervenții la stalpii de iluminat și a lucrărilor specifice pentru:
  - corpuri de iluminat;
  - rețele electrice aeriene;
  - rețele electrice subterane;
- b. efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile electrice exterioare și extinderilor acestora;
- c. efectuarea verificărilor prizelor de pământ;
- d. execuția lucrărilor specifice la:
  - rețele electrice aeriene;
  - rețele electrice subterane;
  - corpuri de iluminat;
- e. execuția lucrărilor specifice de înlocuirea stâlpilor;
- f. execuția lucrărilor specifice de remediere a avariilor produse la punctele de aprindere, punctele de la rețeaua electrică;
- g. efectuarea lucrărilor de extindere la instalațiile electrice exterioare și interioare la:





- rețele electrice aeriene;
- rețele electrice subterane;
- corpuri de iluminat.

h. gestionarea și asigurarea conformității funcționării sistemelor de iluminat public;

i. efectuarea periodică a analizei incidentelor și avariilor produse la sistemul de iluminat public, în baza cărora se stabilesc planurile de eficiență energetică în domeniul electric.

Evenimentele care se analizează se referă, în principal, la:

- defecțiuni curente;
- deranjamente din rețelele de transport și de distribuție a energiei electrice, indiferent dacă

acestea

sunt destinate exclusiv instalațiilor de iluminat sau nu;

- incidentele și avariile;
- limitările care afectează continuitatea sau calitatea serviciului de iluminat, impuse de anumite situații existente la un moment dat.

j. implementarea măsurilor de eficiență energetică a sistemului de iluminat public;

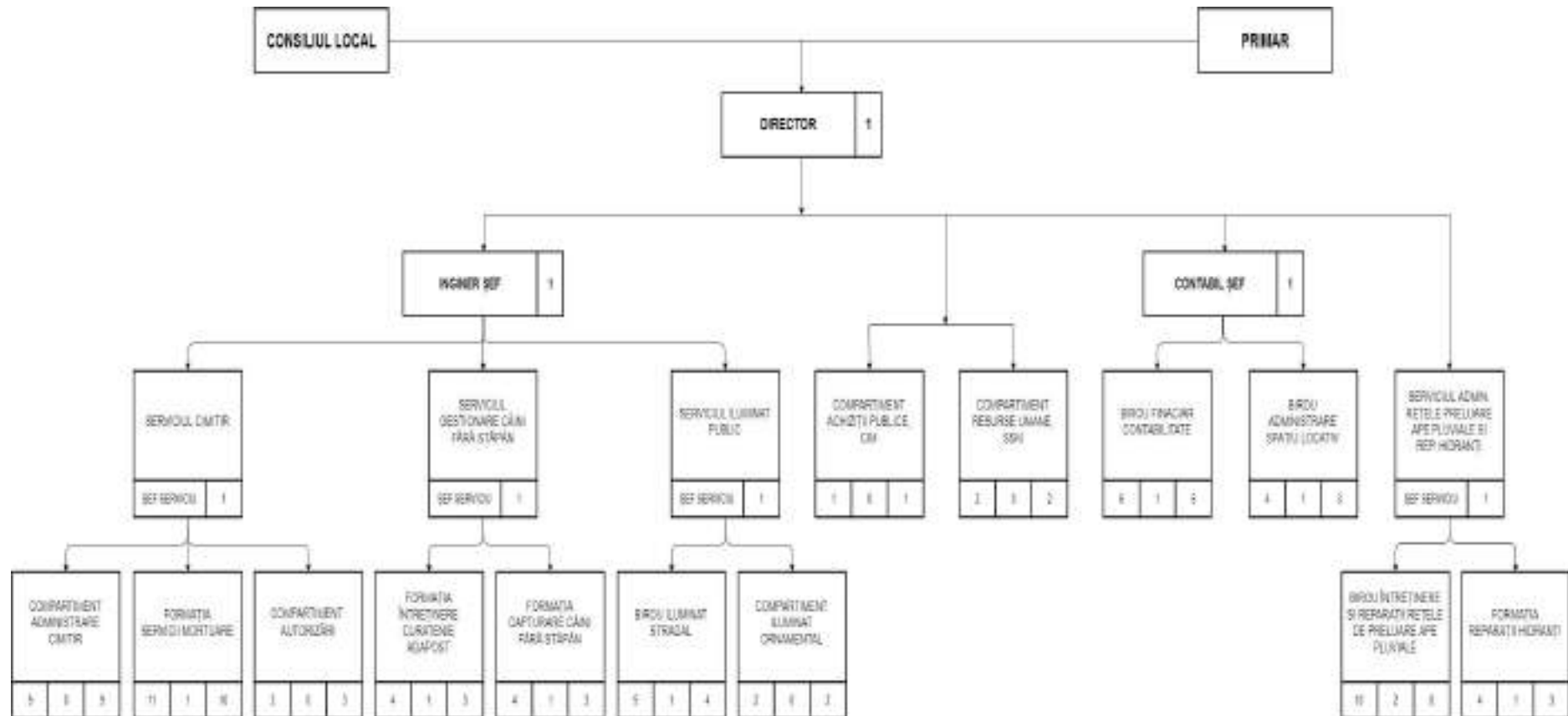
## **7. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

**DIRECȚIA MUNICIPALĂ LOCALITĂȚII ROMAN**



**PROIECT**

**STAT DE FUNCTII**  
**DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO**

Nr. crt	Nume, prenume	Structura	Funcție contractuală		Treapta profesională	Nivel studii
			de conducere	de executie		
	ocupat/vacant					
1	ocupat		DIRECTOR		II	S
2	ocupat		CONTABIL SEF		II	S
3	ocupat		INGINER SEF		II	S
<b>BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE</b>						
4	ocupat		SEF BIROU		II	S
5	vacant			INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
6	ocupat			INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
7	ocupat			REFERENT	IA	M
8	ocupat			REFERENT CASIER	IA	M
9	ocupat			REFERENT CASIER	IA	M
<b>BIROU ADMINISTRARE SPATIU LOCATIV</b>						
10	ocupat		SEF BIROU		II	S
11	ocupat			INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
12	temporar vacant			CONSILIER JURIDIC	IA	S
13	ocupat			INSPECTOR SPECIALITATE	DEBUTA	S
<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>						
14	ocupat			INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
15	ocupat			REFERENT	IA	M
<b>COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CIM</b>						
16	ocupat			INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
<b>SERVICIUL ADMIN.RETELE DE PRELUARE APE PLUVIALE SI REP. HIDRANTI</b>						
17	ocupat		SEF SERVICIU		II	S
<b>BIROU INTRETINERE SI REPARATII RETELE DE PRELUARE APE PLUVIALE</b>						
18	ocupat		SEF BIROU		II	S
19	ocupat		SEF FORMATIE		II	M
20	ocupat			MAGAZINER		M
21	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
22	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
23	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
24	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
25	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
26	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
27	ocupat			SOFER	I	M;G
<b>FORMAȚIA REPARATII HIDRANTI</b>						
28	ocupat		SEF FORMATIE		II	M
29	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
30	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
31	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G

<b>SERVICIUL CIMITIR</b>					
32	ocupat		SEF SERVICIU		II S
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR</b>					
3	vacant			INSPECTOR SPECIALITATE	DEBUTA S
34	ocupat			REFERENT	IA M
35	ocupat			INGRIJITOR	M;G
36	ocupat			SOFER	I M;G
37	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
38	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
39	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
40	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
41	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
<b>FORMATIA SERVICII MORTUARE</b>					
42	ocupat		SEF FORMATIE		II M
43	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
44	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
45	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
46	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
47	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
48	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
49	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
50	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
51	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
52	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
<b>COMPARTIMENT AUTORIZARI</b>					
53	vacant			INSPECTOR SPECIALITATE	II S
54	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
55	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
<b>SERVICIUL GESTIONARE CAINI FARA STAPAN</b>					
56	ocupat		SEF SERVICIU		II S
<b>FORMATIA INTRETINERE CURATENIE ADAPOST</b>					
57	ocupat		SEF FORMATIE		II M
58	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
59	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
60	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
<b>FORMATIA CAPTURARE CAINI FARA STAPAN</b>					
61	ocupat		SEF FORMATIE		II M
62	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
63	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
64	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
<b>SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC</b>					
65	ocupat		SEF SERVICIU		II S
<b>BIROU ILUMINAT STRADAL</b>					
66	ocupat		SEF BIROU		II S
67	ocupat			SOFER	I M;G
68	ocupat			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
69	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
70	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G
<b>COMPARTIMENT ILUMINAT ORNAMENTAL</b>					
71	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	I M;G
72	ocupat			MUNCITOR NECALIFICAT	I M;G



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

[www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)

Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604, E-mail: [primaria@primariaroman.ro](mailto:primaria@primariaroman.ro)



---

**Emitent: Primarul Municipiului Roman**  
**Nr. 1654 din 28.01.2019**

---

## EXPUNERE DE MOTIVE

### **la proiectul de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr.223/2018 privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman**

Având în vedere înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman și ținând cont de înființarea și darea în administrare a Serviciului public pentru administrarea gurilor de preluare a apelor pluviale și repararea hidranților din intravilanul municipiului Roman, către Direcția Municipal Locato Roman, în calitate de operator, propun următoarele modificări ale organigramei, a statelor de funcții pentru această direcție:

- în subordinea directorului se înființează o nouă structură denumită Serviciul administrare rețele de preluare ape pluviale și reparații hidranți alcătuit din : 1 post de șef serviciu, Biroul întreținere și reparații rețele de preluare ape pluviale și Formația reparații hidranți;
- „Biroul întreținere și reparații rețele de preluare ape pluviale este alcătuit din următoarele posturi: 1 post șef birou, 1 post șef formație, 1 post muncitor necalificat, 5 posturi muncitor calificat, 1 post șofer , 1 post magaziner;
- Formația reparații hidranți este alcătuită din: 1 post șef formație, 2 posturi muncitori calificați și 1 post muncitor necalificat;
- se reorganizează Serviciul fond locativ, din care se păstrează ca structură Biroul administrare spațiu locativ, în subordinea contabilului-șef, celelate posturi fiind incluse în Serviciul administrare rețele de preluare ape pluviale și reparații hidranți;
- la Biroul financiar-contabilitate se înființează 1 post de inspector specialitate I. Structura statului de funcții are 72 posturi.

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Municipal Locato Roman se modifică în conformitate cu organigrama.

Față de cele expuse rugăm domnii consilieri să se pronunțe prin vot asupra proiectului de hotărâre anexat.

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



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1      [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604,      E-mail: [primaria@primariaroman.ro](mailto:primaria@primariaroman.ro)



---

Emitent: Serviciul Resurse Umane, Salarizare  
Nr. 1655 din 28.01.2019

---

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr.223/2018 privind  
înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu  
personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului  
Roman

Analizând proiectul de hotărâre care propune unele modificări în organigrama și statul de funcții al Direcției Municipal Locato Roman, considerăm că sunt îndeplinite condițiile de legalitate prevăzute de :

- *Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare care dispune următoarele:
- la art.11 : „(2) Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor sunt prevăzute în *anexa nr. VIII ,cap. II lit. A pct. IV.*”.

Din punct de vedere al oportunității , prezentul proiect de hotărâre modifică organigrama și statul de funcții , după cum se propune în referatul nr.165/2019 înregistrat la Primăria Roman cu nr.1628/2019, motivat de înființarea și darea în administrare a Serviciului public pentru administrarea gurilor de preluare a apelor pluviale și repararea hidranților din intravilanul municipiului Roman, către Direcția Municipal Locato Roman, în calitate de operator.

Față de cele expuse apreciem ca legal și oportun proiectul de hotărâre, sens în care îl avizăm favorabil.

**D.J.A.P.L.,**  
Director executiv,  
Camelia RUSU

**S.R.U.S.,**  
Șef serviciu resurse umane, salarizare  
Otilia GĂLĂȚEANU