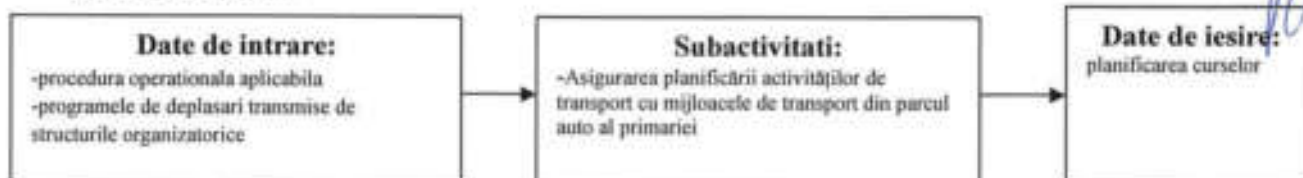


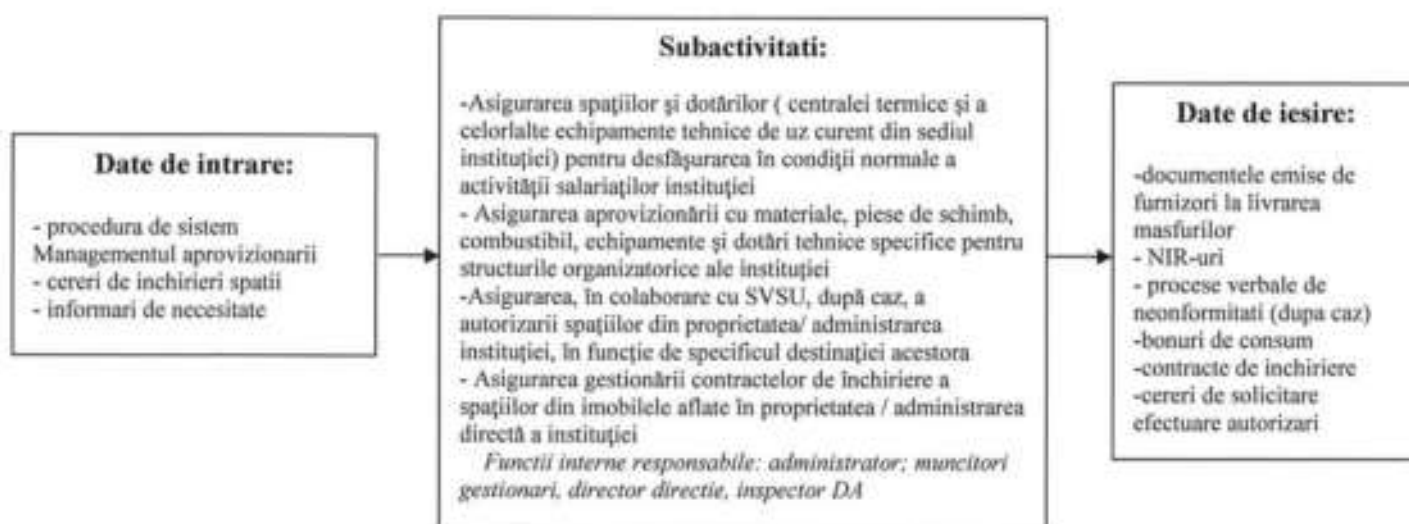
	Municipiul Roman
Direcția Administrativă	Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților în cadrul structurilor organizatorice ale instituției

A. PLANIFICARE

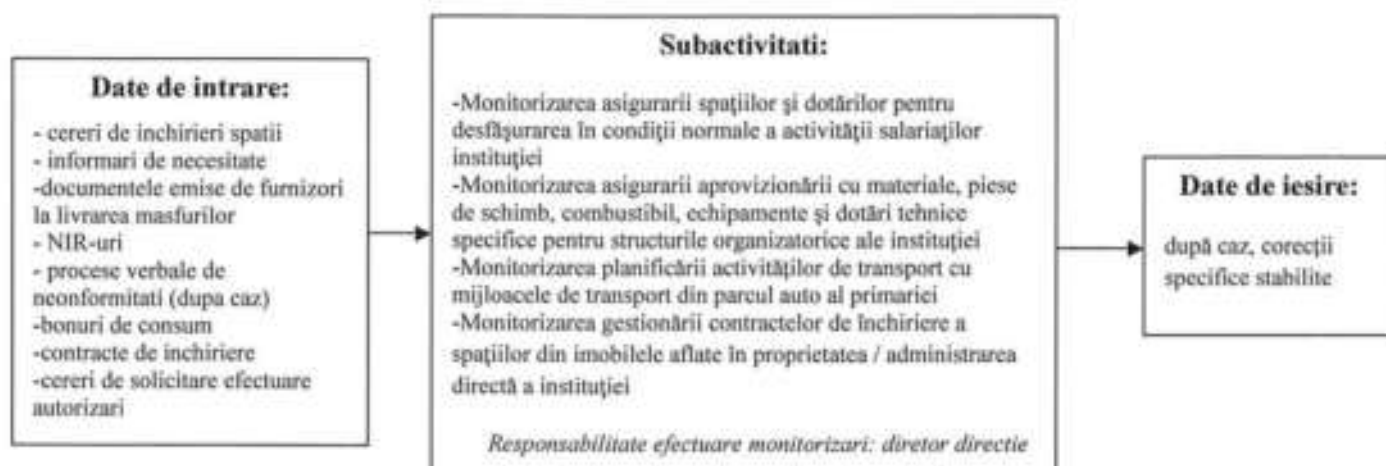
Aprobat Director direcție



B. DESFASURARE

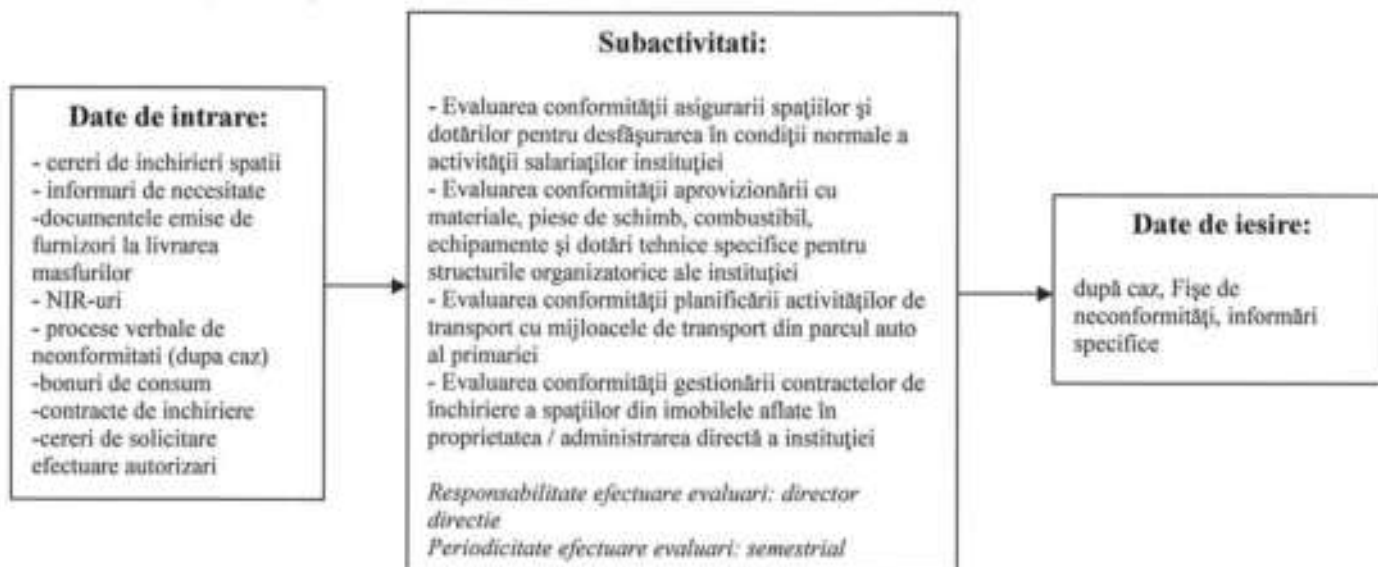


C. CONTROL – I. Monitorizare



	Municipiul Roman
	Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților în cadrul structurilor organizatorice ale instituției

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

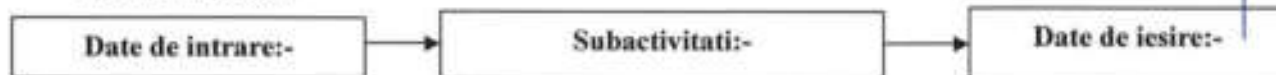
Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

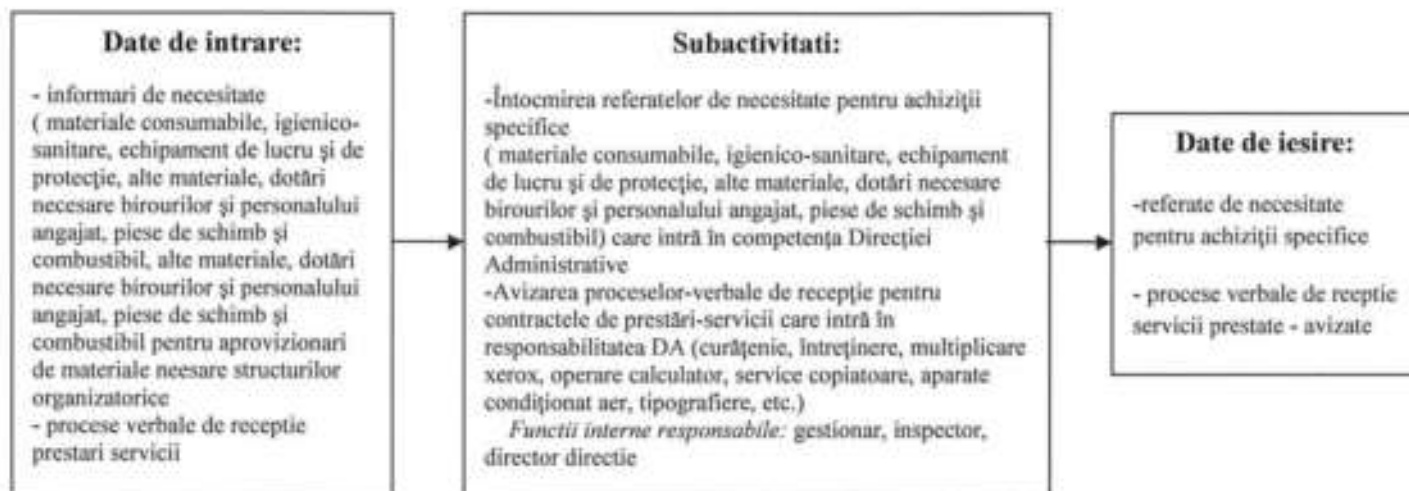
	Municipiul Roman
	Directia Administrativa
	Ciclul DEMING pentru activitatea Întocmirea și avizarea documentelor specifice

Aprobat Director directie

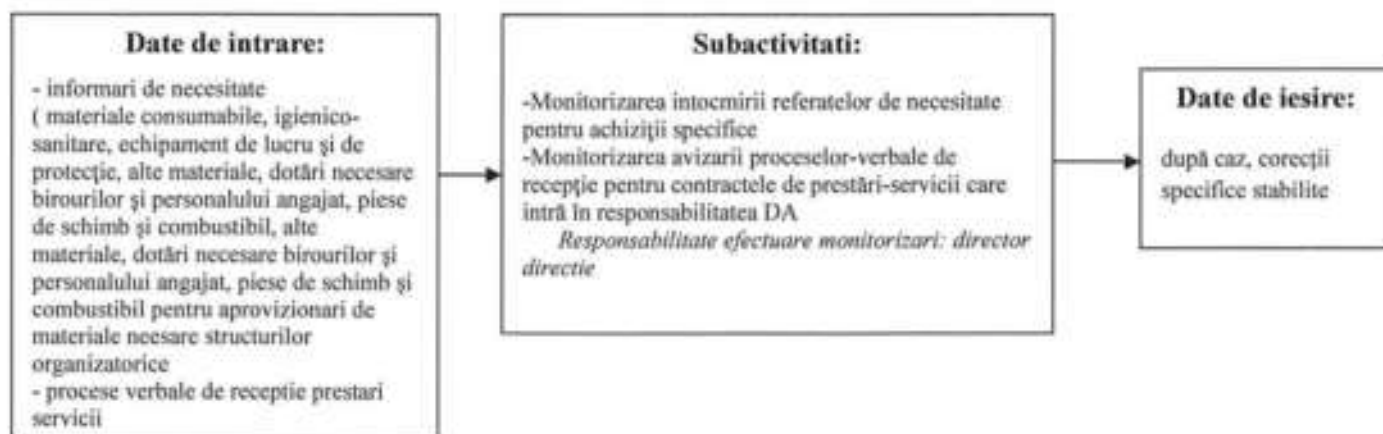
A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE



C. CONTROL – I. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Întocmirea și avizarea documentelor specifice
---	---

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Adminjistrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

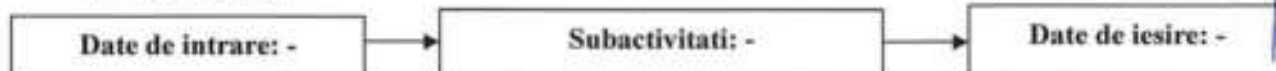
Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

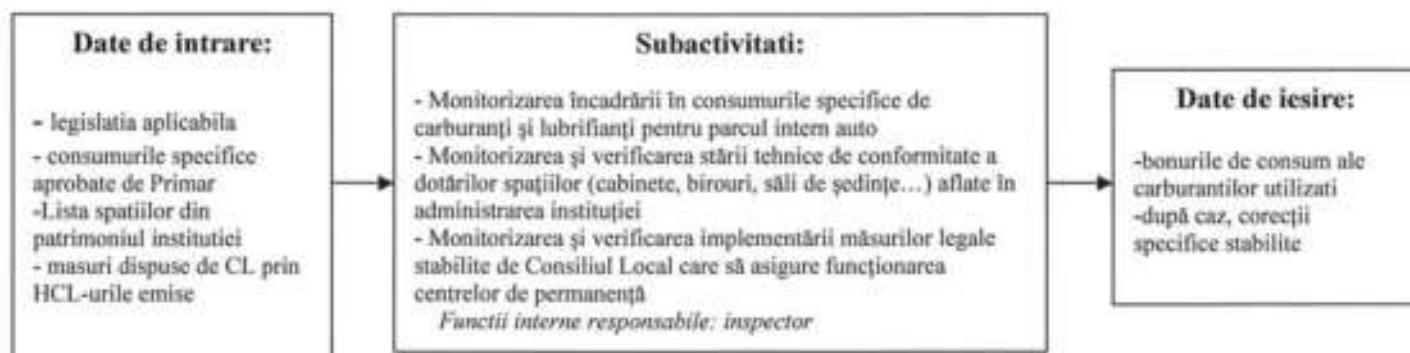
	Municipiul Roman
	Directia Administrativa
	Ciclul DEMING pentru activitatea Urmărirea și efectuarea de verificări specifice

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE



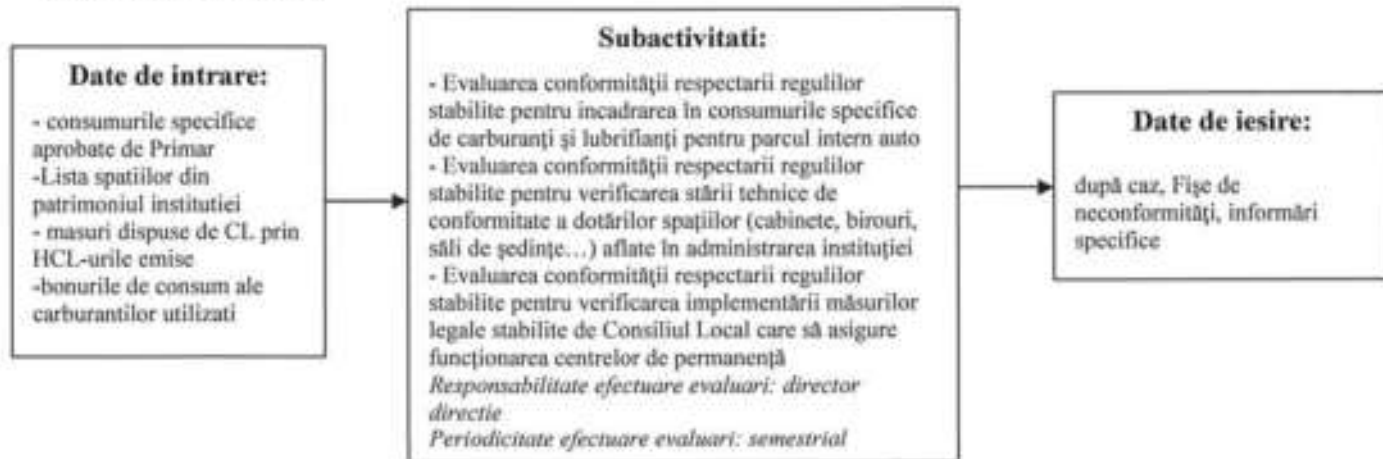
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Administrativa
	Ciclul DEMING pentru activitatea Urmărirea și efectuarea de verificări specifice

D. AMELIORARE (IMBUNATĂTIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activității Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



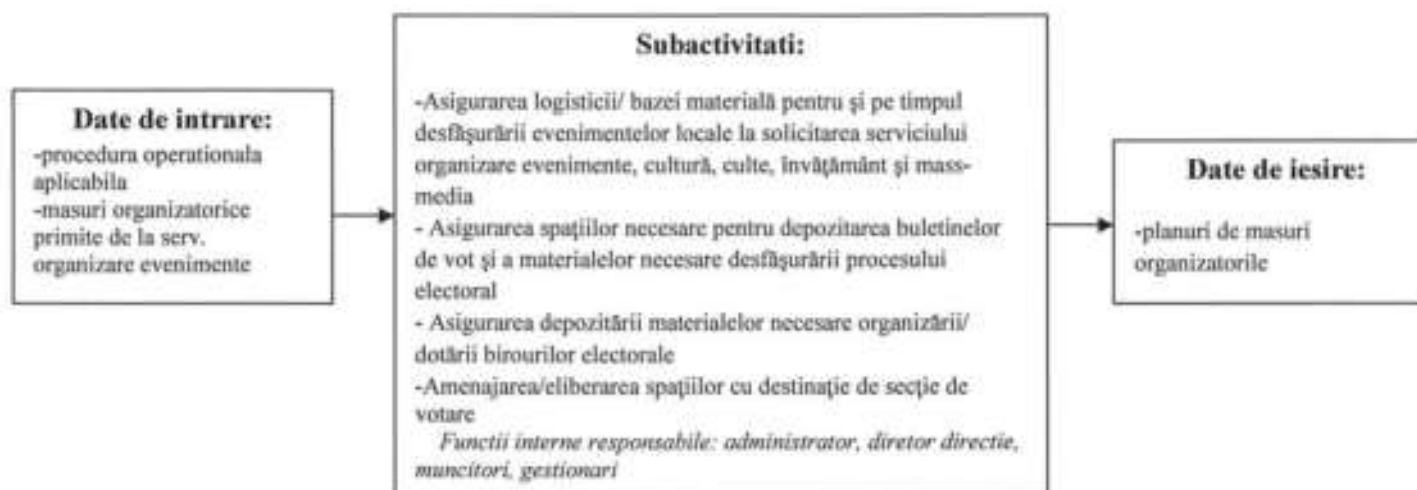
	Municipiul Roman
	Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea suportului specific pentru desfășurarea acțiunilor/ evenimentelor locale

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

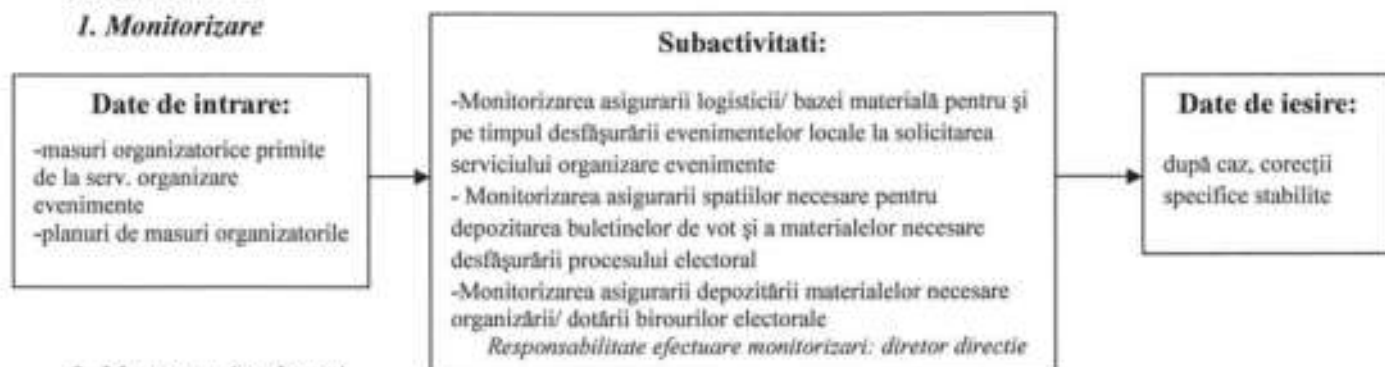


B. DESFASURARE

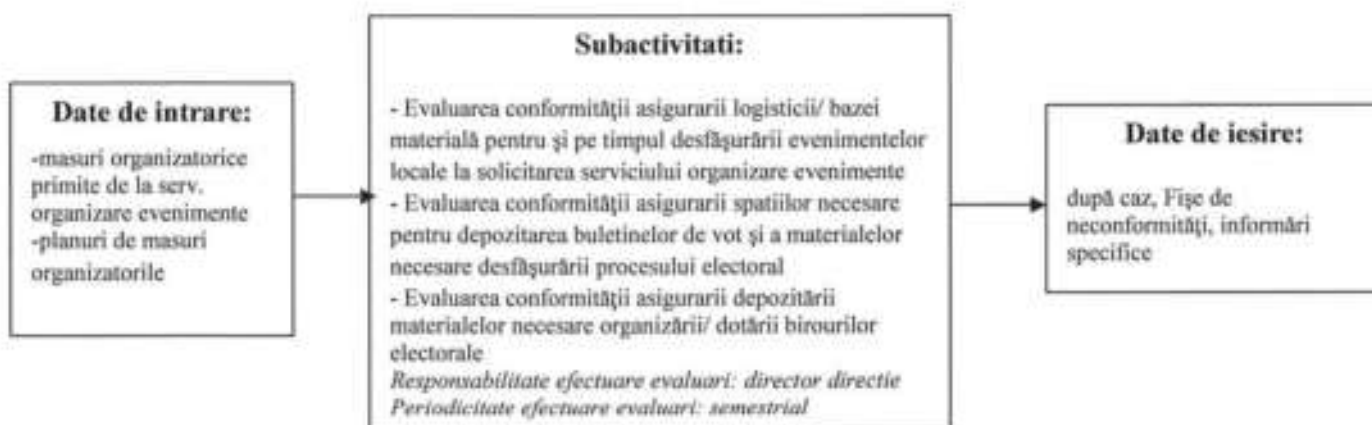


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea suportului specific pentru desfășurarea acțiunilor/ evenimentelor locale

D. AMELIORARE (IMBUNATĂTIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activități Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

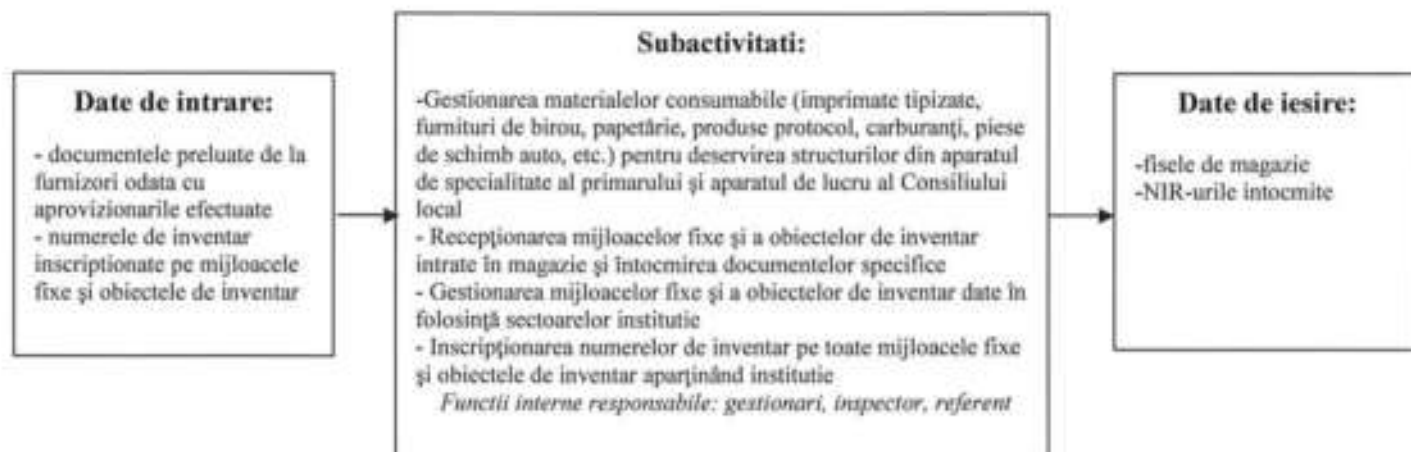
	Municipiul Roman Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Gestionare materialelor consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar
---	--

Aprobat Director direcție

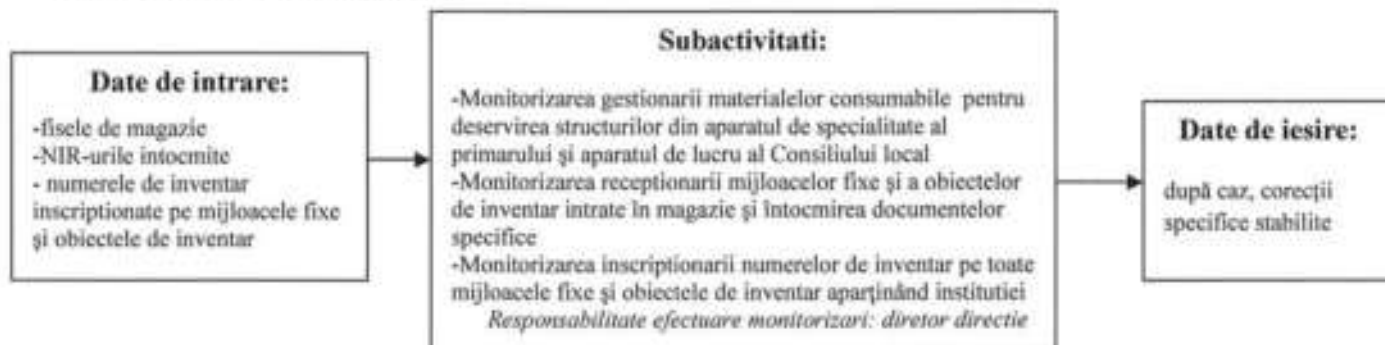
A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Gestionare materialelor consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

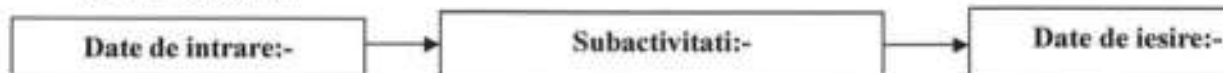
Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

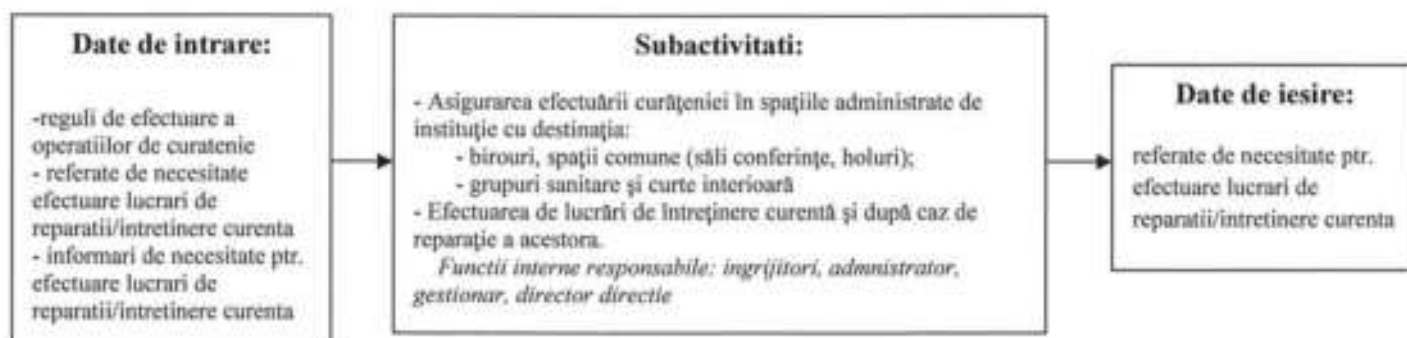
	Municipiul Roman Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea întreținerii spațiilor administrative din instituție
---	---

Aprobat Director direcție

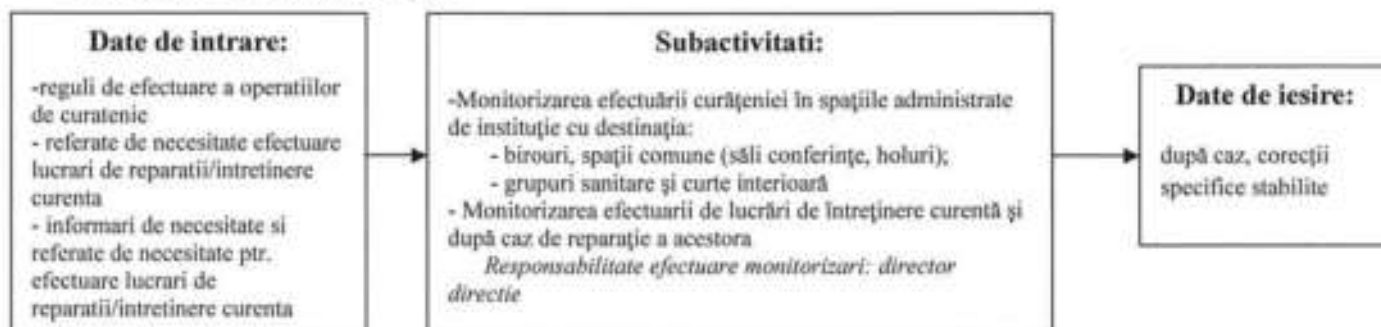
A. PLANIFICARE



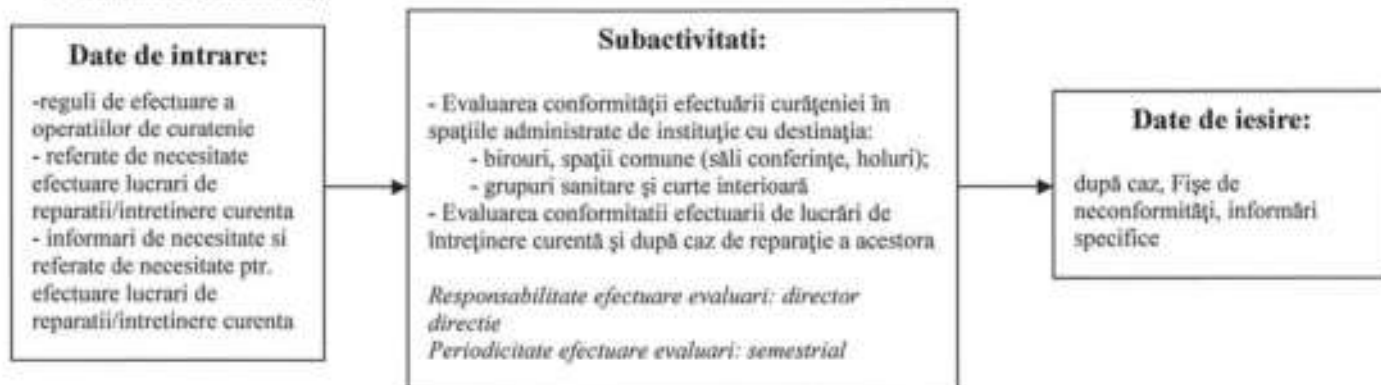
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea întreținerii spațiilor administrative din instituție

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

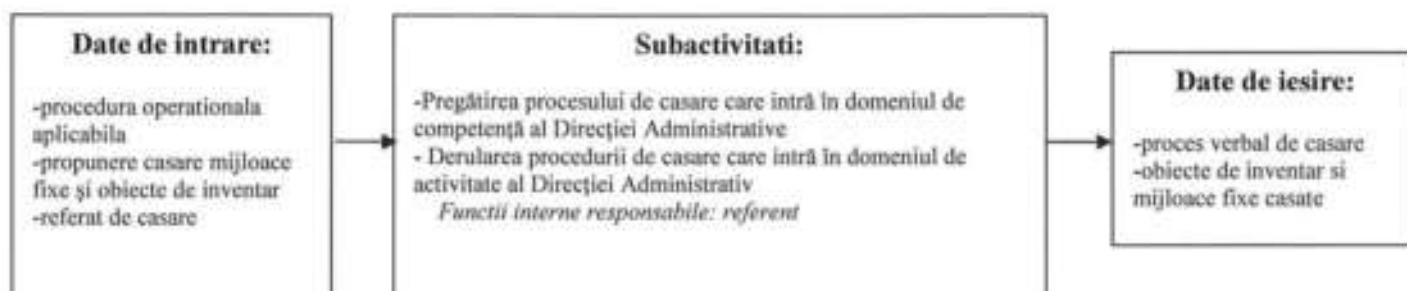
	Municipiul Roman Directia Administrativa Ciclul DEMING pentru activitatea Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
---	---

Aprobat Director direcție

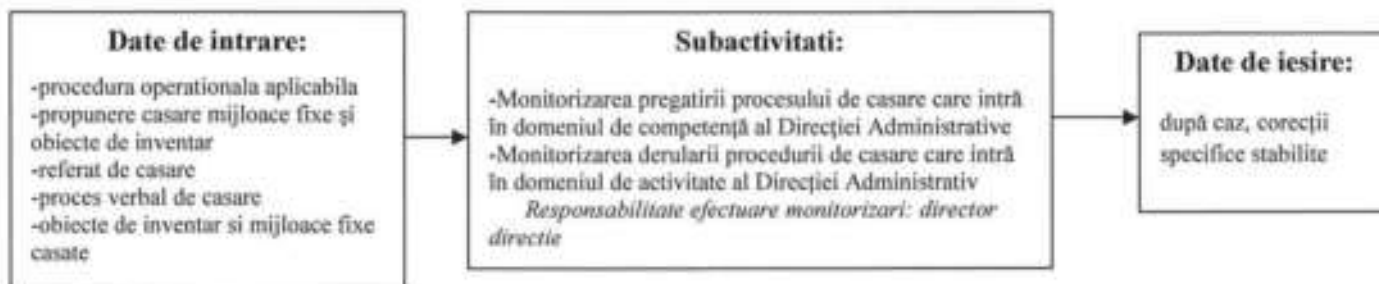
A. PLANIFICARE



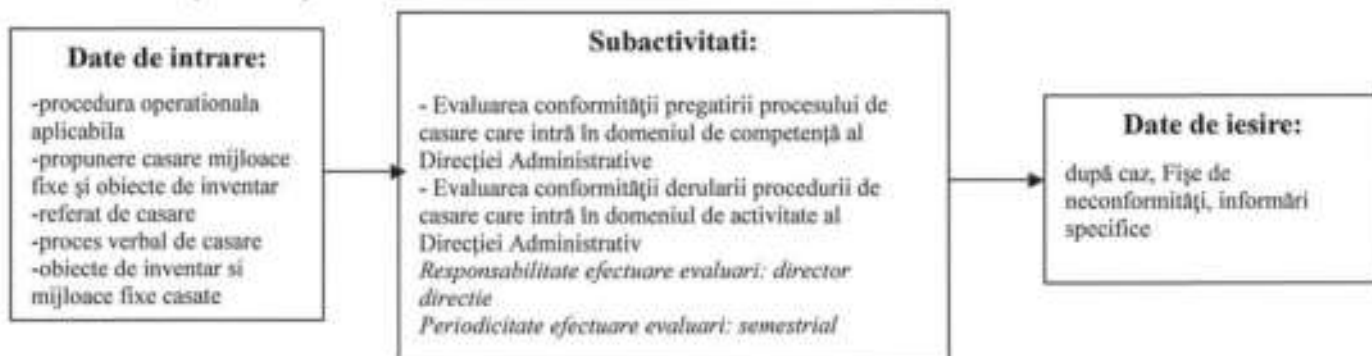
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrativ:

- Registru riscuri Management Administrativ - cod.RRS_DA
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administrativ – cod SWOT_DA

Data: 09.05.2019

Intocmit, Inspector, Birjovanu Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DA_7 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

	Municipiul Roman
	Directia Administrativa
PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI	

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane si Salarizare	-cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale directiei; -cunoasterea si respectarea drepturilor si obligatiilor personalului directiei si cele ale institutiei, in calitatea sa de Angajator; -cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post; -cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul directiei; - cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor; -cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale salariatilor; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii directiei; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub control a efectuării concediilor de odihna de catre personalul din cadrul directiei	- organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica; - contracte individuale de munca; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea interna a fiselor de post; - procedura privitoare la delegarile de atributii ; - fise de post ale personalului directiei; - procedura privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor - procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor directiei; - procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna; - anunturi specifice de angajari de personal pentru aceasta directie; - anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului directiei; - la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului directiei; - alte informari specifice care tin de RU.	x		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul acestei directii	x		

	Municipiul Roman
	Directia Administrativa
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
Birou Control strategii si Marketing institutional	cunoasterea si respectarea cerintelor SMC si SCIM aplicabile directiei	- dispozitii specifice emise de Primar privitoare la managementul calitatii si controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie în vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al institutiei (care include si obiectivele specifice ale directiei) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare intern SMC a directiei; - raportul de audit intern SMC al directiei; - programul anual al sedintelor de analize de management; - procesul verbal al fiecarei sedinte de analiza de management; - programul de masuri dupa fiecare sedinta de analiza de management.	X		
Cabinet Primar	respectarea cerintelor dispozitiilor emise	- dispozitii emise de Primar	X		
SVSU	- efectuare instruire interne SSM si SU – peridie si la locul de munca - insusirea regulilor de baza de actiuni concrete in cazul producerii unei SU	- tematicile si planificarile efectuarii instruirilor periodice SSM si SU - tematicile efectuarii instruirilor interne SSM si SU la locul de munca al noilor angajati ai PPL - planificari de efectuare simulari ex in caz de SU	X		



Municipiul Roman

Directia Administrativa

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestei directii de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestei directii	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestei directii		
			ridicata	medie	redusa
toate structurile organizatorice	asigurarea necesarului de materiale la nivelul fiecărei structuri organizatorice	-informari de necesitate pentru aprovizionare cu materiale (obiecte de inventar si mijloace fixe), piese de schimb, etc	X		
Serviciul de organizare evenimente, cultura, culte, invatamant, mass media si IT	asigurarea neesarului de materialele afrent desfurarii respectivelor evenimente	- planificari ale evenimentelor care urmeaza a se desfasura	X		

Nota:

- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru aceasta directie si pe care a directia trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii informatii documentate care sunt de importanta medie pentru aceasta directie ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre aceasta directie a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acestei directii
- influentata redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita acestei directii informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru directie, acestea avand pentru aceasta directie doar un caracter orientativ ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre aceasta directie a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor acestei directii

Data: 06.05.2019

Avizat director directie
Botezatu Cristian

Intocmit,, Inspector
Birjovanu Manuela

Prin indrumarea consultantului SMC
Goron Anca



Municipiul Roman

Directia Administrativa

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestei directii	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de directie clientului intern	Influenta datelor furnizate de aceasta directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesari date specifice pentru salarizarea personalului directiei; - asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal ; -organizare concursuri de angajari personal pentru directia/organizare promovari pe post - respectare cerinte ale Codului muncii; -planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor directiei; - centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificari anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari - concedii medicale, concedii fara plata - fise de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului directiei (diplome de participari,diplome de absolvire); - documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc) - fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor - program anual de instruire (interne si externe) a personalului directiei - tabel distribuire tichete de vacanta; - declaratii anuale de avere si interese – completate - referate de promovare salariatii ai directiei - tematici si bibliografii de concurs ptr. promovari/angajari pe post	x		
Compartimentul Audit public intern	-preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in adrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul directiei	- fise de post - proceduri operationale si regulamente specifice directiei - alte documente specifice solicitate	x		



Municipiul Roman

Directia Administrativa

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestei directii	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de directie clientului intern	Influenta datelor furnizate de aceasta directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Birou Control strategii si Marketing institutional	-asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor standardului de managementul calitatii de catre personalul din cadrul directiei; - asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor legislatiei SCIM de personalul din aceasta directie	- proceduri operationale elaborate/actualizate - situatii privitoare la realizarea obiectivelor generale si specifice ale directiei stabilite pentru anul in curs; - situatia implementarii masurilor stabilite de conducatorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate in urma auditurilor interne SMC efectuate acestei directii; - situatia implementarii masurilor documentate in: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de masuri post analiza de management - planurile de actiuni aferente gestionarii riscurilor inerente identificate - situatia implementarii corectiilor si actiunilor corective documentate in fisele de neconformitati SMC si SCIM; - raportarile anuale SCIM cerute de legislatia CIM in vigoare	x		
toate structurile organizatorice ale institutiei	asigurarea necesarului de materiale/piese de schimb, etc pentru buna desfasurare a activitatilor specifice	bonuri de consum la predarea materialelor /pieselor de schimb, etc – aprovizionate in solicitarilor specifice primie	x		
Serviciul de organizare evenimente, cultura, culte, invatamant, mass media si IT	asigurarea conformitatii desfasurarii evenimentelor	bonuri de consum la predarea materialelor solicitate pentru defasurarea evenimentelor aprobate	x		

	Municipiul Roman
Direcția Administrativă	PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Nota:

- influența ridicată = această direcție trebuie să transmită clientului sau intern informații documentate care sunt de maximă importanță pentru acesta și pe care clientul intern trebuie să le proceseze neapărat
- influența ridicată = această direcție trebuie să transmită clientului sau intern informații documentate care sunt de importanță medie pentru acesta; întârzierea direcției în transmiterea către clientul sau intern a respectivelor informații documentate nu blochează continuitatea activităților acelui client intern
- influența redusă = această direcție trebuie să transmită clientului sau intern informații documentate care sunt de importanță scăzută pentru acesta, aceste informații documentate având pentru acel client intern doar un caracter orientativ; întârzierea direcției în transmiterea către clientul sau intern a respectivelor informații documentate nu afectează conformitatea desfășurării activităților clientului sau intern

Data: 06.05.2019

Avizat director direcție
Botezatu Cristian

Intocmit, Inspector
Birjovanu Manuela

Prin îndrumarea consultantului SMC
Geron Anca



Municipiul Roman

Directia Administrativa

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata externa	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de aceasta directie partii interesate
furnizori de materiale/piese schimb/combustibil/obiecte de inventar, etc	-claritatea solicitarilor primite de la clientul Municipiului Roman pentru a se putea asigura onorarea comenzilor primite	- continuitatea colaborarii cu clientul Municipiul Roman -operativitatea efectuării platilor de catre clientul Municipiul Roman	- notele de comanda
furnizori de servicii (pentru prestari servicii necesare desfasurarii activitatilor directiei)	-claritatea sollicitarilor primite de la clientul Municipiului Roman pentru a se putea asigura prestarea serviciilor cerute	- continuitatea colaborarii cu clientul Municipiul Roman -operativitatea efectuării platilor de catre clientul Municipiul Roman	- notele de comanda
persoane juridice care solicita inchirieri de spatii aflate in proprietatea Municipiului Roman	-asigurarea infrastructurii solicitate pentru desfasurarea unor activitati/evenimente	satisfacerea necesitatilor acestor persoane juridice dpdv al calitatii spatiilor asigurate de Municipiul Roman prin inchiriere	-cereri, adrese specifice

Data: 06.05.2019

Avizat director directie
Botezatu Cristian

Intocmit,, Inspector
Birjovanu Manuela

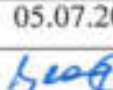
Prin indrumarea consultantului SMC
Geron Anca

Codul: PIEX_DA Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1

	Municipiul Roman <i>Procedura operațională</i> Asigurarea logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale
---	---

Procedura operațională

**ASIGURAREA LOGISTICII ȘI BAZEI MATERIALE
PENTRU ȘI PE TIMPUL DESFĂȘURĂRII
EVENIMENTELOR LOCALE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bîrjovanu Manuela	Botezatu Cristian	Constantin Neagu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Inspector Direcție Administrativă	Director Direcție Administrativă	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Primar
Data:	03.07.2019	04.07.2019	05.07.2019	06.07.2019
Semnătura:				

Codul: PO LEV_DA Ediția: 1 Revizia: 0 Nr.ex: Pag: 1/5





Procedura operațională
Asigurarea logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională

Asigurarea logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile ce trebuie respectate pentru planificarea, pregătirea și derularea procesului de asigurare a logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea SOECCIMMIT

1.2. Procedura este aplicabilă DA și SOECCIMMIT, ori de câte ori rezultă necesitatea de asigurare a logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli privitoare la ținerea sub control a activităților de asigurare a logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea SOECCIMMIT.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

Eveniment = întâmplare în viața socială sau particulară, deosebită de faptele cotidiene

Logistică = ansamblu de operații care are ca scop asigurarea celor mai bune condiții pentru funcționarea unui eveniment

3.2. Abrevieri

PR = Primar;

DA = Direcția Administrativă;

DDA = Director Direcția Administrativă;

DDE= Director Direcția Economică

ADM = Administrator

PD-SBC = persoana desemnată din serviciu buget contabilitate

SOECCIMMIT = Serviciul Organizare Evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media și IT

IIA-Inpector împuternicit cu administrarea sălii Nicolae Manolescu Strunga

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Planificarea, pregătirea și derularea procesului de asigurare a logisticii și bazei materiale pentru desfășurarea evenimentelor locale la solicitarea SOECCIMMIT

5.1.1. Pentru fiecare eveniment planificat în SOECCIMMIT, Șef SOECCIMMIT, în baza programului de desfășurare a respectivului eveniment, întocmește „Plan de măsuri organizatorice pentru desfășurare evenimente” în care sunt specificate, pe ore, activitățile care urmează a se desfășura și funcțiile direct responsabile pentru fiecare activitate.

5.1.2. Acest plan este transmis DDA, în vederea planificării și asigurării logisticii și bazei materiale specifice necesare desfășurării respectivelor evenimente.

5.1.3. DDA nominalizează funcțiile din cadrul DA direct responsabile cu asigurarea logisticii și materialelor necesare fiecărui eveniment, după cum urmează:

Procedura operațională

Asigurarea logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale

- a. ADM răspunde de transportul corturilor, scaunelor, bannerelor și ajută muncitorul pentru montarea corturilor, așezarea scaunelor și verifică sonorizarea și proiectoarele
- b. gestionarii răspund de eliberarea materialelor din magazine pentru evenimentele pentru care s-au întocmit referate de necesitate, aprovizionarea efectuată în conformitate cu cerințele procedurii de sistem „Managementul Aprovizionării”
- c. muncitorul din cadrul DA răspunde de montarea corturilor și așezarea scaunelor.

5.1.4. Pentru evenimentele care se desfășoară în Sala Unirii și Sala Nicolae Manolescu Strunga, funcțiile care asigură:

- verificarea sonorizării, proiectoarelor,
- verificarea stării de funcționalitate a microfoanelor și a numărului lor stabilit prin programul de măsuri organizatorice elaborat sunt ADM și IIA.

5.1.5. Pentru evenimentele care au loc în Piața Roman Vodă, funcția care asigură:

- sursa de curent,
- sonorizarea,
- stația de amplificare cu boxe,
- numărul suficient de microfoane,
- corturile, scaunele și mesele necesare,
- bannerele la scenă,
- accesul la toaleta publică din spatele primăriei pentru orarul impus

este IIA, ADM, muncitori, ingrijitori, gestionari.

5.1.6. Pentru evenimentele care au loc în cimitir, funcția care asigură:

- punerea la dispoziție a mașinilor pentru transportul persoanelor care participă la evenimente,
 - celelalte dotări stabilite prin programul specific elaborat
- depus coroane la monumentul eroilor
este DDA, ADM, gestionari

5.1.8. Pentru ceremonii de dezvelire a plăcilor informative din piațete, funcția care:

- pune la dispoziție pânza albă de dezvelire a plăcilor
- asigură sonorizarea ceremoniei este ADM

5.1.9. Pentru evenimentele la care este necesară aprovizionarea cu steaguri, saci, plicuri, etc....:

- seful SOECCIMMIT întocmește referatul de achiziție, pe care-l transmite la DDA/ PDSA din cadrul DA;
- responsabilitatea aprovizionării cu materialele solicitate revine PDSA

5.2. Asigurarea logisticii și bazei materiale pe timpul desfășurării evenimentelor locale

5.2.1. Persoanele desemnate din cadrul DA asigură logistica și baza materială pe timpul desfășurării evenimentelor locale, în baza măsurilor organizatorice stabilite și aprobate, cu respectarea cerințelor documentate în PS Managementul Aprovizionării

5.2.2. Persoanele desemnate de către DDA răspund de gestionarea logisticii și bazei materiale aprobate pentru fiecare eveniment local care urmează a se desfășura.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Șef SOECCIMMIT

6.1.1. Răspunde de întocmirea plan de măsuri organizatorice pentru fiecare eveniment

6.1.2. Răspunde de trimiterea măsurilor organizatorice la funcțiile implicate pentru realizarea evenimentului, pentru luarea la cunoștință, planificarea și pregătirea logisticii și bazei materiale pentru fiecare eveniment.

Procedura operațională

Asigurarea logisticii și bazei materiale pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale

6.1.3. Răspunde de întocmirea referatului de achiziție, pentru materiale necesare evenimentelor și de transmiterea lor la DDA

6.2. Responsabilitățile DDA

6.2.1. Răspunde de planificarea, pregătirea și derularea acțiunilor de asigurare a logisticii și bazei materiale pentru și pe toată durata desfășurării evenimentelor, în conformitate cu planul de măsuri organizatorice evenimente

6.2.2. Răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare tuturor evenimentelor aprobate a se desfășura

6.3. Responsabilitățile ADM

6.3.1. Întocmește planificarea acțiunilor suport pentru desfasurarea evenimentelor sub îndrumarea DDA

6.4. Responsabilitățile PR

6.3.1. Răspunde de aprobarea evenimentele locale.

6.3.2. Răspunde de aprobarea Planului de măsuri organizatorice pentru evenimentele locale.

6.5. Angajații din cadrul DA care asigura logistia si baza materiala specifica

6.4.1. Răspund de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specificate de DDA pentru pregătirea desfasurarii evenimentelor locale aprobate.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Referat de achiziție	F RNA	Șef SOECCIMMIT	Șef SOECCIMMIT →DDA→ GST→PDSA→GST→ȘEF SOECCIMMIT	SBC	2 ani	PDS din cadrul SBC
2	Plan de măsuri organizatorice desfasurare evenimente	F MO	Șef SOECCIMMIT	Șef SOECCIMMIT →DDA→PDS pt implem. plan masuri stabilit	birou Șef SOECCIMMIT	2 ani	Șef SOECCIMMIT
3	Planificare acțiuni suport pentru desfășurarea evenimente	F PAS	ADM	ADM-DDA-ADM	Birou ADM	2 ani	ADM

8. ANEXE:

Model Planificare acțiuni suport pentru desfasurarea evenimentelor

Consultant SMC / Goron Anca



PLANIFICARE ACTIUNI SUPT PENTRU DESFASURAREA EVENIMENTELOR

Evenimentul ce urmeaza a se desfasura:

Perioada de desfășurare a evenimentului:

Locatia de desfasurare a evenimentului:

Structura organizatoare initiatoră a evenimentului:

[illegible]

Data:

Aviznat

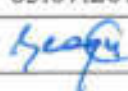
Director Directie Administrativa

Intocmit, ADM

	Municipiul Roman <i>Procedura operațională</i> Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
---	---

Procedura operațională

CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Birjovanu Manuela	Botezatu Cristian	Constantin Neagu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Inspector Direcție Administrativă	Director Direcție Administrativă	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Primar
Data:	08.07.2019	04.07.2019	05.07.2019	06.07.2019
Semnătura:				

Codul: PO CSR_DA Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/8



Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile ce trebuie respectate pentru planificarea, pregătirea și efectuarea operațiunilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din DA.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DA, ori de câte ori rezultă necesitatea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli privitoare la ținerea sub control a activității de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

Scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință = sistarea utilizării acestora ca urmare a îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzura fizică sau morală sau a degradării și a faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate.

Casare = totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială.

Valorificare = activitatea de punere în vânzare prin proceduri de atribuire, conform reglementărilor în vigoare, a bunurilor disponibilizate sau a componentelor acestora obținute în urma dezmembrării.

Mijloc fix = totalitatea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea sau construirea unui mijloc fix nou, identic cu cel existent, cu respectarea nivelului preturilor din perioada actuală (în care se determină). Aceasta valoare este folosită și pentru înregistrarea în contabilitate a plusurilor de mijloace fixe constatate cu ocazia inventarierii, precum și în operațiuni de reevaluare a mijloacelor fixe.

Obiect de inventar = bun cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerat mijloc fix, indiferent de durata lui de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia.

Valoare de achiziție = costul unei valori materiale echivalent nouă la care se adaugă cheltuielile de transport, instalare și punere în funcțiune

3.2. Abrevieri

PR = Primar;

DA = Direcția Administrativă;

DDA = Director Direcția Administrativă;

PDC-DA = persoană desemnată ca să efectueze casarea/ referent/ gestionar cu mijloacele fixe și obiecte de inventar;

DDE= Director Direcția Economică

DE-SBC = Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = Sef Serviciu Buget Contabilitate

PD-SBC = persoana desemnată din SBC

GST = gestionar

MF = mijloc fix

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

OI = obiect de inventar

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.276/20013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- OMFP nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, pieselor de schimb și subansamblelor se scot din funcțiune și se casează dacă și-au îndeplinit durata normală de utilizare și îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

- a. au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu pot fi reparate, recondiționate, adaptate sau modernizate;
- b. exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere operativ sau economic datorită uzurii morale și nici nu au putut fi valorificate sau transferate;
- c. costul unei reparații sau recondiționări depășește 60% din valoarea de achiziție pentru un bun similar nou.
- d. depășește costurile normate de combustibil și lubrifianti, iar transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nu este eficientă sau posibilă;
- e. sunt avariate prin accidente, catastrofe, incendii, calamități naturale sau ca urmare a unor activități operative de pregătire, de producție sau administrative, iar costul reparației depășește nivelul stabilit la lit. c) sau repararea lor nu este economicoasă;
- f. aparatura și instalațiile de măsură, control și reglare pentru care organele de metrologie autorizate nu mai avizează folosirea lor întrucât parametrii funcționali au devenit necorespunzători;
- g. construcțiile și instalațiile aferente sau părți din acestea, devenite improprii datorită exploatării lor în condiții normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate și nici în alte scopuri;
- h. construcțiile și instalațiile care împiedică executarea lucrărilor de sistematizare, dezvoltare, construcție sau reconstrucție, legal aprobate, și care nu pot fi evitate sau mutate pe alt amplasament;
- i. nu au putut fi valorificate, în condițiile stipulate de actele normative în vigoare.

5.1.2. În cazul în care se constată că degradarea sau uzura avansată a valorilor materiale aduse în stare de scoatere din funcțiune și casare nu este urmare a unei folosiri legale și normale, PR dispune

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

luarea măsurilor specifice de efectuare a cercetării administrative, în vederea stabilirii răspunderii patrimoniale în sarcina persoanelor vinovate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

5.1.3. Scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura OI este efectuată pe baza de Proces verbal specific.

5.1.4. Procesele-verbale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura OI se întocmesc în câte două exemplare, separat pentru activele fixe, precum și pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosință aflate în gestiunea unui singur gestionar.

5.1.5. Documentele care însoțesc procesele-verbale de scoatere din folosință a activelor fixe/de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar sunt următoarele:

- a. după caz, notă privind starea tehnică a activelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune;
- b. după caz, act constatator al avariei, după caz;
- c. notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale;
- d. după caz, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- e. notă privind starea tehnică a obiectelor de inventar propuse pentru declasare;
- f. după caz, documentul de evidență a exploatarei-carte tehnică, carnet, fișă de evidență, etc. pentru valorile materiale a căror durată normală de funcționare este stabilită prin norme;
- g. după caz, devizul estimativ al reparației și procesul-verbal din care să rezulte că aceasta este neeconomicoasă;
- h. după caz, buletinul de analiză, verificare metrologică, negații de reparație a aparatelor de măsurare și control;
- i. după caz, procese-verbale de cercetare administrativă, pentru bunurile avariate prin accidente, incendii sau în alte împrejurări;
- j. după caz, documente de constatare tehnică pentru instalațiile, utilajele, aparatele sau alte mijloace tehnice cu consumuri peste limitele stabilite, însoțite de o notă justificativă din care să rezulte că nu există posibilitatea modificării lor pentru a se încadra în consumurile normate;
- k. după caz, alte documente necesare pentru justificarea scoaterii din funcțiune.

5.1.6. În cazul în care dispoziția de imputare este contestată la instanța competentă, scoaterea din funcțiune și casarea se fac numai după ce hotărârea a rămas definitivă.

5.1.7. Scoaterea din funcțiune și casarea valorilor materiale care fac obiectul unei cauze civile sau penale se pot efectua numai după ce hotărârea instanței de judecată a rămas definitivă.

5.1.8. Simpla îndeplinire a duratei normale de funcționare sau depășirea costurilor normate de combustibil și lubrifianți, transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nefiind eficientă sau posibilă, nu constituie temei pentru scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe sau declasarea unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în folosință, pieselor de schimb și subansamblelor.

5.1.9. Nu se propun pentru scoaterea din funcțiune sau declasare activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar care, deși au îndeplinit durata normală de utilizare, se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a. starea fizică și tehnică permite exploatarea lor în continuare;
- b. din rațiuni operative sau economice se justifică menținerea acestora în funcțiune, chiar dacă costul reparației depășește 60% din valoarea de înlocuire;
- c. sunt necesare instituției și nu sunt posibilități de înlocuire, iar prin reparații și recondiționări mai pot fi folosite o anumită perioadă.

5.1.10. Casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar înainte de aprobarea proceselor-verbale de scoatere din funcțiune a MF/de declasare a bunurilor materiale de

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

natura OI este interzisă, chiar dacă sunt îndeplinite toate celelalte condiții pentru executarea acestei operațiuni.

5.2. Pregătirea procedurii de casare

5.2.1. PD-SBC înaintează spre aprobare PR un Referat privind necesitatea numirii comisiilor pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului și a casării MF și / OI.

5.2.2. După aprobarea referatului, PR emite dispoziția specifică de nominalizare a tuturor comisiilor de inventariere.

5.2.3. Acțiunea de inventariere se desfășoară anual, respectiv în perioada octombrie - noiembrie, cu soldurile conturilor scriptice din bilanța contabilă la data de 31.10 an curent.

5.2.4. Înainte de inventarierea anuală S-SBC efectuează o instruire specifică la care participă toți gestionarii și PDC-DA privitoare la modul de desfășurare a inventarierii MF și OI.

5.2.5. În urma derulării procedurii de inventariere anuală, PDC-DA formulează propuneri de scoatere din funcțiune ale unor MF și/OI cu justificări concrete specifice.

5.2.6. PDC-DA analizează aceste propuneri și evaluează care sunt mijloacele fixe și obiectele de inventar ce trebuie casate, în funcție de amortizarea completă (durată de funcționare și grad de uzură)

5.2.7. PDC-DA întocmește un Referat cu propunerile de casare, document la care anexează Lista cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare.

5.2.8. Referatul întocmit este avizat de DDA și DDE și aprobat de către PR.

5.2.9. Casarea propriu-zisă a bunurilor materiale este efectuată, pe gestiuni, de către comisia de casare numită de PR prin dispoziția specifică.

5.2.10. Referatul de casare aprobat este transmis comisiei de casare de către PDC-DA pentru a se pregăti acțiunea propriu-zisă de casare (stabilirea locului și datei acestei acțiuni).

5.2. Atribuțiile comisiei de casare

5.2.1. Principalele atribuții ale comisiei de casare sunt:

a. verifică, obiect cu obiect, dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite;

b. urmărește existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și comisia propune efectuarea cercetării administrative specifice;

c) stabilește destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d. asigură executarea operațiunii de casare propriu-zisă, conform reglementărilor în vigoare și stabilește părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;

e. respinge de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;

f. execută casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;

g. întocmește Procesul-verbal de casare a bunurilor materiale, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;

h. ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;

i. respinge de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte structuri organizatorice.

5.3. Derularea procedurii de casare

5.3.1. Documentele utilizate de comisia de casare pentru derularea operațiunii de casare MF și OI. (Listă cu propuneri de casare a mijloacelor fixe; Listă cu propuneri de casare a obiectelor de inventar)

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

5.3.2. În ziua, la ora și în locul care au fost stabilite în prealabil, se întrunește comisia de casare și se procedează la casarea propriu-zisă împreună cu PDC-DA

5.3.3. Comisia de casare verifică vizual și numără toate mijloacele fixe și obiectele de inventar care se casează.

5.3.4. PDC-DA întocmește Procesul verbal de casare care se semnează de către membrii comisiei de casare și de PDC;

5.3.5. PDC-DA transmite Procesul verbal de casare la PD-SBC pentru efectuarea operațiunii de scoatere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din evidența contabilă.

5.4. Finalizarea procedurii de casare

5.4.1. Mijloacele fixe și obiectele de inventar casate se predau în funcție de tipul lor, după cum urmează:

- a) deșeuri metalice la Remat pentru a fi valorificate- responsabilitate predare PDC_DA PV predare primire
- b) aparatura la firme de deșeuri de echipamente electrice și electronice- responsabilitate predare PDC-Proces verbal de încărcare/descărcare la firmele de reciclare;
- c) hârtia la firme de reciclare- responsabilitate predare PDC- Proces verbal de predare-primire.

5.4.2. Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza Procesului-verbal de casare aprobat de PR, la valoarea contabilă.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile PDC

6.1.1 Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative în baza cărora sunt efectuate operațiunile de casare a MF și/OI

6.1.2. Răspunde de identificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care trebuie supuse procesului de casare;

6.1.2. Răspunde de întocmirea referatului și a anexei cu mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru casare;

6.1.3. Răspunde de avizarea referatului la funcțiile competente și de anunțarea comisiei de casare;

6.1.4. Răspunde de trimiterea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar casate la firme de deșeuri/reciclare/...;

6.1.5. Răspunde de scăderea obiectelor de inventar din gestiune;

6.1.6. Răspunde de întocmirea PV de casare și predarea către comisia de casare.

6.2. Responsabilitățile comisiei de casare

6.2.1. Răspunde de conformitatea și legalitatea derulării operațiunilor de casare MF și/OI

6.2.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii PV de casare și predarea acestuia la PDC

6.3. Responsabilitățile DDA

6.3.1. Răspunde de analiza și avizarea referatului de casare.

6.4. Responsabilitățile DDE

6.4.1. Răspunde de avizarea referatului de casare.

Procedura operațională
Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar

6.5. Responsabilitățile PR

6.5.1. Răspunde de aprobarea referatului de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

6.5.2. Răspunde de aprobarea PV de casarea a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

6.6. Responsabilitățile Serviciului Buget Contabilitate

6.6.1. Răspunde de primirea de la PDC a următoarelor documente:

a) Referatului de casare cu anexa atașată;

b) PV de casare de la PDC ;

6.6.2. Răspunde de scoatere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din evidența contabilă.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă în:	Arhivare în arhiva operatională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Referat de casare	F REC	GST	PDC-DA→DDA→DDE→PR→Pres.Com. casare→PDC-DA→PD-SBC	birou ADM	2 ani	PDC-DA
2	PV de casare	PV CAS	GST	-GST→DDA→DDE→PR→GST și PD-SBC -GST→PDC-DA	birou ADM	2 ani	PDC-DA
3	Propunere casare mijloace fixe și obiecte de inventar	F PCAS	GST	GST→ comisia de casare→PD-SBC→GST	birou ADM	2 ani	PDC-DA
4	Obiecte de inventar și mijloace fixe casate	F_MFOI	GST	GST	birou ADM	2 ani	PDC-DA

8. ANEXE:

- Model Referat de casare
- Model PV de casare
- Model anexa propunere de casare
- Model anexa obiecte de inventar și mijloace fixe casate

Consultant SMC, Goron Anca



Proces verbal de casare nr...../.....

[illegible]

Codul: F MFOI Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1

[illegible]

Data:

Avizat.....

Intocmit,

PROCES VERBAL DE CASARE

Nr...../.....

Comisia de casare numita prin dispozitia emisa de Primarul Municipiului Roman nr...../.....intrunita astazi, a participat astazi, la efectuarea operatiunii de casare a urmatoarelor mijloace fixe/ obiecte de inventar existente in structura organizatorica

Nr ert	Cod/Nr.inv	Denumire	Cantitate UM

Casarea a fost efectuata avand la baza propunerea transmisa de catre la data de ,..... si cerintele legislatiei de casare in vigoare.

Obiectele de inventar/mijloacele fixe decise astazi, a fi casate si documentate in prezentul Proces verbal vor fi preluate de catre....., care are calitatea de pentru cu respectarea prevederilor legislative specifice in vigoare.

Comisia de casare

- Președinte (Nume, prenume, semnătură).....
- Secretar (Nume, prenume, semnătură).....
- Membru (Nume, prenume, semnătură).....
- Membru (Nume, prenume, semnătură).....
- Membru (Nume, prenume, semnătură).....

Intocmit,

(Nume, prenume, semnătură).....



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650 Fax. 0233.741.604

Direcția Administrativă

Nr. _____ din _____

Aprobat,
Primar Municipiul Roman,
Ovidiu-Lucian Micu

Referat

Subsemnata.....gestionar în Compartimentul
Administrativ din Direcția Administrativă, vă rog să aprobați casarea următoarelor MF/OI din
anexa acestui referat.

Precizez faptul că aceste MF/OI au
uzura/.....

.....în conformitate cu.....

.....

.....

.....

.....

.....

Întocmit,
Gestionar,.....

Avizat,
Director Direcție Economică,
Alexandru Dorin Ciprian

Director administrativ,
Botezatu Cristian



Municipiul Roman

Procedura operațională
Efectuarea de lucrări de întreținere curentă și de reparație

Procedura operațională

EFFECTUAREA DE LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI DE REPARAȚIE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Bîrjovanu Manuela	Botezatu Cristian	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Inspector Direcție Administrativă	Director direcție	Președinte CMO	Primar
Data:	21.05.2019	22.05.2019	23.05.2019	24.05.2019
Semnătura:				

Codul: PO ELR DA Ediția: 1 Revizia: 0 Nr.ex: Pag: 1/4





Procedura operațională
Efectuarea de lucrări de întreținere și de reparație curentă

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții, Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
Efectuarea de lucrări de întreținere și de reparație curentă

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile ce trebuie respectate pentru efectuarea de lucrări de întreținere curentă și de reparație a imobilelor care sunt în patrimoniul instituției.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DA, ori de câte ori rezultă necesitatea efectuarea de lucrări de întreținere și de reparație curentă a imobilelor care sunt în patrimoniul instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli privitoare la ținerea sub control a efectuării lucrărilor de întreținere și de reparație curentă a imobilelor care sunt în patrimoniul instituției.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

Lucrări de întreținere și reparații curente = lucrări care nu modifică și nu afectează structura de rezistență a construcției, nu intervin asupra caracteristicilor inițiale ale acestora din punctul de vedere al cerințelor de calitate și nici asupra aspectului arhitectural.

3.2. Abrevieri

PR = Primar;

DA = Direcția Administrativă;

DDA = Director Direcția Administrativă;

PDSA = persoană desemnată cu aprovizionarea;

DDE= Director Direcția Economică;

GST = gestionar;

PDS SO = persoană desemnată din structura organizatorică;

DSE = Direcția Servicii Edilitare;

SRIP = Serviciu Reparații și Întreținere Patrimoniu;

RN = referat de necesitate;

FMN = coordonator structură organizatorică;

PDS SBC = persoana desemnată din Serviciul Buget Contabilitate.

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte referințe

-referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Ori de câte ori rezultă necesitatea efectuării unei lucrări de întreținere sau de reparație curentă într-un birou al unei structuri organizatorice, sau în imobilele care sunt în patrimoniul instituției, PDS SO întocmește un RN în care explică și necesitatea efectuării lucrării de întreținere sau de reparație, îl semnează la șef serviciu/ director direcție, DDE, PR, după care îl transmite la DDA;

Procedura operațională
Efectuarea de lucrări de întreținere și de reparație curentă

5.2. DDA predă referatul de necesitate PDSA care efectuează aprovizionarea materialelor din anexa referatului de necesitate (care rezultă din măsurătorile efectuate de către persoana desemnată din structura organizatorică) și care efectuează aprovizionarea în conformitate cu cerințele procedurii de sistem „Managementul Aprovizionării”.

5.3. Produsele aprovizionate sunt predate persoanei din cadrul DSE desemnate cu responsabilitatea coordonării echipei de lucru care va executa lucrarea respectivă.

5.4. Echipa de lucru, desemnată de Șef SRIP, execută lucrarea de întreținere sau de reparație.

5.5. La finalul executării lucrărilor de întreținere solicitate, o persoană desemnată din cadrul structurii organizatorice unde au fost executate respectivele lucrări asigură verificarea acestora și comunică funcției coordonatoare a respectivei structuri organizatorice concluziile rezultate.

5.6. În cazul constatării de lucrări de întreținere incorect executate, funcția coordonatoare a respectivei structuri organizatorice informează în scris imediat directorul DSE și, de comun acord sunt stabilite măsurile specifice de implementat.

5.7. Monitorizarea refacerii unor lucrări de întreținere este asigurată de persoana nominalizată de funcția coordonatoare a structurii organizatorice care a solicitat respectivele lucrări.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile PDS SO

6.1.1. Răspunde de întocmirea Referatului de necesitate, semnarea lui de funcțiile implicate;

6.1.2. Răspunde de transmiterea la DDA a Referatului de necesitate întocmit.

6.2. Responsabilitățile DDA

6.2.1. Răspunde de analiza Referatului de necesitate primit și direcționarea acestuia către PDSA.

6.3. Responsabilitățile DDE

6.3.1. Răspunde de avizarea Referatului de necesitate, confirmând prin semnătură existența banilor în buget.

6.4. Responsabilitățile PR

6.4.1. Răspunde de aprobarea Referatului de necesitate.

6.5. Responsabilitățile Șef SRIP

6.5.1. Răspunde de trimiterea la executarea lucrării de întreținere sau de reparație curentă a unei echipe de lucru.

6.6. Responsabilitățile PDSA

6.6.1. Răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare solicitate prin referatul de necesitate aprobat, cu respectarea cerințelor procedurii de sistem „Managementul Aprovizionării”.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operatională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Referat de necesitate	F RN	PDS SO	PDS SO → FMN/Director direcție → DDE → PR → PDS SO	SBC	2 ani	PDS SBC

8. ANEXE:

- Model Referat de necesitate

Consultant SMC, Goron Anca

REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII
pentru anul _____

Nr. de înregistrare:/data.....

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ EMITENTĂ:

Vizat,
Director economicAprobat,
Primarul municipiului Roman

Suma maximă lei cu TVA

1. Date privitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat sau lucrarea solicitată pentru achiziționare:

a. Denumire:

b. Cantitate și U/M.....

c. Justificarea explicită a necesității formulate:

d. Valoarea totală estimată (lei):/modalitatea de estimare a
valorii.....e. Data estimată pentru finalizarea achiziției conform necesităților interne.....
eșalonare trimestrială cantitate :Întocmit, Nume Prenume :
Semnătura: Data:Verificat Coordonator structură organizatorică (Director executiv, Director adjunct, Arhitect Șef, Șef
Serviciu, Șef Birou):Nume Prenume :
Semnatura: Data:



REFERAT DE NECESITATE ACHIZIȚII
pentru anul _____

Codul: F_RNA /CIM
Editia: 1
Revizia: 0
Nr. ex:1
Pagina: 2/ 2

2. Cerințe/caracteristici specifice referitoare la materialul/produsul/serviciul solicitat; / lucrarea solicitată:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Întocmit, Nume Prenume:
Semnătura:

3. Concluzii/Solicitări completări/clarificări Șef serviciu achiziții în urma analizării Referatului de necesitate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Avizat, Șef Serviciu Achiziții: Nume Prenume:
Semnătura:

4. Răspunsuri la solicitări completări/clarificări solicitate de Șef serviciu achiziții (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Data:

Întocmit, Nume Prenume:
Semnătura:



Municipiul Roman

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Birjovanu Manuela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Inspector DA	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	18.06.2019	19.06.2019	20.06.2019	21.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO INC DA Ediția:1 Revizia:1 Nr.ex: Pag: 1/6

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLI DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii, Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile ce trebuie respectate pentru închirierea Sălii de Festivități „Nicolae Manolescu Strunga” a Municipiului Roman ori de câte ori există disponibilitatea instituției de a o închiria.

1.2. Procedura este aplicabilă:

- managementului de vârf al instituției, care asigură aprobarea solicitării clientului de închiriere a Sălii de Festivități „Nicolae Manolescu Strunga”;
- Inspectorului împuternicit cu administrarea acestei săli de festivități ;
- personalului din cadrul SAPL care asigură înregistrarea cererilor clienților solicitanți de a închiria această sală de festivități;
- personalului din cadrul DITL-SITPJ care asigură încasarea contravalorii taxei de închiriere a acestei săli de festivități;
- personalului din cadrul SOE_CCIMMIT care primește cererile aprobate pentru evenimente culturale, artistice, muzicale, proiecții filme, ale cultelor religioase și unităților de învățământ în vederea încheierii contractelor de închiriere pentru cele cărora li se percepe taxa de închiriere conform regulamentului iar pentru cele cu titlu gratuit se întocmesc proiecte de hotărâri ale consiliului local în vederea elaborării acordurilor de asociere specifice;
- Direcției Administrative;

2. SCOP

2.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de ținere sub control a închirierii sălii de festivități și descrie modul de elaborare, avizare, aprobare și revizie a documentației privind activitatea de închiriere a Sălii de Festivități "Nicolae Manolescu Strunga" a Municipiului Roman cât și stabilirea responsabilităților părților implicate.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții : -

3.2. Abrevieri

PR = Primar

DA = Direcția Administrativă

DDA = Director Direcția Administrativă

SAPL = Serviciul Administrație Publică Locală

SRUS = Serviciul Resurse Umane Salarizare

SBC = Serviciului Buget Contabilitate din cadrul Direcției economice

UTL = utilizator;

PDS = persoană desemnată

IIA = Inspector Împuternicit cu administrarea sălii NMC

NMC = denumirea sălii: Nicolae Manolescu Strunga

SIN = funcție internă solicitantă a Sălii de Festivități

DITL-SITPJ = Direcția Impozite și Taxe Locale - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice

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

ADM=Administrator

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Legea nr.215 din 2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal
- HCL nr.234 din 31.10.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2018.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte referințe

-HCL nr.69/29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților în Sala de Festivități a Municipiului Roman.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Sala de festivități „Nicolae Manolescu Strunga” se închiriază cu ora, în baza Hotărârii Nr. 69 din 29.03.2018 emisă de Consiliul Local, prin care se aprobă Regulamentul privind desfășurarea activităților în Sala de Festivități a Municipiului Roman.

5.2. Lunar, IIA întocmește un program de închiriere a Sălii de festivități, în baza formularelor solicitărilor primite.

5.3. Scopul elaborării acestui program este de a se evita suprapunerea evenimentelor ce urmează a se desfășura dar și de a se cunoaște ce evenimente vor fi organizate precum și solicitanții organizării acestora.

5.4. Programul întocmit de către IIA este prezentat spre analiză și aprobare DDA.

5.5. Utilizatorul (organizatorul evenimentului; ONG/instituție școlară/asociație,etc) prezintă o cerere scrisă/adresă către PR .

5.6. Solicitarea documentează :

- scopul și durata închirierii,
- natura/ obiectul evenimentului,
- numărul estimativ de participanți,
- cerințe solicitate de client privitoare la dotarea sălii: instrumente/aparatură specială care ar urma să fie utilizată;

5.7. Solicitarea este întocmită de utilizator cu cel puțin 7 zile anterior datei evenimentului.

5.8. Adresa de solicitare întocmită este predată de solicitant la SAPL pentru înregistrare.

5.9. Solicitarea înregistrată ajunge la PR pentru luarea deciziei de directionare a acesteia.

5.10. PR/persoana desemnata de PR repartizează cererea la IIA pentru verificarea disponibilității sălii la data și intervalul orar solicitat.

5.11. Dacă sala e disponibilă și s-a programat solicitarea care ține de activități culturale, artistice, muzicale, proiecții film, culte religioase și ale unităților de învățământ, IIA trimite cererea/solicitarea la Sef SOECCIMMIT, care în baza acestei solicitări întocmește contractele de închiriere, acordurilor de asociere, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, după tipul de închiriere în conformitate cu regulamentul (titlu gratuit sau contra cost).

5.12. Clientul solicitant este contactat de către IIA pentru a i se comunica disponibilitatea sau nu a acestei săli.

5.13. Sala poate fi pusă la dispoziție gratuit în situația în care activitatea care urmează a se desfășura este de interes public, iar solicitarea vine din partea unei instituții publice/persoane de drept public.

5.14. În cazul în care activitatea desfășurată nu are caracter de interes public/organizatorul condiționează participarea și accesul la eveniment de încasarea unei taxe, sala este utilizată contra unei taxe orare de 500 lei/oră.

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

- 5.15. Pentru activitățile la care se percepe taxa de închiriere, clientul/organizatorul evenimentului are responsabilitatea de a comunica acest fapt SBC, în vederea emiterii facturii și încasării acestei taxe.
- 5.16. IIA comunica DDA/ADM datele în care sala va fi ocupată, pentru ca DDA/ADM să asigure, prin intermediul personalului de deservire, îngrijitorilor, curățenia după încheierea evenimentelor.
- 5.17. Clientul/organizatorul evenimentului confirmă prin propria semnătură în Procesul verbal de predare-primire a sălii, asumarea tuturor responsabilităților de respectare a Normelor specifice de securitate și de sănătate în muncă, precum și a tuturor obligațiilor personale și colective care-i revin.
- 5.18. La finalul desfășurării evenimentului în cadrul Sălii de festivități pe care a închiriat-o, clientul/organizatorul participă la acțiunea de predare-primire a acesteia către IIA.
- 5.19. În cazul în care în urma acțiunii de verificare a Sălii de festivități se constată deteriorări ale mobilierului sau aparaturii din dotarea acesteia, IIA le consemnează în Procesul verbal de predare-primire pe care-l întocmește în prezența respectivului client, documentul fiind semnat de cele două părți participante la această acțiune.
- 5.20. Remedierea tuturor daunelor generate de client ca urmare a utilizării Sălii de festivități intră în totalitate în responsabilitatea respectivului client.
- 5.21. La IIA sunt menținute toate informațiile documentate specifice aferente închirierii Sălii de festivități.
- 5.22. Utilizarea internă a sălii la solicitarea unui salariat al instituției
- 5.22.1. În cazul solicitării utilizării Sălii de festivități venite din partea unei funcții interne din cadrul Municipiului Roman, se procedează astfel:
- a. solicitantul intern documentează într-o cerere tip necesitatea închirierii acestei săli, menționând explicit
 - perioada de utilizare;
 - scopul utilizării;
 - numărul total de participanți;
 - b. cererea semnată de solicitantul intern este transmisă IIA pentru verificarea și confirmarea posibilității utilizării acesteia în perioada cerută;
 - c. IIA confirmă prin propria semnătură pe această cerere posibilitatea utilizării sălii;
 - d. cererea vizată de IIA este transmisă de solicitantul intern la DDA pentru analiză și aprobare;
 - e. cererea aprobată este predată de solicitant IIA pentru a fi înregistrată în planificarea acestuia.
- 5.22.2. În cazul utilizării Sălii de festivități la solicitarea unei funcții interne din cadrul Municipiului Roman, această funcție își asumă întreaga responsabilitate de a nu genera niciun fel de deteriorări ale infrastructurii și dotărilor acesteia pe toată durata utilizării ei.
- 5.22.3. La IIA sunt menținute toate cererile interne ale tuturor SIN aprobate de DDA.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile IIA

- 6.1.1 Răspunde de întocmirea *Programului lunar de închiriere a Sălii de festivități*, în funcție de solicitările primite.
- 6.1.2. Răspunde de transmiterea a unei copii xerox a solicitărilor programate la SOECCIMMIT, în vederea întocmirii contractelor de închiriere, acordurilor de asociere, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, după tipul de închiriere în conformitate cu regulamentul (titlu gratuit sau contra cost).
- 6.1.3. Răspunde de întocmirea *Procesului verbal de predare-primire*, între Municipiul Roman și clientul care închiriază Sala de festivități, cu indicarea explicită a perioadei de închiriere.
- 6.1.4. Răspunde de verificarea, înaintea și după fiecare închiriere a Sălii de festivități, a stării infrastructurii și dotărilor acesteia.
- 6.1.5. Răspunde de consemnarea în Procesul verbal de primire-predare a Sălii de festivități, după preluarea acesteia de la clientul care a închiriat-o, a tuturor deteriorărilor constatate în ceea ce privește infrastructura și aparatura din dotarea acesteia.
- 6.1.6. Răspunde de gestionarea tuturor informațiilor documentate specifice închirierii Sălii de festivități.
- 6.1.7. Răspunde de vizarea cererii interne venite din partea unei SIN de utilizare a Sălii de festivități.

Procedura operațională
ÎNCHIRIEREA SĂLII DE FESTIVITĂȚI
„Nicolae Manolescu Strunga”

6.2. Responsabilitățile DDA

- 6.2.1. Răspunde de aprobarea Programului lunar de închiriere a Sălii de festivități;
6.2.2. Răspunde de aprobarea tuturor cererilor interne de utilizare a Sălii de festivități venite de la SIN.
6.2.3. Răspunde de controlul exercitat asupra activităților desfășurate de IIA Sălii de festivități.
6.2.4. Răspunde de asigurarea, prin intermediul personalului de servire, a îngrijitorilor, curățeniei după încheierea fiecărui eveniment.

6.3. Responsabilitățile Sef SOECCIMMIT

- 6.3.1. Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere, acordurilor de asociere, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, după tipul de închiriere în conformitate cu regulamentul (titlu gratuit sau contra cost).

6.4. Responsabilitățile PDS din cadrul Direcției de Impozite și taxe locale

- 6.4.1. Răspunde de încasarea contravalorii taxei de închiriere a Sălii de festivități și de emiterea chitanței fiscale specifice.

6.5. Responsabilitățile PDS din cadrul SAPL

- 6.5.1. Răspunde de înregistrarea în Registrul de intrări al instituției a tuturor cererilor preluate de la clienții care solicită închirierea Sălii de festivități.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiat de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Programarea închirierii Sălii „Nicolae Nicolae Manolescu Strunga”	F PSL_DA	IIA	IIA→DDA - IIA	Birou DA	3 ani	IIA
2	Proces verbal de predare primire a sălii NMS	PV-PP_DA	IIA	IIA→client/ solicitant→IIA	birou DA	3 ani	IIA
3	Cerere internă de utilizare a Sălii de festivități	CE-IN	SIN	SIN→IIA→DDA →IIA	birou DDA	3 ani	IIA
4	Copie xerox a cererii clientului	-----	IIA	IIA-Sef SOECCIMMIT			

8. ANEXE:

- Model Program anual de închiriere a Sălii de festivități
- Model Proces verbal de predare primire a Sălii de festivități
- Model Cerere internă de utilizare a Sălii de festivități

Consultant SMC, Goron Anca

Programarea închirierii Sălii “ Nicolae Manolescu Strunga”

Anul: Luna:

Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere	Data, numele solicitantului, orele de închiriere
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Data:

Intocmit, IIA

PROCES VERBAL

de predare – primire a **Sălii de festivități "Nicolae Manolescu Strunga"**

Încheiat astăzi, între:

- **Municipiul Roman** – Direcția Administrativă, reprezentată de dl., în calitate de IIA,

și

-, reprezentat/ă de, identificat/ă prin Cartea de Identitate Nr..... Seria....., CNP.....; telefon număr..... și care în conformitate cu Regulamentului UE nr.679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, prin acest document
- îmi exprim în mod expres consimțământul
- nu îmi dau consimțământul/ renunț
- cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Direcția Administrativă a Primăriei Municipiului Roman.
- Aceste date vor fi tratate confidențial, în scopul, încheierii prezentului proces verbal de predare-primire.

Partile au procedat la acțiunea de predare-primire a **Sălii de festivități "NICOLAE MANOLESCU STRUNGA"** a Municipiului Roman.

Scopul închirierii prezentului proces verbal este :

Perioada valabilității închirierii aceste săli este de la - la

Dotări care intră în responsabilitatea gestionării clientului pe toată durata închirierii sălii:

- un laptop,
- 4 microfoane funcționabile,
- două microfoane lavalieră,
- o instalație de lumini;
- un videoproiector;
- două boxe;
- un panou de proiecție;
- 257 scaune funcționabile;
- 6 aeroterme și două calorifere verticale;
- 3 mese din pal laminat;
- două draperii cortină; mochetă;
- 4 stativ pentru microfoane; două pupitre Plexiglas.

Municipiul Roman

Clientului îi revine întreaga responsabilitate ca pe durata închirierii acestei Săli de festivități să respecte cerințele legislației în vigoare privitoare la sănătatea și securitatea în muncă aplicabile specificului activităților pe care le va desfășura.

Clientului i-au fost aduse la cunoștință prevederile HCL nr.69 din 29.03.2018 privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților în Sala de Festivități a Primăriei Municipiului Roman. Prezentul Proces verbal a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

În colaborarea cu clientul, Municipiul Roman își asumă responsabilitatea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Am predat,

IIA,

.....

(semnatura)

Am primit,

.....

(nume prenume)

.....

(semnatura)

La preluarea Sălii de festivități "NICOLAE MANOLESCU STRUNGA" închiriate clientului IIA,, reprezentant al Municipiului Roman, a verificat, în prezența clientului starea dotărilor, rezultând următoarele concluzii:

nu s-au constatat deteriorări ale dotărilor sălii

☐

au rezultat următoarele deficiențe generate de erori de utilizare a dotărilor sălii:

☐

.....
.....
.....

Clientul își asumă întreaga responsabilitate a remedierii tuturor acestor deficiențe, fără a implica financiar Municipiul Roman.

Termenul de eliminare a acestor deficiențe constatate este:

Data:

Din partea Municipiului Roman,

IIA,.....

.....

(semnatura)

Din partea clientului,

.....

.....

(semnatura)

Aprobat,
Director Directia
Administrativa

CERERE INTERNĂ DE UTILIZARE A SĂLII DE FESTIVITĂȚI

Subsemnatul.....,
angajat al Municipiului Roman, solicit utilizarea Sălii de festivități „Nicolae Manolescu
Strunga” in perioada.....
cu scopul
Numărul total de participanți va fi

Îmi asum responsabilitatea ca pe toată durata utilizării acestei Săli de festivități să asigur
menținerea stării de integritate a infrastructurii si dotărilor acesteia și să fie respectate
cerințele specifice aplicabile ale legislației în vigoare de sănătate și securitate în muncă.

Avizat, IIA,

.....

Întocmit,

.....

Data.....



Municipiul Roman

Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

Procedura operațională

RECEPȚIONAREA ȘI GESTIONAREA MF și a OI APARTINÂND INSTITUȚIEI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Birjovanu Manuela	Botezatu Cristian	Constantin Neagu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Inspector Direcție Administrativă	Director Direcția Administrativă	Coordonator Secretariat Tehnic CMO CMO	Primar
Data:	10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019	14.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO RMO_DA Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții, Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile ce trebuie respectate pentru recepționarea, gestionarea MF și a OI aparținând instituției.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DA, ori de câte ori rezultă necesitatea recepționării și gestionării MF și a OI aparținând instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de reguli privitoare la ținerea sub control a activității de recepționare și gestionare a MF și a OI aparținând instituției.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

Mijloc fix = totalitatea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea sau construirea unui mijloc fix nou, identic cu cel existent, cu respectarea nivelului preturilor din perioada actuală (în care se determină). Aceasta valoare este folosită și pentru înregistrarea în contabilitate a plusurilor de mijloace fixe constatate cu ocazia inventarierii, precum și în operațiuni de reevaluare a mijloacelor fixe.

Obiect de inventar = bun cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerată mijloc fix, indiferent de durata lui de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia.

3.2. Abrevieri

PR = Primar;

DA = Direcția Administrativă;

DDA = Director Direcția Administrativă;

DDE= Director Direcția Economică

DE-SBC = Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = Sef Serviciu Buget Contabilitate

PD-SBC = persoana desemnată din SBC

GST = gestionar

MF = mijloc fix

OI = obiect de inventar

PV = proces verbal

RN = referat de necesitate

SAP = serviciul de Achizitii publice

PDS-SO = persoanei desemnate din structura organizatorică

BM MF = Bon de mișcare a MF

PDS SBC = persoana desemnata din serviciul buget contabilitate

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Catalogul privind duratele normale de funcționare și clasificarea mijloacelor fixe
- HG nr. 105/31.01.2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- Codul fiscal

Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

- Ordinul Nr. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități mijloace fixe și obiecte de inventar

- 5.1.1. Obiectele de inventar sunt utilizate pentru o perioadă mai mică de un an.
- 5.1.2. Mijloacele fixe sunt utilizate pentru o perioadă mai mare de un an.
- 5.1.3. Obiectele de inventar au o valoare individuală mai mică de 2.500 lei.
- 5.1.4. Mijloacele fixe au o valoare individuală mai mare de 2.500 lei.
- 5.1.5. Obiectele de inventar nu se amortizează.
- 5.1.6. Mijloacele fixe se amortizează.
- 5.1.7. Cheltuielile cu obiectele de inventar afectează direct profitul instituției.
- 5.1.8. Cheltuielile cu mijloacele fixe sunt înregistrate esalonat în contabilitate, ceea ce nu afectează direct și imediat profitul instituției.

5.2. Solicitarea achiziționării unui MF/OI

- 5.2.1. Fiecare MF și OI este propus spre achiziționare de către directorii de structuri organizatorice, în baza RN, care este avizat de DDE și aprobat de PR.
- 5.2.2. Referatul este transmis la Serviciul de achiziții publice și este introdus și în aplicația SICAP pentru realizarea achiziționării MF/OI.
- 5.2.3. Responsabilitatea derulării întregii proceduri de achiziționare a unui MF/OI revine serviciului Achiziții publice, cu respectarea legislației de achiziții în vigoare.

5.3. Recepția MF și OI

- 5.3.1. Imediat după achiziționarea MF/OI, comisia de recepție nominalizată prin dispoziția specifică emisă de PR efectuează recepția MF/OI și întocmește PV de recepție și punere în funcțiune a MF
- 5.3.1. MF rezultate conforme din această recepție efectuată sunt predate la GST care completează în sistem electronic Fișa MF.
- 5.3.3. PV de recepție și punere în funcțiune a MF semnat de funcțiile implicate este predat de către GST la SBC pentru înregistrarea contabilă a respectivului MF
- 5.4.4. OI rezultate conforme din această recepție efectuată sunt predate la GST care înregistrează recepția efectuată în modulul OI
- 5.3.3. PV de recepție și punere în funcțiune a OI semnat de funcțiile implicate este predat de către GST la SBC pentru înregistrarea contabilă a respectivului OI

5.4. Gestionarea MF/OI

- 5.4.1. GST depozitează OI recepționate în magazia specifică și le asigură menținerea stării de conformitate pe toată durata păstrării acestora în gestiunea sa.
- 5.4.2. GST eliberează OI/MF către PDS-SO, pentru care a fost întocmit RN pe bază de BM MF/OI.

Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile GST

- 6.1.1 Răspunde de primirea tuturor documentelor aferente OI/MF în vederea efectuării recepției cantitative și calitative
- 6.1.2. Răspunde de anunțarea persoanelor care fac parte din comisia de recepție calitativă și cantitativă, în vederea efectuării recepției
- 6.1.3. Răspunde de participarea la recepția calitativă și cantitativă a MF/OI
- 6.1.4. Răspunde de semnarea PV de punere în funcțiune și recepție calitativă și cantitativă a MF/OI
- 6.1.5. Răspunde de depozitarea MF/OI, după caz
- 6.1.6. Răspunde de eliberarea pe bază de BM MF/OI și completarea acestuia
- 6.1.7. Răspunde de conformitatea completării fișei MF/OI

6.2. Responsabilitățile comisiei de recepție calitativă și cantitativă

- 6.2.1. Răspunde de conformitatea și legalitatea derulării operațiunilor de recepție calitativă și cantitativă a MF/OI
- 6.2.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii PV de recepție și predarea acestuia la GST

6.3. Responsabilitățile DDA

- 6.3.1. Răspunde de avizarea Referatului de necesitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- 6.3.2 Răspunde de verificarea înregistrărilor întocmite de gestionar

6.4. Responsabilitățile DDE

- 6.4.1. Răspunde de avizarea Referatului de necesitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pentru a confirma disponibilitatea existenței sumei necesare achiziției în bugetul instituției)

6.5. Responsabilitățile PR

- 6.5.1. Răspunde de aprobarea Referatului de necesitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

6.6. Responsabilitățile Serviciului Buget Contabilitate

- 6.6.1. Răspunde de primirea de la GST a următoarelor documente:
 - Referatului de necesitate
 - PV de punere în funcțiune/ recepție a MF/OI;
 - factura fiscală de achiziționare a MF/OI

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Referat de necesitate	F RN	PDS SO	PDS SO → Director direcție → DDE → PR → Sef SAP → DDA → PDSA/ Sef IT → GST	birou SBC	5 ani	PDS SBC

Procedura operațională
Recepționarea și gestionarea MF și a OI aparținând instituției

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
2	PV de receptie și punere în funcțiune	F PV REC	GST	GST→Comisia de receptie și punere în funcțiune→PDS SBC	Birou SBC	5 ani	PDS SBC

8. ANEXE:

- Model Referat necesitate
- Model PV de receptie și punere în funcțiune

Consultant SMC, Goron Anca

PROCES-VERBAL DE PUNERE IN FUNCTIUNE
(Cod 14-2-5/b)

I. DATE GENERALE

I. Comisia de receptie convocata la data de si-a desfasurat activitatea in intervalul:

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-a constatat:

1. Documentatia tehnico-economica prevazuta in Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investitii a fost/nu a fost prezentata integral comisiei de receptie, lipsind:

.....
.....

2. In perioada au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor si instalatiilor aferente capacitatii pentru exploatarea normala a instalatiilor si utilajelor tehnologice si asigurarea calitatii produselor, conform documentatiei tehnico-economice si indicatorilor tehnico-economici aprobati.

3. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati este urmatorul:

.....

4. Costul lucrarilor si al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezulta din documentele prezentate, este de lei.

5. Valoarea produselor rezultate in urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de lei.

6. Valoarea de inregistrare a mijloacelor fixe ce se pun in functiune (sau se dau in folosinta) este la data receptiei de lei.

7. Alte constatari.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie in unanimitate/cu majoritate de pareri hotaraste:

ADMITEREA RECEPTIEI PUNERII IN FUNCTIUNE A CAPACITATII:

.....

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru o cat mai buna exploatare a capacitatii puse in functiune, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....
.....

3. Prezentul proces-verbal, care contine file si ... anexe, numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi in exemplare originale.

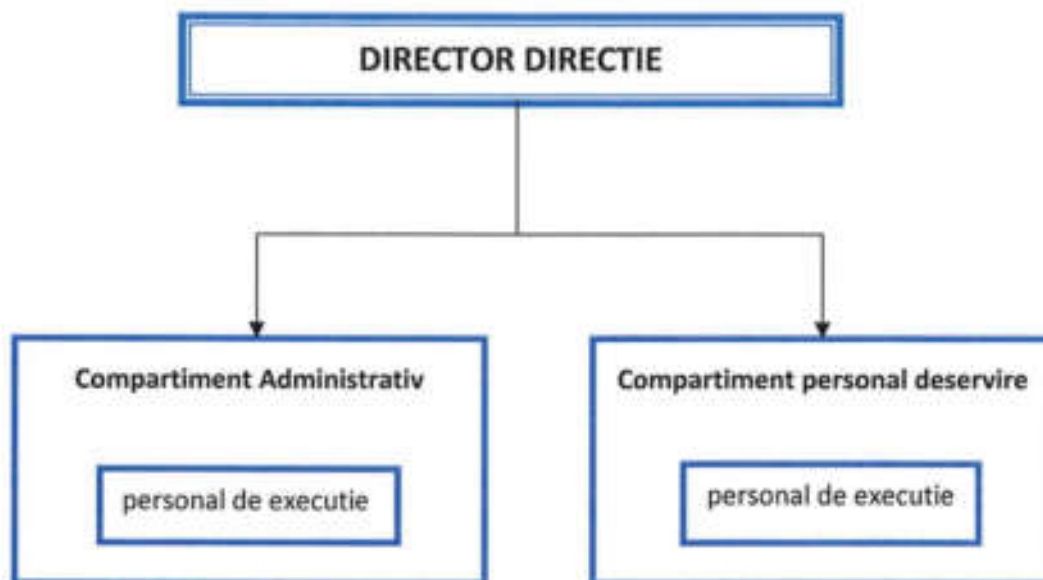
	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				



Municipiul Roman

Directia Administrativa

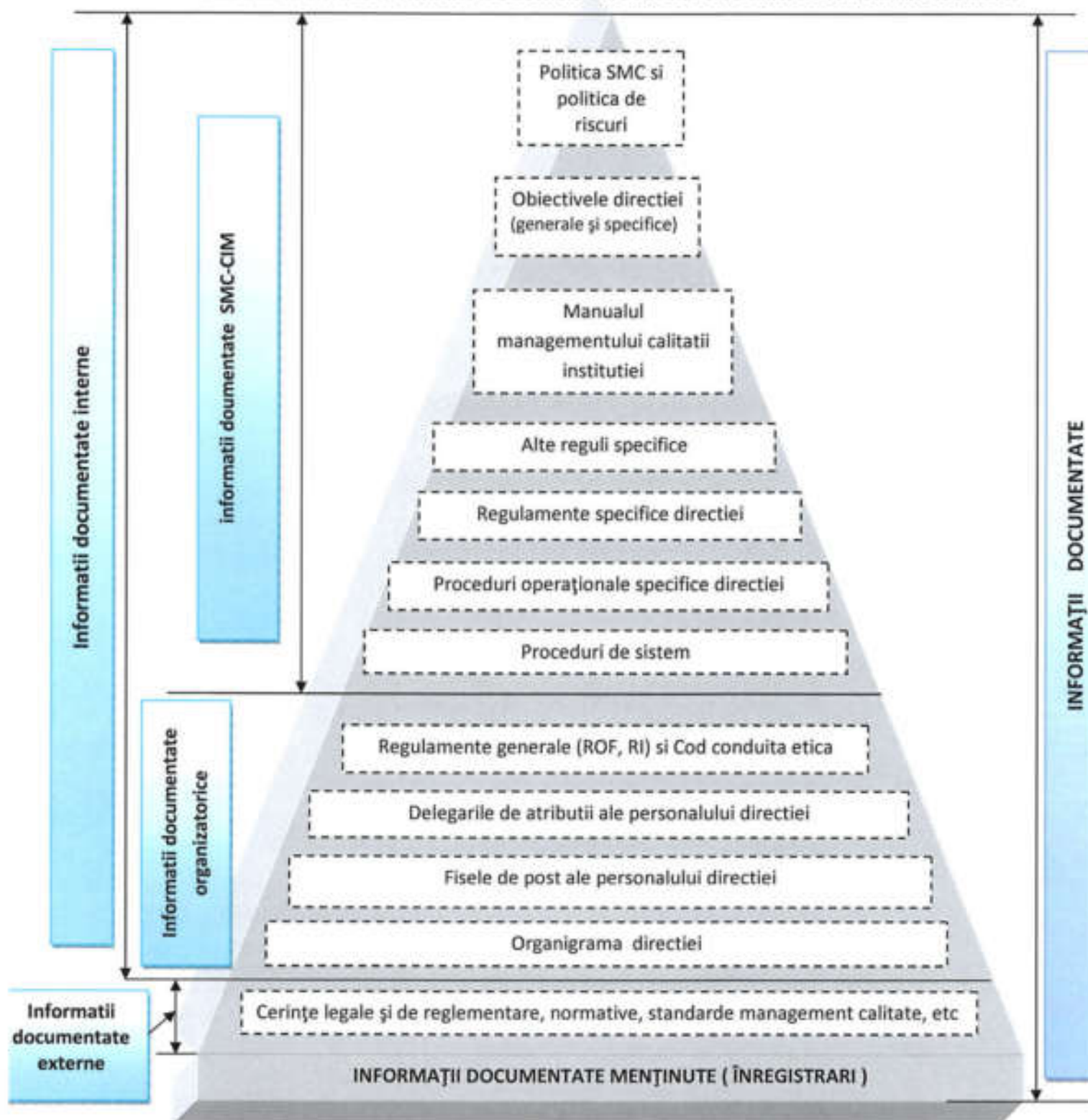
STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI



Data: 03.05.2019

Director directie

PIRAMIDA INFORMATIILOR DOCUMENTATE APLICABILE DIRECTIEI ADMINISTRATIVE



Data: 10.05.2019

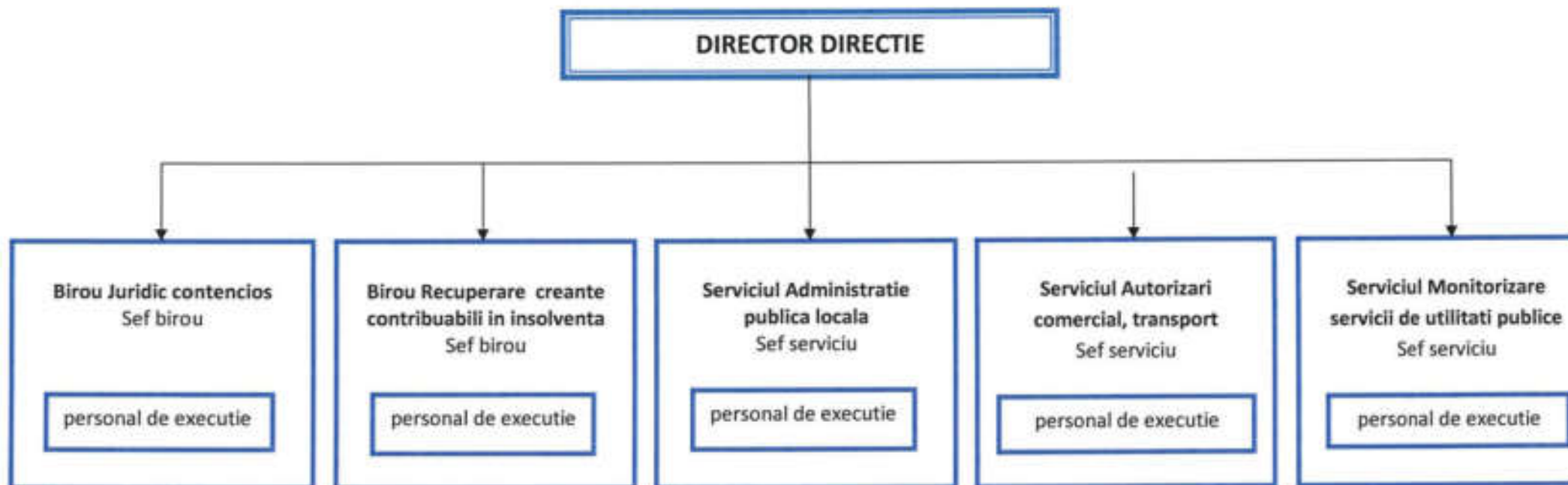
Avizat RMC,
Neagu Constantin

Intocmit, Inspector
Birjovanu Elena

Indrumare, Consultant SMC,

Codul: PID_DA Editia:1 Revizia:0 Nr.ex.: Pag. 1/1

	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie Publica STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI



Data: 03.05.2019

Director directie



Codul: STO_DJAP Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație Publică LISTA ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI AUTORIZARI, COMERCIAL, TRANSPORT
---	--

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Activități de autorizări comercial	1.1. Întocmirea de documente specifice : a. întocmirea/vizarea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de comerț, prestări servicii și de alimentație publică; b. întocmirea convențiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman; c. întocmirea acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc.; d. întocmirea documentelor aferente anulării, modificării sau revocării autorizațiilor/avizelor de funcționare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare; e. elaborare, actualizări/modificări ale Regulamentului privind activitățile comerciale în Municipiul Roman; întocmirea proiectelor HCL, a rapoartelor de specialitate.	x	
	1.2. Eliberarea de documente specifice : - eliberarea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de comerț, prestări servicii și de alimentație publică; - eliberarea acordurilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman; - eliberarea convențiilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman; - eliberarea documentelor aferente anulării, modificării sau revocării autorizațiilor/avizelor de funcționare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;		
	1.3. Gestionarea și asigurarea actualității bazelor de date ale: a. autorizațiilor și avizelor de funcționare emise pentru operatorii economici b. autorizațiilor și avizelor de funcționare anulate;		
	1.4. Colaborări specifice cu Direcția Impozite și Taxe Locale privind încasarea taxelor specifice		

Municipiul Roman – Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI AUTORIZARI, COMERCIAL, TRANSPORT

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Activități de autorizări comercial	1.5. Efectuare de analize specifice: a. analize rezultate din colectarea de date privitoare la solicitările operatorilor economici de obținere a de autorizații de funcționare a spațiilor comerciale / acordurilor de amplasare temporară; b. analize rezultate din datele olectate privitoare la suspendarea / anularea autorizațiilor de funcționare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate; c. analize rezultate din efectuarea de verificări specifice: - verificari ale valabilității actelor și existența tuturor avizelor necesare eliberării autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară; - verificări pe teren ale respectării condițiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în Municipiul Roman; - verificări în teren a amplasamentelor solicitate, prin măsurători specifice și urmărind respectarea prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local de aprobare a Regulamentelor specifice aplicabile; - verificari în teren ale solicitărilor cetățenilor privitoare la suprafețele cultivate cu produse agricole;		x
	1.6. Acordare de asistență și îndrumare specifică: - acordare asistență de specialitate operatorilor economici în completarea declarațiilor de clasificare pentru unitățile de alimentație publică		x

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Activități de autorizări transport	2.1. Întocmire și eliberare de documente specifice pentru autorizări de transport: a. întocmirea și eliberarea autorizațiilor de transport persoane/marfă în regim de taxi; b. întocmirea/vizarea și eliberarea autorizațiilor taxi c. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi precum și a serviciului public de transport local prin curse regulate; d. întocmirea/vizarea și eliberarea autorizațiilor de dispecerat e. întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate și de stationare în vererea aprovizionării agenților economici; f. încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate cu operatori rutieri și a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public în regim de taxi; g. întocmirea și eliberarea certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehicule nesupuse înmatricularii; h. întocmirea de situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate; i. operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în Municipiul Roman	X	
	2.2. Întocmire și eliberare documente specifice pentru gestionarea mijloacelor de transport ale instituției: a. calcularea consumului normat de combustibil pentru autovehiculele instituției și predarea situațiilor către serviciul contabilitate; b. preluarea și gestionarea documentelor aferente asigurării și menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotarea instituției; c. preluarea, gestionarea și ținerea sub controla procesării datelor din dosarele de daune în care au fost implicate atât autovehicule din dotarea instituției cât și alte categorii de autovehicule care au adus prejudicii patrimoniului public; d. constituirea și permanenta actualizare a bazei de date privitoare la polițele de asigurări RCA și CASCO.		

Municipiul Roman – Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI AUTORIZARI, COMERCIAL, TRANSPORT

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Activități de autorizări transport	2.3. Efectuare analize specifice: - verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele instituției; - verificări ale documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării / radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile; - analize rezultate din efectuarea de verificări ale respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public; - verificări în teren ale veridicității declarațiilor pe propria răspundere date de agenții economici/ transportatori, existența dotărilor, spațiilor / locurilor și amenajărilor cerute de regulamentele / legislația aplicabilă.		X
	2.4. Acordare de asistență și îndrumare specifică: - acordare asistență de specialitate la întocmirea documentelor privind funcționarea / reparațiile vehiculelor aparținând instituției		X

Data : 15.05.2019

Avizat: Director direcție, Rusu Camelia



Intocmit, șef serviciu Vartolaș Valeriu Constantin

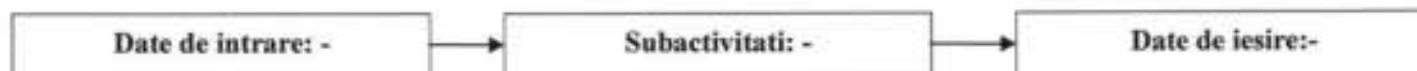


Sub îndrumarea consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări comercial
---	--

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE

Date de intrare:

- legislatie aplicabila biroului;
cod: F LEG_DJAP
- procedura operationala specifica
- documente specifice – conform Anexa 1

Subactivitati:

1.1. Intocmirea de documente specifice :

- Intocmirea/vizarea autorizatiilor de functionare privind desfasurarea activitatii de comerț, prestări servicii și de alimentație publică;
- Intocmirea convențiilor de ocupare temporara a domeniului public pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman;
- Intocmirea acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc.;
- Intocmirea documentelor aferente anulării, modificării sau revocării autorizatiilor/avizelor de functionare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborare, actualizări/modificări ale Regulamentului privind activitățile comerciale în Municipiul Roman; Intocmirea proiectelor HCL, a rapoartelor de specialitate.

1.2. Eliberarea de documente specifice :

- eliberarea autorizatiilor de functionare privind desfasurarea activitatii de comerț, prestări servicii și de alimentație publică;
- eliberarea acordurilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman;
- eliberarea convențiilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza Municipiului Roman;
- eliberarea documentelor aferente anulării, modificării sau revocării autorizatiilor/avizelor de functionare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

1.3. Gestionarea și asigurarea actualității bazelor de date ale:

- autorizațiilor și avizelor de functionare emise pentru operatorii economici;
- autorizațiilor și avizelor de functionare anulate

1.4. Colaborari specifice cu Direcția Impozite și Taxe Locale privind încasarea taxelor specifice.

1.5. Efectuare de analize specifice:

- analize rezultate din colectarea de date privitoare la solicitările operatorilor economici de obținere a de autorizații de functionare a spațiilor comerciale / acordurilor de amplasare temporară;
- analize rezultate din datele olectate privitoare la suspendarea / anularea autorizatiilor de functionare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate;
- analize rezultate din efectuarea de verificări specifice:
 - verificări ale valabilității actelor și existența tuturor avizelor necesare eliberării autorizatiilor de functionare / acordurilor de amplasare temporară;
 - verificări pe teren ale respectării condițiilor necesare în vederea obținerii autorizatiilor de functionare pentru desfasurarea activitatilor comerciale și de prestări servicii în Municipiul Roman;
 - verificări în teren a amplasamentelor solicitate, prin măsurători specifice și urmărind respectarea prevederilor cuprinse în HCL de aprobare a Regulamentelor specifice;
 - verificări în teren ale solicitărilor cetățenilor privitoare la suprafețele cultivate cu produse agricole

1.6. Acordare de asistență și îndrumare specifică:

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

Funcții responsabile: inspectori de specialitate

Date de iesire:

- 1.1.a. Autorizații de functionare a spații comerciale/prestări servicii/alimentație publică
- 1.1.b. Convenții de ocupare temporară a domeniului public
- 1.1.c. Acorduri de amplasare temporară pe domeniul public
- 1.1.d. Referate anulare autorizatii



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport

Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări comercial

C. CONTROL

1. Monitorizare

Date de intrare:

- legislație aplicabilă biroului, cod: F LEG_DJAP
- documente specifice – conform Anexa 1
- autorizații de funcționare a spații comerciale/prestări servicii/alimentație publică
- convenții de ocupare temporară a domeniului public
- acorduri de amplasare temporară pe domeniul public
- referate de anulare autorizații

Subactivități:

- Monitorizarea întocmirii documentelor specifice
- Monitorizarea eliberării autorizațiilor/convențiilor/acordurilor specifice
- Monitorizarea gestionării și asigurării actualizării bazelor de date specifice
- Monitorizarea modului în care se desfășoară colaborarea cu DITL

Responsabilitate efectuare monitorizări: șef serviciu

Date de ieșire:

după caz, corecții specifice stabilite

2. Masurare (evaluare)

Date de intrare:

- legislație aplicabilă biroului, cod: F LEG_DJAP
- documente specifice – conform Anexa 1
- autorizații de funcționare a spații comerciale/prestări servicii/alimentație publică
- convenții de ocupare temporară a domeniului public
- acorduri de amplasare temporară pe domeniul public
- referate de anulare autorizații

Subactivități:

- Evaluarea conformității întocmirii documentelor specifice
- Evaluarea conformității eliberării autorizațiilor/convențiilor/acordurilor specifice
- Evaluarea conformității gestionării și asigurării actualizării bazelor de date specifice

Responsabilitate efectuare evaluări: șef serviciu

Date de ieșire:

după caz, Fișe de neconformități, informări specifice

	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări comercial
---	--

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management autorizari comercial, transport:

- Registru riscuri - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_SACT

Data : 15.05.2019

Avizat Director directie



Intocmit, Vartolas Valeriu Constantin



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Nr pet	Date de intrare specifice
1.1.a	- cerere tip - certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (O.R.C.), în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - certificat constatator pentru punctul de lucru eliberat de O.R.C.; - dovada îndeplinirii cerințelor igienico-sanitare, sanitar-veterinare, de mediu, de salubritate, de pază și de prevenirea incendiilor, impuse de lege și de actele normative ce reglementează respectivul profil de activitate; - declarație pe propria răspundere privind tipul activității desfășurate – pt. activități de alimentație publică; - actul constitutiv/statutul operatorului economic; - copie B.I./C.I a reprezentantului legal; - dovada deținerii în legalitate a amplasamentului în care urmează a se desfășura activitatea (contract de vânzare-cumpărare, concesiune, comodat, închiriere teren/spațiu etc.); - chitanța de plată a taxei de autorizare; - certificatul de urbanism/autorizația de construire/procesul verbal de recepție a lucrărilor (dacă este cazul); - schița spațiului (relevu, schiță cadastrală); - certificatul fiscal obținut de la Direcția de Impozite și Taxe Locale - fără debite; - contract de salubritate încheiat cu operatorul licențiat al acestui serviciu; - acordul asociației pentru desfășurarea activității, iar pentru activități de alimentație publică acordul proprietarilor direct învecinați (pentru spațiile din blocurile de locuințe); Nota: pentru vizarea anuală se depune la dosar și autorizația de funcționare în original.
1.1.b	- cerere tip - certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului(O.R.C.) în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - copie B.I./C.I a reprezentantului legal; - chitanța de plată a taxei de ocupare a domeniului public; - certificatul fiscal obținut de la D.I.T.L.; - contract de salubritate încheiat de organizatorul evenimentului cu operatorul licențiat al acestui serviciu
1.1.c.	- cerere tip - certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (O.R.C.) în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - copie B.I./C.I a reprezentantului legal; - autorizația de funcționare pentru spațiul comercial; - chitanța de plată a taxei de ocupare a domeniului public; - planul de situație cu viza C.M.U.A.E., în care să fie evidențiat atât spațiul deținut în proprietate cât și terenul solicitat pentru desfășurarea activității; - planul de mobilare cu viza C.M.U.A.E.; - certificatul fiscal obținut de la Direcția de Impozite și Taxe Locale (D.I.T.L.); - contract de salubritate încheiat cu operatorul licențiat al acestui serviciu; - dovada achitării utilităților către Asociațiile de proprietari din care fac parte(pentru spațiile din blocurile de locuințe);

Nr pct	Date de intrare specifice
1.1.d	- cerere - dovada închiderii punctului de lucru de la O.N.R.C. - autorizația de funcționare în original

Data : 15.05.2019

Intocmit, Variolas Valeriu Constantin



	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări transport
---	---

A. PLANIFICARE

Date de intrare: -

Subactivitati: -

Date de iesire:-

B. DESFASURARE

Subactivitati:

- 2.1. Întocmire și eliberare de documente specifice pentru autorizări de transport:
- Întocmirea și eliberarea autorizațiilor de transport persoane/marfă în regim de taxi;
 - Întocmirea/vizarea și eliberarea autorizațiilor taxi
 - Întocmirea documentației de atribuire a contractelor de gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi precum și a serviciului public de transport local prin curse regulate;
 - Întocmirea/vizarea și eliberarea autorizațiilor de dispecerat
 - Întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate și de staționare în vederea aprovizionării agenților economici;
 - Încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate cu operatori rutieri și a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public în regim de taxi;
 - Întocmirea și eliberarea certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehicule nesupuse înmatriculării;
 - Întocmirea de situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate;
 - operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în Municipiul Roman
- 2.2. Întocmire și eliberare documente specifice pentru gestionarea mijloacelor de transport ale instituției:
- calcularea consumului normat de combustibil pentru autovehiculele instituției și predarea situațiilor către serviciul contabilitate;
 - preluarea și gestionarea documentelor aferente asigurării și menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotarea instituției;
 - preluarea, gestionarea și tinerea sub controla procesării datelor din dosarele de daune în care au fost implicate atât autovehiculele din dotarea instituției cât și alte categorii de autovehicule care au adus prejudicii patrimoniului public;
 - constituirea și permanenta actualizare a bazei de date privitoare la polițele de asigurări RCA și CASCO.
- 2.3. Efectuare analize specifice:
- verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele instituției;
 - verificări ale documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării / radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile;
 - analize rezultate din efectuarea de verificări ale respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public;
 - verificări în teren ale veridicității declarațiilor pe propria răspundere date de agenții economici/ transportatori, existența dotărilor, spațiilor / locurilor și

Date de iesire:

- autorizația de transport persoane/marfă în regim de taxi.
- contract de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi.
- autorizația taxi.
- autorizație de dispecerat.
- autorizație de liberă trecere privind depășirea masei totale maxime autorizate;
- autorizație de staționare în vederea aprovizionării
- certificat de înregistrare
- certificat de radiere

Codul: PDCA_DJAP-SACT_2 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/3



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport

Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări transport

C. CONTROL

1. Monitorizare

Date de intrare:

- legislație aplicabilă biroului, cod: F LEG_DJAP
- documente specifice – conform Anexa 2
- autorizația de transport persoane/marfă în regim de taxi
- contract de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi;
- autorizația taxi
- autorizație de dispecerat
- autorizație de liberă trecere privind depășirea masei totale maxime autorizate;
- autorizație de staționare în vederea aprovizionării
- certificat de înregistrare
- certificat de radiere

Subactivități:

- Monitorizarea întocmirii și eliberării documentelor specifice pentru autorizări de transport
- Monitorizarea întocmirii și eliberării specifice pentru gestionarea mijloacelor de transport ale instituției /acordurilor specifice
- Monitorizarea efectuării analizelor specifice menționate în componenta de Desfasurare

Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu

Date de iesire:

după caz, corecții specifice stabilite

2. Masurare (evaluare)

Date de intrare:

- legislație aplicabilă biroului, cod: F LEG_DJAP
- documente specifice – conform Anexa 2
- autorizația de transport persoane/marfă în regim de taxi
- contract de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi;
- autorizația taxi
- autorizație de dispecerat
- autorizație de liberă trecere privind depășirea masei totale maxime autorizate;
- autorizație de staționare în vederea aprovizionării
- certificat de înregistrare
- certificat de radiere

Subactivități:

- Evaluarea conformității întocmirii și eliberării documentelor specifice pentru autorizări de transport
- Evaluarea conformității întocmirii și eliberării specifice pentru gestionarea mijloacelor de transport ale instituției /acordurilor specifice
- Evaluarea conformității gestionării și asigurării actualizării bazelor de date specifice

Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu

Date de iesire:

după caz, Fișe de neconformități, informări specifice

Codul: PDCA_DJAP-SACT_2 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/3

	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Autorizari comercial, transport
	Ciclul DEMING pentru Activități de autorizări transport

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management autorizari comercial, transport:

- Registru riscuri - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_SACT

Data : 17.06.2019

Avizat Director directie



Intocmit, Vartolas Valeriu Constantin



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Nr pct	Date de intrare specifice
2.1.a.si c.	- cerere tip; - copie certificat de înregistrare eliberat de registrul comerțului din care să reiasă activitatea de transport în regim taxi; - copie certificat de competență profesională a managerului de transport; - cazierul judiciar al managerului de transport și al conducătorului auto, în cazul în care transportatorul este persoană fizică; - aviz medical, psihologic, al managerului de transport și al conducătorului auto, în cazul în care transportatorul este persoană fizică; - certificat de atestare a pregătirii profesionale a conducătorului auto, în cazul în care transportatorul este persoană fizică; - declarație pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spații necesare pentru parcare a tuturor autovehiculelor cu care desfășoară activitate taxi; - declarație pe propria răspundere a transportatorului că acesta deține sau are capacitatea financiară de a deține un număr de autovehicule , pe tipuri, în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, pe care le va utiliza; - dovada plății taxei pentru eliberarea autorizației de transport.
2.1.b.	- cerere tip; - copie contract de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi; - copie carte de identitate autovehicul; - copie contract leasing (după caz); - copie certificat de înmatriculare autovehicul, cu viza I.T.P.în termen legal; - certificat agreare R.A.R.; - declarație de instalare a aparatului de marcat electronic, cu viza organului fiscal; - buletin de verificare metrologică; - asigurare R.C.A. și asigurare pentru bagaje și călători; - aviz medical și psihologic, cu mențiunea APT CONDUCĂTOR TAXI; - cazier judiciar; - dovada plății taxei de eliberare/vizare a autorizației taxi și a locului de așteptare clienți.
2.1.d.	- cerere tip; - copie certificat de înregistrare, eliberat de registrul comerțului; - declarație pe propria răspundere a managerului de transport, conform căreia dispeceratul deține baza tehnică necesară; - copie certificat de operator telefonist , eliberat de autoritatea în domeniul comunicațiilor; - copie licență de utilizare a frecvenței radioelectrice, eliberată de autoritatea în domeniu; - dovada plății taxei de eliberare/vizare a autorizației de dispecerat.
2.1.e.	- cerere tip; - certificat de înmatriculare autovehicul; - copie certificatului de înregistrare eliberat de registrul comerțului; - dovada plății taxei de eliberare a autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masă maxime totale autorizate și de staționare în vederea aprovizionării.

Nr pct	Date de intrare specifice
2.1.g. înregistrare	-copie act de identitate și (numai în cazul agenților economici) copie certificat de înmatriculare de la registrul comerțului; -copia documentului de proveniență legală (factură, act de donație, declarație pe propria răspundere, contract de vânzare-cumpărare, etc...); - pentru mopede noi, importate sau introduse în România din Uniunea Europeană, originalul certificatului de conformitate CE, eliberat în baza unei omologări comunitare CE de tip și traducerea acestuia în limba română; - pentru mopede utilizate care au fost înmatriculate/înregistrate ultima dată într-un Stat membru al Uniunii Europene, certificatul de radiere, sau, certificatul de înregistrare/înmatriculare în original și traducerea în limba română, la care se anexează o declarație pe propria răspundere că acesta nu a fost declarat furat în țara de proveniență, împreună cu dovada efectuării inspecției tehnice periodice în termenul de valabilitate; - pentru mopede utilizate care au fost înmatriculate/înregistrate ultima dată într-un Stat nemembru al Uniunii Europene, cartea de identitate a vehiculului eliberată de Registrul Auto Român în original; -pentru vehiculele care au mai fost înregistrate în România, certificatul de radiere și CIV-ul dacă au avut. - chitanța în original reprezentând c/v numărului de înregistrare; - pentru vehiculele supuse înregistrării, cu excepția mopedelor și vehiculelor cu tracțiune animală, fotografii ale acestora și un document scris în limba română din care să rezulte numărul de identificare (seria șasiului), marca și tipul, masa proprie și maximă autorizată și culoarea. -copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse terților prin accidente de circulație, în termenul de valabilitate a acesteia (nu și pentru vehicule cu tracțiune animală). -chitanța privind taxa de înregistrare conform HCL 209/2009, cu excepția vehiculelor cu tracțiune animală.
2.1.g. radiere	-copie act de identitate și (numai în cazul agenților economici) copie certificat de înmatriculare de la registrul comerțului; -cartea de identitate a vehiculului (numai pentru vehiculele care au fost omologate de către R.A.R.); -certificatul de înregistrare; -plăcuț(a)le cu numărul de înregistrare; -documentul prin care dovedesc motivul radierii, care poate fi: 1. vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării; 2. vehiculul a fost scos definitiv din România; 3. vehiculul a fost declarat furat; 4. vehiculul a fost depozitat într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii; 5. vehiculul a fost trecut în proprietatea altcuiva.

Data : 15.05.2019

Intocmit, Vartolas Valeriu Constantin

	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Autorizari comercial, transport
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui serviciu		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane si Salarizare	-cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea drepturilor si obligatiilor personalului SACT si implicit si acestui serviciu precum si cele ale institutiei, in calitatea sa de Angajator; -cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post; -cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul acestui serviciu; - cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor SACT si implicit si ai acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale personalului acestui serviciu -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii SACT si implicit si ai acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub control a efectuarii concediilor de odihna de catre personalul din cadrul acestui serviciu	- organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica; - contractele individuale de munca ale personalului acestui serviciu; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea interna a fiselor de post; - procedura privitoare la delegarile de atributii ; - fisele post ale personalului acestui serviciu; - procedura privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor Municipiului Roman - procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor Municipiului Roman; - procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna; - anunturi specifice de angajari de personal pentru acest serviciu; - anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului acestui serviciu; - la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului acestui serviciu; - alte informatii specifice care tin de RU.	X		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate in cadrul SACT si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern întocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul SACT si implicit si acestui serviciu	X		

	Municipiul Roman
	Direcția Juridică și Administrație publică-Serviciul Autorizări comercial, transport
	PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influența furnizorului intern asupra activităților acestui serviciu		
			ridicată	medie	redusă
Birou Control strategii și Marketing instituțional	cunoașterea și respectarea cerințelor SMC și SCIM aplicabile SACT și implicit și acestui serviciu	- dispoziții specifice emise de Primar privitoare la managementul calității și controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie în vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al instituției (care include și obiectivele specifice ale DJAP și implicit și acestui serviciu) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare internă SMC a DJAP și implicit și acestui serviciu ; - raportul de audit intern SMC al DJAP și implicit și acestui serviciu; - programul anual al sedințelor de analize de management; - procesul verbal al fiecărei sedințe de analiză de management; - programul de măsuri după desfășurarea fiecărei sedințe de analiză de management.	X		
SVSU	- efectuare instruire interne SSM și SU – periodic și la locul de muncă; - însușirea regulilor de bază de acțiuni concrete în cazul producerii unei SU	- tematicile și planificările efectuării instruirilor periodice SSM și SU - tematicile efectuării instruirilor interne SSM și SU la locul de muncă al noilor angajați ai PPL - planificări de efectuare simulări ex in caz de SU	X		
Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului	-intocmirea acordului de amplasare temporară pe domeniul public	- avize privind amplasări temporare panouri publicitare terase de alimentație publică, automate de cafea, etc	X		



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Autorizari comercial, transport

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui serviciu		
			ridicata	medie	redusa
Directia Politia locala	- calculul consumurilor normate de combustibili - intocmirea referatelor de necesitate pentru achizitionarea pieselor de schimb necesare efectuării reparatiilor auto; gestionarea si monitorizarea valabilitatii asigurarilor auto; -gestionarea si furnizarea informatiilor specifice privitoare la dosarele de daune	- foi de parcurs - referate pentru reparatii pentru parcul intern auto - documentele emise de tertele parti autorizate ptr. asigurari auto - documente constatatoare aferente daunelor produse de vehicule	x		
Serv. organizare evenimente, cultura, culte, invatamant, mass media, IT	-intocmirea acordului/conventiei de amplasare temporara pe domeniul public	informari privitoare la desfasurarea unor evenimente	x		
Directia Administrativa	asigurarea conformitatii desfasurarii activitatilor in cadrul acestui serviciu	bonuri de consum intocmite la predarea materialelor/produselor solicitate de acest serviciu	x		

Nota:

- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestui serviciu informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acest serviciu si pe care acest serviciu trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita acestui serviciu informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acest serviciu; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre acest serviciu a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acestui serviciu
- influentata redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita acestui serviciu informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acest serviciu, acestea avand pentru acest serviciu doar un caracter orientativ ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre acest serviciu a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor acestui serviciu

Data: 20.05.2019

Avizat: Director direcție, Rusu Camelia

Intocmit, șef serviciu Vartolaș Valeriu Constantin

Sub îndrumarea consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PINF_DJAP_SACT Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.3/3



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Autorizari comercial, transport

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestui serviciu	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de acest serviciu clientului sau intern	Influenta datelor furnizate de acest serviciu asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesari date specifice pentru salarizarea personalului din cadrul acestui serviciu; - asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal ; -organizare concursuri de angajari personal pentru personalul din cadrul acestui serviciu /organizari promovari pe post - respectare cerinte ale Codului muncii; -planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor SACT si implicit si ai celor din acest serviciu; - centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificari anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari - concedii medicale, concedii fara plata - fise de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului DJAP si implicit si personalului din acest serviciu (diplome de participari,diplome de absolvire); - documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc) - fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor - program anual de instruiiri (interne si externe) a personalului DJAP si implicit si personalului din cadrul acestui serviciu - tabel distribuire tichete de vacanta; - declaratii anuale de avere si interese – complete - referate de promovare salariați din cadrul acestui serviciu - tematici si bibliografii de concurs ptr. promovari/angajari pe post	x		
Compartimentul Audit public intern	-preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in cadrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul SACT si implicit si in acest serviciu	- fise de post - proceduri operationale/regulamente specifice acestui serviciu - alte documente specifice solicitate	x		

Codul: PINC_DJAP_SACT Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/3

	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică-Serviciul Autorizații comercial, transport
PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI	

Clientul intern al acestui serviciu	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de acest serviciu clientului sau intern	Influența datelor furnizate de acest serviciu asupra activităților clientului intern		
			ridicată	medie	redusă
Birou Control strategii și Marketing instituțional	-asigurarea conformității aplicării cerințelor standardului de managementul calității de către personalul din cadrul acestui serviciu; - asigurarea conformității aplicării cerințelor legislației SCIM de personalul din acest serviciu	- situații privitoare la realizarea obiectivelor generale și specifice ale DJAP și implicit și pentru acest serviciu stabilite pentru anul în curs; - situația implementării măsurilor stabilite de conducătorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate în urma auditurilor interne SMC efectuate în cadrul SACT și implicit și în acest serviciu; - situația implementării măsurilor documentate în: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de măsuri post analiză de management - planurile de acțiuni aferente gestionării riscurilor inerente identificate - situația implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în fișele de neconformități SMC și SCIM; - raportările anuale SCIM cerute de legislația CIM în vigoare	x		
Direcția Impozite și taxe locale	pregătirea încasării contravalorilor specifice de la operatorii de transport și economici	-acorduri/convenții de ocupare temporară pe domeniul public -documente privitoare la asigurarea legalității efectuării transporturilor auto de către operatorii de transport -documente privitoare la asigurarea legalității funcționării operatorilor economici			



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Autorizari comercial, transport

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestui serviciu	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de acest serviciu clientului sau intern	Influenta datelor furnizate de acest serviciu asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
DEC	introducerea datelor specifice in contabilitatea institutiei	- fise consumuri carburanti pentru autovehiculele din dotarea institutiei - facturi comerciale emise de pers.juridice autorizate la eliberarea asigurarilor auto, verificarilor ITP, inmatriculari auto, copii conforme si a tuturor celorlalte acte cerute de legislatia rutiera in vigoare			
Directia tehnica si de Investitii – Serviciul Achizitii publice	pregatirea organizarii si efectuarii procedurilor legale de achizitii publice	-referate de necesitate			

Nota:

- influenta ridicata = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta; intarzierea acestui serviciu in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acelui client intern
- influenta redusa = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ; intarzierea acestui serviciu in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 20.05.2019

Avizat: Director directie, Rusu Camelia

Intocmit, șef serviciu Vartolomei Valeriu Constantin

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
	Procedura operațională ÎNREGISTRAREA ȘI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULĂRII

Procedura operațională **ÎNREGISTRAREA ȘI RADIEREA** **VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN** **ÎNMATRICULĂRII**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vartolaș Valeriu	Neagu Constantin	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Autorizări Comercial, Transport	RMC	Președinte CMO	Primar
Data:	17.06.2019	18.06.2019	19.06.2019	20.06.2019
Semnatura:				

Codul: PO VNI DJAP_SACT Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9





Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIAREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedura documenteaza regulile interne stabilite referitoare la înregistrarea si radierea vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

1.2. Procedura este aplicabila functiilor din cadrul SACT direct implicate in efetuarea operatiunilor de înregistrare si radiere a vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar de reguli care sa fie respectate in cazul înregistrării/radierii vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Conducator = persoana care conduce pe un drum un grup de persoane, un vehicul sau animale de tractiune, animale izolate sau în turma, de povara sau de calarie.

Drum public = orice cale de comunicatie terestra, destinata traficului rutier, daca este deschisa circulatiei publice.

Vehicul = sistem mecanic care se deplaseaza pe drum cu sau fara mijloace de autopropulsare, folosit in mod curent pentru transportul de persoane si/sau bunuri sau pentru efectuarea de servicii sau lucrari.

Ciclomotor = vehicul cu doua sau trei roti, care este prevazut cu un motor cu ardere internă, avand o capacitate cilindrica de max. 50 cmc, ce pastreaza caracteristicile generale ale bicicletei, putand fi pus în miscare si cu ajutorul pedalelor si a carui viteza de deplasare, prin constructie, nu depaseste 50km/h.

Moped = autovehicul, cu două sau trei roți, a cărui viteză maximă prin construcție este mai mare de 25 km/h, dar nu depășește 45 km/h și care este echipat cu un motor cu ardere internă, cu aprindere prin scânteie, cu o capacitate cilindrică ce nu depășește 50 cmc sau cu un alt motor cu ardere internă ori, după caz, electric, a cărui putere nominală continuă maximă nu depășește 4 kW, iar masa proprie a vehiculului nu depășește 350 kg, neincluzând masa bateriilor în cazul vehiculului electric. Este asimilat mopedului cvadriciclu ușor, astfel cum este definit la pct. 6 partea A din anexa nr. 1*) la secțiunea 4 din Reglementările privind omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere, precum și omologarea de tip a produselor utilizate la acestea - RNTR 2, aprobate prin Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 211/2003, cu modificările și completările ulterioare; - definiție din OUG 195/2002 actualizat

Remorca = vehicul fara motor, destinat a fi tractat de un autovehicul sau de un tractor agricol sau forestier.

Remorca usoara = remorca a carei masa totala maxima autorizata nu depaseste 750 kg.

Semiremorca = remorca a carei masa totala maxima autorizata este preluata in parte de catre un autovehicul sau de catre un tractor agricol sau forestier.

Tractor = vehicul cu motor, pe roti sau senile, conceput special pentru a trage sau a impinge anumite utilaje sau remorci folosite in exploatarile agricole sau forestiere sau pentru alte lucrari, care se deplaseaza numai ocazional pe drumul public.

Tractor rutier = tractor pe roti, cu cel putin doua axe, utilizat pentru executarea de lucrari, precum si pentru tractarea unor remorci folosite pentru transportul de persoane sau bunuri si care se deplaseaza, de regula, pe drumul public.

Tractor agricol/forestier = orice vehicul cu motor care circula pe roti sau pe senile, avand cel putin doua axe, a carui principala functie consta in puterea sa de tractiune, conceput special pentru a trage, impinge, transporta sau actiona anumite echipamente, utilaje sau remorci folosite in exploatarea agricola sau forestiera si a carui utilizare pentru transportul persoanelor sau al marfurilor nu este decat o functie secundara. Sunt asimilate tractorului agricol sau forestier vehiculele destinate efectuării de servicii sau lucrari, denumite masini autopropulsate.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = secretarul Municipiului Roman

Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

DJAP = Directia Juridica si Administratie Publica
D-DJAP = directorul Directiei Juridice si Administratie Publica
SACT = Serviciul Autorizari comercial, transport
S-SACT = sef Serviciu Autorizari comercial, transport
SAPL = Serviciul Administratie publica locala
PDS = persoana desemnata

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- OUG nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu toate actualizarile specifice ulterioare
- HG nr.85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.95/2002, cu actualizarile specifice
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice
- HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitatii. Cerinte

4.3. Alte reglementari

- Regulament privind procedura înregistrării și radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării, aprobat prin HCL nr.162 din 27.08.2009

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

5.1.1. Reguli generale

- 5.1.1.1. Municipiul Roman, in calitate de autoritate publica locala, are obligativitatea inregistrarii, evidentei si radierii vehiculelor care nu se supun inmatricularii si care se afla pe raza sa.
- 5.1.1.2. Municipiul Roman are, conform legii, obligatia de a emite o reglementare interna referitoare la:
 - modul in care este efectuata inregistrarea, evidenta si radierea vehiculelor de pe raza sa, pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii;
 - nivelul taxelor de inmatriculare a acestor vehicule
- 5.1.1.3. Municipiul Roman, prin personalul din cadrul SACT, are responsabilitatea de a elibera certificate de inregistrare/radiere a acestor vehicule, inclusiv placutele cu numerele de inregistrare aferente.

5.1.2. Conditii privind circulatia vehiculelor si controlul acestora

- 5.1.2.1. Orice vehicul care circula pe drumurile publice are obligatia sa corespunda normelor tehnice privind siguranta circulatiei rutiere, protectia mediului si utilizarea conform destinatiei acestuia.
- 5.1.2.2. Pentru a fi inregistrate, autovehiculele, mopedele, tramvaiele, troleibuzele, tractoarele agricole sau forestiere, remorcile, masinile si utilajele autopropulsate utilizate in lucrari agricole, forestiere si in lucrari de constructii, este obligatorie omologarea acestora, in conditiile prevazute de lege.
- 5.1.2.3. Documentul care atesta omologarea unui vehicul este cartea de identitate a acestuia, eliberata in conditiile legii.
- 5.1.2.4. Pentru a fi mentinute in circulatie, vehiculele se supun inspectiei tehnice periodice.
- 5.1.2.5. Pentru a conduce pe drumurile publice un vehicul, conducatorul acestuia trebuie sa posede permis de conducere corespunzator.
- 5.1.2.6. Este strict interzisa circulatia pe drumurile publice a vehiculelor neinregistrate sau care nu poarta placuta/placute cu numar de inregistrare.

Procedura operațională
INREGISTRAREA SI RADIAREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

5.2. Acte necesare pentru înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatricularii

5.2.1. Detinatorii de vehicule, persoane fizice și juridice, cu domiciliul/sediul în Municipiul Roman au obligația de a-și înregistra respectivele vehicule la sediul Municipiului Roman, înainte de a le pune în circulație.

5.2.2. Vehiculele supuse înregistrării sunt:

- a. mopede,
- b. tractoarele care nu se înmatriculează,
- c. mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, care păstrează caracteristicile de bază ale unui tractor,
- d. troleibuzele omologate, precum și tramvaiele,
- e. mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, care nu păstrează caracteristicile de bază ale unui tractor (excavatoare, stivuitoare, încărcătoare, autoscrepere, autogredere, încărcătoare pentru excavatoare),
- f. mașini de încărcat, buldozere, automacarale, compactoare, vibrocompactoare autopropulsate,
- g. vehiculele cu tracțiune animală.

5.2.3. Înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatricularii este efectuată pe baza prezentării de către detinator a următoarelor documente:

- a. cererea solicitantului
- b. actul de proprietate (factura, contract de vânzare-umparare, declarația pe propria răspundere de dobândire);
- c. copia după actul de identitate al detinatorului sau certificatul de înregistrare de la Registrul Comerțului Neamț în cazul persoanelor juridice;
- d. documentul de proveniență legală (factură, act de donație, declarație pe propria răspundere, etc.);
- e. pentru moped noi fabricate, importate sau introduse în România din afara Uniunii Europene, cartea de identitate a vehiculului eliberată de Registrul Auto Român în original;
- f. pentru moped noi, importate sau introduse în România din Uniunea Europeană, originalul certificatului de conformitate CE, eliberat în baza unei omologări comunitare CE de tip și traducerea acestuia în limba română;
- g. pentru moped utilizate care au fost înmatriculate/înregistrate ultima dată într-un Stat membru al Uniunii Europene, certificatul de radiere, sau, certificatul de înregistrare/înmatriculare în original și traducerea în limba română, la care se anexează o declarație pe propria răspundere că acesta nu a fost declarat furat în țara de proveniență, împreună cu dovada efectuării inspecției tehnice periodice în termenul de valabilitate;
- h. pentru moped utilizate care au fost înmatriculate/înregistrate ultima dată într-un Stat nemembru al Uniunii Europene, cartea de identitate a vehiculului eliberată de Registrul Auto Român în original;
- i. copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse terților prin accidente de circulație, în termenul de valabilitate și a documentului privind ITP-ul. Se exceptează vehiculele cu tracțiune animală;
- j. chitanța în original reprezentând c/v numărului de înregistrare;
- k. pentru vehiculele mai jos enumerate, cu excepția mopeder și vehiculelor cu tracțiune animală, un document scris în limba română din care să rezulte numărul de identificare (seria șasiului), marca și tipul, masa proprie și maximă autorizată și culoarea.
- l. pentru vehiculele enumerate în paragraful (5.2.2), cu excepția mopeder și vehiculelor cu tracțiune animală - fotografii ale acestora;

5.2.4. La cererea scrisă a proprietarului unui vehicul, în certificatul de înregistrare se poate scrie și o altă persoană decât proprietarul, specificându-se calitatea în care aceasta poate utiliza vehiculul, în virtutea unui drept legal.

5.2.5. Documentele anterior prezentate sunt depuse de solicitant la Biroul Unic - SPL pentru a li se da număr specific de înregistrare.

5.2.6. Documentele preluate și înregistrate sunt transmise la PR pentru analiză și direcționare specifică la SACT.

Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

5.3. Emiterea certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu se supun înmatricularii

5.3.1. Documentatia este preluata de S-SACT, analizata si apoi directionata catre PDS din cadrul acestui serviciu, pentru evaluare, conform legii, si procesare specifica.

5.3.2. Certificatul de înregistrare este:

- emis de catre PDS din cadrul SACT,
- verificat dpdv al corectitudinii întocmirii – de catre S-SACT;
- verificat dpdv al legalitatii întocmirii – de catre SCR;
- aprobat de PR

dupa care este preluat de PDS din cadrul Biroului Unic-SAPL pentru transmitere la destinatarul direct vizat.

5.3.3. Numarul certificatului de înregistrare a respectivului vehicul este dat din registrul privind vehiculele nesupuse înmatricularii

5.3.4. Certificatul de înregistrare este emis în original, într-un singur exemplar.

5.3.5. Certificatul de înregistrare este emis în maxim 10 zile de la data depunerii complete a tuturor documentelor necesare emiterii acestuia.

5.4. Date specifice privitoare la înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatricularii

5.4.1. La înregistrare, vehiculelor li se atribuie plăcuțe cu un singur număr de înregistrare, care are în mod obligatoriu:

- a. fondul reflectorizant - de culoare galbena,
- b. literele si cifrele, în relief, de culoare neagra.

5.4.2. Numărul de înregistrare este compus din:

- denumirea localității
 - denumirea abreviată a județului,
 - un număr de ordine, format din cifre arabe.
- } scrise cu litere cu caractere latine majuscule

5.4.3. Proprietarul sau deținătorul mandatat al acestuia are obligatia de a-si fixa plăcuțele cu numărul de înregistrare în locurile special destinate astfel:

- a. la moped în partea din spate fără a obtura vizibilitatea sistemului de iluminare și semnalizare;
- b. la vehiculul cu tracțiune animală se amplasează în locuri unde se asigură permanent vizibilitatea acestora, una pe partea stângă și una la partea din spate;
- c. la restul vehiculelor mai sus menționate, în partea din față și din spate.

5.4.4. Certificatul de înregistrare este cel dat ca si model în anexa prezentei proceduri

5.4.5. Acest certificat are următoarele dimensiuni:

- L = 200 mm,
- l = 120 mm,
- seria unică "R"

5.4.6. Numarul care se atribuie acestui certificat începe de la 0001 până la 9999, suportul fiind hârtie de culoare YE23 având 160 g/mp, cu elemente grafice anticopiere.

5.4.7. Conținutul acestui certificat este urmatorul:

- România,
- certificat de înregistrare,
- autoritatea emitentă,
- titularul (când este cazul și deținătorul mandatat) certificatului de înregistrare, împreună cu adresa de domiciliu/sediu, numărul de înregistrare,
- data înregistrării,
- numărul de identificare al vehiculului,
- categoria, marca și tipul vehiculului,
- seria și numărul documentului.

5.4.8. În cazul schimbării oricăror date înscrise în certificatul de înregistrare, titularul acestuia este obligat să solicite autorității emitente eliberarea unui nou astfel de document, în termen de cel mult 30 de zile de la data la care a survenit modificarea.

Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIAREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

5.4.9. Titularii înregistrării unui vehicul sunt obligați sa solicite eliberarea unui nou document în locul celui furat, pierdut sau distrus, anunțând autoritatea emitentă despre acestea în termen de 48 de ore de la constatare

5.4.10. În cazul în care, ulterior obținerii duplicatului certificatului de înregistrare reîntră în posesia originalului, acesta este depus de detinator în maxim 24 ore de la preluare la autoritatea emitentă.

5.4.11. Certificatul de înregistrare, împreună cu plăcuțele cu numerele de înregistrare sunt eliberate contracost, (contravaloarea fiind cea din factura eliberată de către furnizori).

5.4.12. Proprietarii acestor vehicule sunt obligați să solicite SACT, structura din cadrul Municipiului Roman care a efectuat înregistrarea respectiva, radierea din circulație în termen de 30 de zile de la data:

- a. la care vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării;
- b. scoaterii definitive din România a vehiculului;
- c. declarării furtului vehiculului;
- d. trecerii vehiculului înregistrat în proprietatea altei persoane;
- e. a fost depozitat într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii.

5.5. Emiterea unui duplicat al certificatului de înregistrare a unui vehicul care nu se supune înmatricularii

5.5.1. În situația pierderii, distrugerii sau furtului certificatului de înmatriculare emis, SACT eliberează un duplicat al acestui document, numai pe baza următoarelor documente puse la dispoziție de detinatorul respectivului vehicul:

- a. cererea solicitantului de eliberare a unui duplicat
- b. cartea de identitate a vehiculului
- c. certificatul de înregistrare deteriorat, după caz
- d. dovada ca pierderea certificatului de înregistrare a fost publicată într-un ziar local, după caz;
- e. dovada ca a fost semnalat la poliție furtul respectivului certificat de înregistrare, după caz;
- f. actul de identitate al solicitantului/certificatul de înregistrare eliberat de Registrul Comertului Neamț
- g. dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare inițial eliberat

5.5.2. Acest duplicat are același regim de avizare și aprobare ca și cel al certificatului inițial emis.

5.5.3. Duplicatul este emis în termen de maxim 10 zile de la data depunerii de către solicitant a cererii de eliberare și a pachetului complet de documente depus de acesta la Biroul Unic al SAPL.

5.5. Radierea din circulație a vehiculelor care nu se supun înmatricularii

5.5.1. Radierea vehiculelor care nu au obligativitatea înmatricularii este efectuată de SACT, în baza unei cereri depuse de acesta la Biroul Unic al SAPL.

5.5.2. Cererea este înregistrată de PDS din acest birou și transmisă la PR pentru analiză și direcționare către SACT.

5.5.3. Radierea unui vehicul care nu se spune înmatricularii se face în unul din următoarele cazuri:

- a. proprietarul dorește retragerea din circulație a vehiculului său;
- b. proprietarul face dovada dezmembrării respectivului vehicul;
- c. la trecerea vehiculului în proprietatea unei alte persoane, dar numai în condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- d. la schimbarea domiciliului sau a sediului proprietarului;
- e. în cazul furtului respectivului vehicul, după maxim 30 zile de la data înregistrării plângerii la autoritatea care a efectuat respectiva înregistrare la solicitarea proprietarului.

5.5.4. Eliberarea certificatului de radiere urmează aceleași etape ca și în cazul eliberării unui certificat de înregistrare a unui astfel de vehicul.

5.5.5. Radierea unui astfel de vehicul este efectuată prin retragerea certificatului de înregistrare și a plăcuței/plăcuțelor cu numărul de înregistrare și eliberarea unui Certificat de radiere, dat ca și model în anexa prezentei proceduri

5.5.6. Numărul certificatului de radiere este dat din registrul intern de evidență a certificatelor de radiere.

Procedura operationala
INREGISTRAREA SI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

5.5.7. Certificatul de radiere are aceleași dimensiuni ca și cel de înregistrare, iar suportul este din hârtie de culoare albă de 80 g/mp, fără elemente grafice anticopiere, modelul acestuia fiind conform anexei atasate la prezenta procedura.

5.5.8. Este strict interzisă circulația pe drumurile publice a vehiculelor radiate din evidență.

5.6. Obligațiile detinatorilor de vehicule supuse înregistrării

5.6.1. Proprietarul (persoana fizică sau juridică) a unui vehicul ce nu se supune înmatricularii cu domiciliul sau sediul în Municipiul Roman are următoarele obligații:

- a. să declare SACT - ca structură autorizată a Municipiului Roman, pierderea, furtul sau distrugerea certificatului de înmatriculare care i-a fost emis în maxim 48 ore de la constatare;
- b. să solicite eliberarea unui nou document în locul celui furat, pierdut sau distrus;
- c. să depună imediat la PDS din SACT originalul certificatului de înregistrare, în cazul în care, după obținerea duplicatului, a intrat și în posesia certificatului de înregistrare inițial emis;
- d. să aibă asigurată dotarea adecvată a vehiculelor destinate efectuării de servicii/lucrări și tractoarele utilizare la efectuarea de lucrări agricole și forestiere, respectiv cu instalații adecvate de iluminare, semnalizare luminoasă și avertizare sonoră, omologate conform legislației specifice în vigoare;

5.6.2. Pentru a putea circula pe drumurile publice, un astfel de vehicul trebuie să fie echipat cu:

- a. instalație de frânare funcțională
- b. sistem de avertizare sonoră funcțional
- c. instalație de evacuare a gazelor de ardere, care să respecte normele în vigoare de poluare a mediului;
- d. lumina de culoare albă, în față, respectiv lumina și dispozitiv fluorescent - reflectorizant de culoare roșie, în spate;
- e. lumina de culoare galbenă pentru semnalizarea schimbării direcției de mers, în față și în spate;
- f. placuta cu numărul de înregistrare, amplasată la partea din spate a mopedului sau placutele cu numărul de înregistrare amplasate în față-spate, pentru celelalte vehicule.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile PDS din cadrul Biroului Unic

6.1.1. Asigură preluarea și înregistrarea cererilor transmise de solicitanții persoane fizice/juridice de înscriere/radiere a vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

6.1.2. Asigură transmiterea internă a acestor cereri înregistrate.

6.2. Responsabilitățile șefului Serviciului autorizări comercial, transport

6.2.1. Analizează cererile primite care vizează înregistrarea/radierea vehiculelor care nu se supun înmatricularii și le repartizează funcției de execuție din cadrul acestui serviciu direct responsabile.

6.2.2. Monitorizează modul în care este soluționată fiecare astfel de solicitare preluată în cadrul acestui serviciu și se asigură de conformitatea și legalitatea eliberării certificatelor de înscriere/radiere a vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

6.2.3. Dispune măsuri corective specifice de implementat în cazul în care identifică erori în eliberarea acestor certificate și ține sub control direct implementarea acestora.

6.3. Responsabilitățile funcției de execuție din cadrul Serviciului autorizări comercial, transport responsabilă de asigurarea înregistrării și radierii vehiculelor care nu se supun înmatricularii

6.3.1. Își însușește și respectă cerințele legislative specifice în vigoare privitoare la înregistrarea și radierea acestei categorii de vehicule.

6.3.2. Asigură conformitatea și legalitatea emiterii tuturor certificatelor de înregistrare/radierea vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

6.3.3. Asigură gestionarea întregii baze de date privitoare la documentele preluate de la solicitanți pentru emiterea acestor certificate precum și evidența la zi a tuturor certificatelor eliberate.

Procedura operațională
ÎNREGISTRAREA ȘI RADIEREA VEHICULELOR CARE NU SE SUPUN ÎNMATRICULARII

6.4. Responsabilitățile Secretarului Municipiului

6.4.1. Avizează de legalitate toate certificatele de înregistrare/radiere a vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

6.5. Responsabilitățile Primarului Municipiului

6.5.1. Aprobă toate certificatele de înregistrare/radiere a vehiculelor care nu se supun înmatricularii.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circula la...	Arhivare în arhivă operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Cerere solicitare emitere certificat înregistrare/radiere vehicul care nu se supune înmatricularii	-	Solicitant	Solicitant→PDS Birou Unic SAPL→S-SACT→PDS-SACT	birou SACT	5 ani	PDS-SACT
2	Certificat de înregistrare vehicul care nu se supune înmatricularii	-	PDS-SACT	PDS-SACT→S-SACT→SCR→PR→Birou Unic SAPL→destinatar	birou SACT	5 ani	PDS-SACT
3	Certificat de radiere vehicul care nu se supune înmatricularii	-	PDS-SACT	PDS-SACT→S-SACT→SCR→PR→Birou Unic SAPL→destinatar	birou SACT	5 ani	PDS-SACT
4	Registru evidență certificate	REG EVD-CRT	PDS-SACT	PDS-SACT	birou SACT	permanent	PDS-SACT

8. ANEXE:

Model Cerere solicitare emitere certificat înregistrare/radiere vehicul care nu se supune înmatricularii

Model Certificat de înregistrare vehicul care nu se supune înmatricularii

Model Certificat de radiere vehicul care nu se supune înmatricularii

Consultant SMC, Goran Anca





Municipiul Roman

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

Procedura operațională

ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vartolaș Valeriu	Neagu Constantin	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Autorizări Comercial, Transport	RMC	Președinte CMO	Primar
Data:	19.06.2019	20.06.2019	21.06.2019	24.06.2019
Semnatura:				

Codul: PO MTX DJAP_SACT Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/20



Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedura documentează regulile interne stabilite referitoare la asigurarea legalității efectuării transportului în regim de taxi și monitorizarea desfășurării acesteia.

1.2. Procedura este aplicabilă funcțiilor din cadrul SACT direct implicate în asigurarea legalității efectuării transportului în regim de taxi și monitorizarea desfășurării acesteia.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar de reguli care să fie respectate pentru asigurarea legalității efectuării transportului în regim de taxi și monitorizarea desfășurării acesteia.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Taxi = autovehicul din categoria autoturismelor cu până la maximum 5 locuri, inclusiv locul conducătorului auto, sau autovehicul de transport de marfuri cu o masă maximă totală autorizată care nu depășește 3,5 tone, care, pe baza autorizației taxi, poate executa transport de persoane, marfuri sau bunuri în regim de taxi

Taximetru = dispozitiv, parte a aparatului de taxat, cuplat la un generator de semnale de distanță împreună cu care constituie un mijloc de măsurare. Taximetrul măsoară durata deplasării și staționării, calculează distanța parcursă, pe baza unui semnal produs de generatorul de semnale de distanță, calculează și afișează prețul de plată pentru o călătorie, pe baza distanței calculate și/sau a duratei măsurate a călătoriei, asigurând afișarea acestuia pe afișajul client în timpul desfășurării cursei

Taximetrist = conducător auto atestat profesional să efectueze transport în regim de taxi

Transportator autorizat = transportator care deține autorizație de transport privind transportul în regim de taxi, eliberată de autoritatea de autorizare, în condițiile legii

Autorizație pentru efectuarea transportului în regim de taxi (autorizație de transport) = document eliberat în condițiile prezentei legi de autoritatea de autorizare, care atestă faptul că un transportator este autorizat să execute transportul respectiv și poate participa la atribuirea în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi

Autoritate de autorizare = compartimentul/serviciul de transport din cadrul primăriei localității, după caz, licențiat în acest scop de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), în condițiile legii

Autorizație taxi = copie conformă a autorizației de transport în regim de taxi, care dă dreptul transportatorului autorizat de a utiliza un autovehicul, detinut de acesta în condițiile prevăzute de lege, pentru efectuarea serviciului de transport de persoane, marfuri sau bunuri în regim de taxi.

Dispecerat taxi (dispecerat) = activitate conexasă transportului în regim de taxi, care preia telefonic sau prin alte mijloace și transmite comenzile clientului prin stația radio de emisie-recepție către taximetrist.

Cursă = deplasarea executată cu taxiul pe un traseu comandat sau acceptat de client, la care punctul de început este locul îmbarcării sau locul acceptat, după caz, iar punctul de finalizare este locul destinației.

Delegare de gestiune = procedura prin care o UAT, în calitate de delegatar, atribuie unuia sau mai multor operatori titulari de autorizație de transport, în calitate de delegant, gestiunea serviciului de transport persoane în regim de taxi precum și exploatarea sistemului de utilități publice aferent

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = secretarul Municipiului Roman

DJAP = direcția juridică și de administrație publică

D-DJAP = directorul direcției juridice și de administrație publică

SACT = serviciul Autorizări comercial, transport

S-SACT = sef serviciu Autorizări comercial, transport

SAPL = serviciul Administrație publică locală

PDS = persoana desemnată

Procedură operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

ANRSC = Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități
HCL = hotărâre de consiliu local

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 265/2007 actualizată, pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
- Ordinul nr. 356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
- Ordinul ANRSC nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local.
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu toate actualizările specifice ulterioare
- HG nr. 85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 95/2002, cu actualizările specifice
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calitatii. Cerințe

4.3. Alte reglementări specifice

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de transport în regim de taxi

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Reguli generale

- 5.1.1. Serviciile de transport public local în regim de taxi fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică, se desfășoară sub controlul Municipiului Roman, respectiv SACT și se efectuează numai de transportatori autorizați de către SACT, conform prevederilor legislației specifice menționate în subcapitolul (4.1) al prezentei proceduri.
- 5.1.2. Transportul în regim de taxi este un serviciu de transport public de persoane, bunuri sau marfuri, asigurat contra cost, pe baza de bon client și realizat în condițiile prevăzute de legislația specifică menționată în subcapitolul (4.1) al prezentei proceduri.
- 5.1.3. Transportul în regim de taxi se realizează numai cu autovehicule deținute de către transportatori autorizați, cu titlul de proprietate sau în temeiul unui contract de leasing.
- 5.1.4. Transportatorul autorizat, persoană fizică, poate executa transport în regim de taxi cu un singur autovehicul, deținut în condițiile menționate în paragraful anterior (5.1.3) de către aceasta sau de către sotul /sotia acestuia, după caz.
- 5.1.5. Transportatorul autorizat, întreprindere familială, poate executa transport în regim de taxi utilizând un număr de autovehicule deținute conform celor menționate în paragraful (5.1.3) de către membrii respectivei întreprinderi, cel mult egal cu numărul membrilor care practica taximetria, detinatori ai unui atestat specific de pregătire profesională.

5.2. Autorizarea transportului în regim de taxi

- 5.2.1. Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizației de transport pentru servicii de transport public local prestate în Municipiul Roman intră în responsabilitatea SACT.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.2.2. SACT, ca structura organizatorică a DJAP din cadrul Municipiului Roman, are dreptul să acorde, să modifice, să prelungească, să suspende și să retragă autorizații de transport pentru servicii de transport public local de mărfuri și persoane în regim de taxi.

5.3. Principii care stau la baza acordării, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizației de transport

5.3.1. Serviciile de transport public local în regim de taxi, fiind servicii de utilitate publică, sunt organizate de Municipiul Roman cu respectarea următoarelor cerințe:

- a. promovarea concurenței între transportatorii autorizați, dar numai în condițiile atribuirii gestiunii serviciilor;
 - b. garantarea respectării drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul acestora, transparent și nediscriminatoriu, la piața transportului public local;
 - c. garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciilor de transport public local în regim de taxi;
 - d. necesitatea înființării acestor servicii pentru rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu la nivelul Municipiului Roman;
 - e. desfășurarea activităților de transport persoane în regim de taxi, cu respectarea în totalitate a prevederilor Regulamentului de organizare și executare a acestor servicii;
 - f. efectuarea controlului permanent al modului în care sunt respectate prevederile legislației specifice în vigoare, precum și prevederile documentate în Regulamentul de organizare și executare a acestor servicii;
 - g. deplasarea persoanelor și a marfurilor în condiții de siguranță;
 - h. asigurarea marfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora;
 - i. asigurarea unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;
 - j. satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale unor categorii de populație din Municipiul Roman, precum și pentru deplasarea, la solicitarea de deplasare a persoanelor direct interesate, în alte localități, dar numai cu respectarea prevederilor legislative specifice în vigoare;
 - k. asigurarea echilibrului între cererea și oferta de transport, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, prin stabilirea unei strategii de dezvoltare a acestor servicii și prin asigurarea continuității acestor servicii;
 - l. corelarea dimensiunii și continuității acestor servicii cu:
 - fluxurile de utilizatori și cerințele acestora;
 - modul de realizare a transportului public local de persoane cu celelalte tipuri de transport local existente;
 - m. consultarea asociației profesionale reprezentative a transportatorilor autorizați, a dispeceratelor de taxi, a taximetristilor și a asociației utilizatorilor, cu scopul de a se putea stabili politici și strategii eficiente privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport public;
 - n. atribuirea în gestiune delegată a prestării serviciilor de transport în regim de taxi transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare;
- 5.3.2. În toate raporturile generate de activitatea de transport în regim de taxi și în activitățile conexe acesteia, protecția vieții și a mediului sunt prioritare.

5.4. Organizarea activității de autorizare a transportului public local în regim de taxi

5.4.1. Cadrul general

5.4.1.1. Transportul public local în regim de taxi este efectuat numai de transportatori autorizați care dețin autorizații taxi valabile, eliberate în conformitate cu prevederile legislative în vigoare menționate în prezenta procedură.

5.4.1.2. Nu este permisă efectuarea transportului public local de mărfuri/bunuri, contra cost, utilizând un autovehicul cu masă maximă autorizată de cel mult 3,5 tone, fără ca transportatorul să dețină autorizația specifică de taxi valabilă, conform prevederilor Legii nr. 38/2003 actualizată privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

5.4.2. Reglementări specifice emise de Municipiul Roman și aprobate prin HCL

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

Aceste reglementări sunt emise de SACT și vizează:

- stabilirea unui cadru legal de organizare și efectuare a activităților de transport public local în regim de taxi;
- nivelul tarifelor de distanță maximale;
- locurile de așteptare ale clienților;
- interdicțiile și restricțiile privitoare la activitatea de taxi
- taxele și impozitele locale stabilite pentru desfășurarea activității de taxi.

5.4.3. Solicitarea autorizațiilor de transport

5.4.3.1. Autorizația de transport în regim de taxi este eliberată de către SACT, numai în baza următoarelor documente puse la dispoziție de solicitant:

- a. cererea transportatorului pentru eliberarea tipului de autorizație de transport solicitat;
 - b. copie după certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului Neamț ca transportator persoană fizică autorizată/întreprindere familială/întreprindere individuală/persoană juridică, după caz;
 - c. dovada îndeplinirii condiției de capacitate profesională, respectiv:
 - copie după certificatul de competență profesională a managerului de transport în regim de taxi și închiriere, conform OG nr. 8/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere pentru transportatorul persoană juridică sau întreprindere familială;
 - copie de pe atestatul profesional al taximetristului care este transportator persoană fizică autorizată;
 - d. dovada îndeplinirii condiției de onorabilitate, respectiv:
 - cazierul judiciar al managerului de transport în regim de taxi și închiriere, din care să rezulte că aceasta:
 - * nu a fost condamnată pentru infracțiuni de natură comercială;
 - * nu a fost condamnată pentru infracțiuni privind condițiile de plată și de angajare, perioadele de conducere și de odihnă ale conducătorilor auto, siguranța rutieră, siguranța vehiculului rutier sau a persoanelor transportate, protecția mediului;
 - * nu a fost condamnată pentru infracțiuni de talharie, crimă și viol;
 - avizul medico-psihologic care atestă că managerul de transport în regim de taxi și închiriere este apt pentru a ocupa o funcție care concurează la siguranța circulației, obținut conform prevederilor legale. În cazul transportatorului autorizat, persoană fizică, avizul medico-psihologic valabil este cel emis pentru conducătorul auto, care va fi și managerul de transport în regim de taxi și închiriere;
 - cazierul fiscal al transportatorului, dacă acesta este operator economic;
 - declarație pe propria răspundere privind perioadele în care transportatorul a mai executat servicii de transport în regim de taxi, cu menționarea intervalelor în care acesta a avut interdicții și motivul acestora;
 - e. dovada îndeplinirii capacității financiare, respectiv:
 - declarație pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spațiile necesare pentru parcare a tuturor autovehiculelor cu care va desfășura transportul în regim de taxi, spații deținute în proprietate sau prin contract de închiriere;
 - declarație pe propria răspundere a transportatorului că acesta deține sau are capacitatea financiară de a deține un număr de autovehicule, pe tipuri, în proprietate sau în temeiul contractelor de leasing, pe care le va utiliza în realizarea serviciului de transport, precizând care sunt criteriile de departajare stabilite pe care le poate îndeplini, pe fiecare autovehicul și pe numere de circulație, dacă este posibil.
- 5.4.3.2. Autorizația de transport este eliberată de SACT pentru transport de persoane în regim de taxi sau pentru transport de marfuri/bunuri în regim de taxi.
- 5.4.3.3. Orice solicitare de modificare a uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport este comunicată de transportatorul autorizat către Municipiul Roman, respectiv SACT, prin declarație pe propria răspundere a acestuia, transmisă în maxim 30 de zile de la data respectivelor modificări.
- 5.4.3.4. Autorizația de transport, eliberată transportatorului de către SACT:
- a. este unică și netransmisibilă;
 - b. conferă transportatorului autorizat dreptul de a participa la procedura de atribuire în gestiune de către SACT a efectuării serviciilor de transport în regim de taxi.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.4.3.5. Pe baza autorizației de transport, transportatorul autorizat participă la procedura de atribuire în gestiune a efectuării unui serviciu de transport, prin care i se eliberează câte o autorizație taxi pentru fiecare vehicul deținut în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, pe care îl utilizează în efectuarea transportului în regim de taxi, pe baza contractului de atribuire în gestiune încheiat.

5.4.3.6. Autorizația taxi conține următoarele date:

- denumirea localității de autorizare,
- denumirea transportatorului autorizat, astfel cum este înregistrat la Registrul Comerțului Neamț,
- termenul la care expiră viza de valabilitate a autorizației taxi,
- numărul de circulație al autovehiculului pentru care este eliberată,
- numărul de ordine al acesteia, astfel cum a fost atribuit, conform Registrului special de atribuire a autorizațiilor de transport în regim de taxi, pe tipuri de transport, deținut de autoritatea de autorizare.

5.5. Procedura de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport public local în regim de taxi

5.5.1. Procedura de atribuire în gestiune delegată se aplică pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi și constă în:

- a. atribuirea autorizațiilor taxi și a ecusoanelor aferente transportatorilor autorizați câștigători;
- b. eliberarea autorizațiilor taxi;
- c. încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată, în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi atribuite și eliberate.

5.5.2. Dreptul de a participa la procedura de atribuire în gestiune delegată a executării serviciului de transport în regim de taxi îl au numai transportatorii autorizați, pe baza autorizației de transport deținute.

5.5.3. Dovezile atribuirii în gestiune a executării serviciului de transport public local în regim de taxi marfă/persoane le constituie autorizația taxi marfă/persoane, care a fost atribuită pentru fiecare autovehicul deținut, precum și contractul de atribuire a gestiunii.

5.5.4. Autorizația taxi se atribuie numai în cadrul procedurii de atribuire în gestiune delegată a serviciilor de transport în regim de taxi.

5.5.5. Autorizațiile taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi se atribuie în număr limitat, stabilit prin HCL, în conformitate cu prevederile legii.

5.5.6. Prin HCL, dacă se impune, este stabilită limitarea numărului de autorizații taxi pentru transportul de mărfuri și bunuri în regim de taxi, cu consultarea asociațiilor profesionale reprezentative.

5.5.7. Autorizația taxi se atribuie pentru o perioadă de 5 ani și se prelungește, la cerere, o singură dată pentru 5 ani, cu menținerea obligatorie a aceluiași număr de ordine, numai dacă în acel moment autoturismul:

- nu depășește vechimea de 10 ani de la data fabricației,
- este deținut de către transportatori autorizați, cu titlu de proprietate sau în temeiul unui contract de leasing și sunt îndeplinite toate cerințele Legii nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind prima atribuire.

5.5.8. Procedura de atribuire a autorizațiilor taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi parcurge următoarele etape:

- a. stabilirea, prin hotărâre a consiliului local a numărului de autorizații taxi care vor fi atribuite, acestea conținând și numărul de ordine stabilit în Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi, pe tipuri de transport, deținut de autoritatea de autorizare;
- b. depunerea solicitărilor de către transportatorii autorizați, pentru atribuirea autorizațiilor taxi;
- c. acordarea punctajelor stabilite pentru îndeplinirea criteriilor de departajare tuturor autovehiculelor prezentate în declarația pe propria răspundere depusă odată cu cererea de participare la procedura de atribuire;
- d. stabilirea punctajului total obținut de fiecare autovehicul precizat la lit. c;
- e. întocmirea listei cu autovehiculele precizate la lit. c, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute, conform prevederilor prevăzute la lit. d;
- f. atribuirea autorizațiilor taxi pentru autovehiculele de pe lista prevăzută la lit. e, care au obținut punctajele

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

totale cele mai mari, în ordinea descrescătoare a acestora;

g. dacă ultimul punctaj câștigător este obținut de o grupă de mai multe autovehicule decât numărul de autorizații taxi rămase neatribuite, acestea sunt atribuite acelor autovehicule cu capacitatea cilindrică cea mai mare, în ordinea descrescătoare, din grupa respectivă.

5.5.9. Un transportator autorizat are dreptul legal de a participa la procedura de atribuire a unei autorizații taxi numai dacă acesta depune la SACT următoarele documente:

- a. cerere de participare la procedura de atribuire;
- b. declarația pe propria răspundere că deține autorizație de transport valabilă;
- c. declarația pe propria răspundere că deține/va deține, în termen de maximum 6 luni, autovehicule, pe tipuri, în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, cu precizarea criteriilor de departajare pe care le îndeplinește fiecare pentru obținerea punctajelor;
- d. scrisoare de garanție în cuantum de 5% din valoarea cu care va fi achiziționat fiecare autovehicul, pentru fiecare dintre acestea, în cazul în care transportatorul autorizat nu deține autovehiculele necesare la data depunerii declarației prevăzute la lit. b.

5.5.10. Procedura de atribuire a autorizațiilor taxi pentru transportul de persoane în regim de taxi este inițiată de SACT și anunțată public la sediul Municipiului Roman și în mijloacele de informare în masă locale, cu cel puțin 60 de zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea cererilor de înscriere în procedură.

5.5.11. Anunțul public de organizare a acestei proceduri de atribuire cuprinde date privind:

- a. numărul autorizațiilor taxi, pe numere de ordine, care vor fi atribuite;
- b. data limită până la care pot fi depuse cererile de înscriere pentru participare la procedură;
- c. solicitanții cuprinși în listele de așteptare;
- d. documentele care trebuie depuse;
- e. data anunțării rezultatului atribuirii;
- f. data la care va fi demarată procedura de eliberare a autorizațiilor taxi;
- g. criteriile de departajare și punctajele care se acordă.

5.5.12. În cazul în care, în atribuirea în gestiune a serviciului de transport mărfuri și bunuri în regim de taxi, numărul de autorizații taxi nu este limitat, procedura de atribuire a acestora este efectuată după anunțul prevăzut în paragraful (5.5.11) al prezentei proceduri, ca urmare a depunerii solicitărilor din partea transportatorilor autorizați pentru atribuirea autorizațiilor taxi, pentru autovehiculele declarate, deținute în condițiile legii.

5.6. Analiza documentelor prezentate de solicitantul autorizației de transport

5.6.1. Comisia, desemnată prin dispoziție de PR, analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi/clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației.

5.6.2. În cazul în care, în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor, solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută în aceasta procedură operațională, inclusiv completările solicitate, aceasta comisie dispune radierea solicitării respective din procedura de acordare a autorizației de transport și comunica această decizie solicitantului.

5.6.3. În funcție de modul de prezentare și de complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, aceasta comisie decide, în intervalul de timp prevăzut în paragraful (5.6.2):

- a. convocarea la sediul autorității de autorizare a solicitantului, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/nu rezultă din documentele puse la dispoziție;
- b. verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant.

5.6.4. PDS din cadrul SACT întocmește un Raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl:

- supune spre analiza finală și semnare comisiei de analiza a documentelor depuse de solicitanți
- înaintează PR acest Raport pentru aprobare.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.6.5. Termenul de finalizare a întocmirii și aprobării acestui Raport este de maxim 10 zile de la data:

- a. înregistrării documentației, dacă aceasta este completă;
- b. primirii completărilor solicitate, conform prevederilor documentate în paragraful (5.6.2) al prezentei proceduri operaționale, dacă documentația este corespunzătoare;
- c. finalizării procedurii prevăzute în paragraful (5.6.3) al acestei proceduri operaționale.

5.7. Acordarea autorizației de transport

5.7.1. Primarul emite dispoziția corespunzătoare de acordare/respingere a autorizației de transport, în termen de maxim 10 zile de la primirea raportului de specialitate. Dispoziția emisă de PR privind acordarea autorizației de transport este transmisă solicitantului în maxim 5 zile de la data emiterii și însoțită de următoarele documente:

- a. autorizația de transport emisă – a se vedea modelul de autorizație dat în anexa prezentei proceduri;
- b. condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia.

5.7.2. În cazul în care Comisia propune respingerea acordării autorizației de transport, se transmit solicitantului:

- a. dispoziția emisă de PR, privind respingerea cererii de acordare a autorizației de transport;
- b. motivele refuzului de acordare a autorizației de transport.

5.7.3. În cazul refuzului de acordare a autorizației de transport, solicitantul poate depune o nouă documentație de autorizare, după 6 luni de la data emiterii dispoziției prin care s-a respins acordarea autorizației de transport.

5.7.4. Dispoziția emisă de PR prin care se acordă sau se respinge acordarea autorizației de transport poate fi atacată de persoanele interesate la instanța competentă, în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ.

5.8. Condițiile asociate autorizației pentru titularii de autorizație de transport

5.8.1. Condițiile asociate autorizației pentru titularii de autorizație conțin minimal următoarele:

- a. denumirea titularului autorizației de transport;
- b. obiectul autorizației de transport, respectiv serviciul de transport public local în regim de taxi pentru care se acordă autorizația;
- c. perioada de valabilitate a autorizației de transport;
- d. drepturile titularului de autorizație;
- e. obligațiile titularului de autorizație;
- f. obligația de a transmite la solicitarea autorității de autorizare date reale și complete privind serviciul autorizat;
- g. condiții privind suspendarea autorizației de transport;
- h. condiții privind retragerea autorizației de transport;
- i. cazurile în care Municipiul Roman, în calitate de autoritate de autorizare este îndreptățit să aplice sancțiuni titularului de autorizație.

5.8.2. Condițiile asociate autorizației fac parte integrantă din autorizație și sunt anexă la aceasta.

5.8.3. Autorizațiile de transport sunt înregistrate într-un registru unic, respectiv Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi, în care înscrierea este efectuată în ordinea emiterii lor.

5.8.4. Numărul autorizației de transport este numărul de ordine din acest registru.

5.8.5. Autorizația de transport este eliberată de SACT în două exemplare:

- un exemplar este transmis titularului,
- al doilea exemplar este păstrat la SACT.

5.8.6. Municipiul Roman, prin SACT, în calitate de autoritate de autorizare, eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat (autorizație taxi), pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.8.7. Durata de valabilitate a autorizației de transport este de 5 ani.

5.8.8. Autorizațiile de transport intră în vigoare de la data eliberării lor.

5.8.9. La expirarea valabilității autorizației de transport, titularul poate solicita prelungirea acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local.

5.9. Valabilitatea autorizației de transport

5.9.1. Autorizația de transport este eliberată de către SACT, pe durata nedeterminată și este valabilă, cu condiția vizării acesteia la fiecare 5 ani de către SACT, odată cu verificarea îndeplinirii condițiilor care stau la baza emiterii unei astfel de autorizații.

5.10. Cazurile în care nu se acorda autorizații de transport

5.10.1. SACT nu eliberează autorizații de transport dacă solicitantul se află în una dintre următoarele situații:

- a. nu are în obiectul de activitate serviciul de transport respectiv;
- b. face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment;
- c. documentația prezentată pentru acordarea autorizației de transport este incompletă;
- d. managerul de transport a săvârșit fapte penale privind infracțiuni de natură comercială, de nerespectare a condițiilor de plată și angajare a personalului, precum și de încălcare a prevederilor legale privind efectuarea transporturilor;
- e. mijloacele de transport cu care dorește să presteze serviciul de transport public local în regim de taxi nu sunt sau nu vor fi deținute în proprietate ori în baza unui contract de leasing;
- f. nu deține baza materială în proprietate sau în baza unui contract de închiriere, care să asigure parcare pentru toate vehiculele cu care se execută serviciul respectiv;
- g. furnizează informații neconforme cu realitatea în documentele prezentate pentru acordarea autorizației.

5.10.2. Autorizațiile de transport nu pot fi transferate; orice transfer efectuat este nul de drept și determină retragerea imediată a autorizației.

5.10.3. Tarifele percepute de autoritatea de autorizare pentru acordarea autorizațiilor de transport se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

5.11. Eliberarea autorizației de taxi

5.11.1. Autorizația de transport eliberată transportatorului de către SACT este unică, netransmisibilă și conferă transportatorului autorizat dreptul de a participa la procedura de atribuire în gestiune de către autoritatea respectivă a executării serviciilor de transport în regim de taxi.

5.11.2. Pe baza autorizației de transport, transportatorul autorizat poate participa la procedura de atribuire în gestiune a executării unui serviciu de transport, prin care i se poate elibera câte o copie conformă a autorizației de transport (autorizație taxi), pentru fiecare vehicul deținut în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, pe care îl utilizează în efectuarea transportului în regim de taxi, pe baza contractului de atribuire în gestiune.

5.11.3. Autorizația taxi sau orice copie conformă conține:

- denumirea localității de autorizare,
- denumirea transportatorului autorizat, astfel cum este înregistrat la Registrul Comerțului Neamt,
- termenul la care expiră viza de valabilitate a autorizației de transport,
- numărul de circulație al autovehiculului pentru care este eliberată,
- numărul de ordine al acesteia, astfel cum a fost atribuit conform Registrului special de atribuire a copiilor conforme, pe tipuri de transport, deținut de SACT.

5.11.4. Autorizația taxi sau orice copie conformă este unică și netransmisibilă de la un transportator autorizat la alt transportator sau persoană fizică, întreprindere familială sau individuală, precum și de la un autovehicul la altul.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.11.5. Nu este permis transportatorului autorizat, caruia i s-a atribuit în gestiune executarea serviciului de transport în regim de taxi, să transmită autorizațiile taxi, sub orice formă, unui alt transportator autorizat, transportator sau oricărei alte persoane, pentru a fi utilizate în executarea transportului respectiv.

5.11.6. Transportatorul autorizat poate să își înlocuiască, la cerere, autovehiculul detinut în condițiile prevăzute la art. 4 alin. (3) din Legea nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru care a obținut o autorizație taxi, cu un alt autovehicul detinut în aceleași condiții, care îndeplinește criteriile de departajare prevăzute la art. 14² alin. (6) din Legea nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin același punctaj pe care autovehiculul înlocuit l-a obținut la data atribuirii autorizației taxi sau copiei conforme respective, în următoarele cazuri:

- a. autovehiculul nu mai poate fi utilizat datorită uzurii fizice, morale, deteriorării sau furtului;
- b. autovehiculul a fost casat;
- c. autovehiculul a fost instrăinat;
- d. autovehiculul înlocuitor are o vechime mai mică și obține un punctaj superior pentru criteriile de departajare pe care le îndeplinește.

5.11.7. Pe baza cererii de înlocuire, SACT eliberează o nouă autorizație taxi și ecusoanele corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 38/2003, art. 10, alin. (3) și al art. 11, alin. (4) privind vechimea autovehiculului.

5.11.8. Autorizația taxi este eliberată de către Municipiul Roman prin SACT, dacă a fost atribuită în cadrul procedurii de atribuire a gestiunii serviciului, stabilită în condițiile Legii nr. 38/2003, după depunerea următoarelor documente în copie:

- a. autorizația de transport;
- b. certificatul de înmatriculare și cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este detinut de către transportatorul autorizat, respectiv în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing;
- c. certificatul de agreare emis de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (R.A.R.), numai pentru autovehiculul utilizat în transportul în regim de taxi;
- d. declarația pe propria răspundere privind criteriile de departajare pe care autovehiculul respectiv le îndeplinește;
- e. declarația pe propria răspundere privind modul în care este asigurată dispecerizarea și la ce dispecerat taxi este arondat transportatorul autorizat, în cazul transportului de persoane în regim de taxi.

5.11.9. Pentru autovehiculele detinute în proprietate de către transportatorul autorizat, autorizația taxi se atribuie numai pentru acelea care sunt înmatriculate în județul Neamț.

5.11.10. Pentru autovehiculele detinute în temeiul unui contract de leasing de către transportatorul autorizat, copia conformă este atribuită indiferent unde sunt înmatriculate acestea.

5.11.11. În cazul transportului de persoane în regim de taxi, autorizația taxi este atribuită pentru prima dată pentru o perioadă de 5 ani, numai pentru autoturismele care nu depășesc vechimea de 5 ani de la data fabricației, alocându-i-se cu această ocazie și numărul de ordine. Autorizația taxi se vizează anual, după depunerea documentelor prevăzute la punctul (5.11.8.) în copie.

5.11.12. O autorizație taxi detinută pentru un autovehicul este prelungită de SACT, la cerere, pentru 5 ani, cu menținerea obligatorie a aceluiași număr de ordine, numai dacă la data cererii sunt îndeplinite, după caz, cumulativ următoarele condiții:

- a. autoturismul pentru care s-a solicitat prelungirea autorizației taxi nu depășește vechimea de 10 ani de la data fabricației și este detinut în condițiile art. 4 alin. (3) din Legea nr. 38/2003;
- b. sunt respectate prevederile documentate în paragraful art. 10 alin. (5) din Legea nr. 38/2003, dacă se înlocuiește autovehiculul taxi ca urmare a prelungirii autorizației taxi;
- c. transportatorului respectiv nu i s-a retras autorizația de transport sau nu i s-a suspendat autorizația taxi în ultimii 5 ani;
- d. contractul de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi este în termen de valabilitate și transportatorul a respectat prevederile caietului de sarcini privind atribuirea;

5.11.13. Autorizația taxi este eliberată de SACT, odată cu două ecusoane care au același termen de valabilitate

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

cu aceasta.

5.11.14. Modelul și dimensiunile ecusoanelor sunt stabilite prin Regulamentul de organizare a serviciului de transport respectiv, aprobat prin HCL și conține obligatoriu următoarele înscrisuri:

- a. localitatea de autorizare;
 - b. tipul transportului, respectiv TAXI;
 - c. termenul de valabilitate a autorizației taxi;
 - d. numărul de ordine al autorizației taxi, astfel cum a fost atribuit conform registrului special prevăzut la art. 12 din Ordinul nr. 356/2007;
 - e. numărul de circulație al autovehiculului pentru care s-a eliberat autorizația taxi.
- 5.11.15. Prevederile art. 9 alin. (3) al Legii nr. 38/2003 se aplică în mod corespunzător și în cazul autorizațiilor taxi.
- 5.11.16. În cazul prestării serviciului de transport în regim de taxi, documentele care trebuie să existe la bord sunt următoarele:
- a. autorizația taxi transport;
 - b. certificatul de înmatriculare a autovehiculului;
 - c. copia certificatului de agreare;
 - d. asigurarea pentru persoane și bunurile acestora, în cazul transportului de persoane;
 - e. asigurarea pentru mărfuri și bunurile transportate, în cazul transportului de mărfuri și bunuri;
 - f. asigurarea de răspundere civilă;
 - g. certificatul de atestare a pregătirii profesionale a conducătorului auto;
 - h. legitimația conducătorului auto, dacă are calitatea de angajat;
 - i. copia buletinului de verificare metrologică a taximetrului;
 - j. copia contractului cu dispeceratul taxi care îl deservește sau copia autorizației de dispecerat taxi, în cazul taxiurilor transportatorilor autorizați care au dispecerat propriu;
 - k. ecusonul taximetristului, afișat la vedere;
 - l. lista cu tarifele practicate, afișată la vedere;
 - m. ecusoanele aplicate pe portiere.

5.11.17. Lipsa ecusoanelor sau a unuia dintre documentele prevăzute în paragraful anterior la controlul efectuat de autoritățile abilitate, impune reținerea autorizației taxi, comunicându-se imediat aceasta măsură către managerul de transport de către reprezentantul Municipiului Roman care a efectuat respectivul control, până când se face dovada existenței și valabilității documentelor respective.

5.11.18. În cazul imposibilității transportatorului autorizat de a face dovada existenței sau valabilității ecusoanelor ori a unuia dintre documentele respective, în maximum 30 de zile, autorizația taxi respectivă este retrasă de SACT, odată cu ecusoanele.

5.11.19. Autorizația taxi este atribuită altui transportator autorizat, în procedura de atribuire prevăzută de Legea nr. 38/2003 actualizată.

5.12. Contractul de atribuire a gestiunii delegate

5.12.1. Pe baza autorizațiilor taxi obținute prin procedurile stabilite de prezenta lege, Municipiul Roman, prin SACT emite detinatorilor acestora contractul de atribuire a gestiunii delegate pentru executarea serviciului de transport în regim de taxi cu autovehiculele respective.

5.12.2. Perioada de valabilitate a fiecărui contract de atribuire a gestiunii delegate este egală cu durata maximă de valabilitate a autorizațiilor taxi deținute de transportatorul autorizat, dar nu mai mult de 5 ani.

5.12.3. Contractul de atribuire a gestiunii delegate poate fi reînnoit în baza deținerii în continuare a unor autorizații taxi obținute în condițiile Legii nr. 38/2003.

5.12.4. Drepturile și obligațiile transportatorilor autorizați cărora li s-a atribuit în gestiune delegată executarea serviciilor de transport în regim de taxi sunt prevăzute în caietele de sarcini anexate la contractele de atribuire în gestiune delegată.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

5.12.5. Nu le este permis titularilor contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciilor de transport în regim de taxi să încheie cu terți contracte de subdelegare a serviciului de transport respectiv.

5.12.6. Cesionarea parțială sau totală, după caz, a unui/unor contract/contracte de atribuire a gestiunii serviciului de transport taxi de către titularul/titularii acestora unuia sau mai multor transportatori nu este admisă, decât dacă are loc una dintre următoarele operațiuni:

- a. titularii contractelor de atribuire a gestiunii delegate au fuzionat, dând naștere unui nou transportator;
- b. titularul contractului de atribuire a gestiunii s-a divizat, dând naștere unor noi transportatori;
- c. titularul contractului de atribuire a gestiunii renunță la una sau mai multe autorizații taxi, în favoarea unor angajați ai acestuia, care dovedesc că au dobândit calitatea de transportator autorizat în regim de taxi, dând naștere astfel unuia sau mai multor transportatori, după caz;
- d. titularul contractului de atribuire a gestiunii este o persoană fizică autorizată, întreprindere individuală sau o întreprindere familială autorizată, care se transformă într-o persoană juridică, dând naștere unui nou transportator.

5.12.7. Ca urmare a înființării noilor transportatori în urma uneia dintre operațiunile prevăzute în paragraful (5.12.6) al acestei proceduri operaționale, Municipiul Roman, prin SACT, în calitate de autoritate de autorizare emitentă a autorizațiilor taxi, deținute de titularii inițiali ai contractelor de atribuire a gestiunii, la cererea acestora, le comasează sau le distribuie corespunzător între transportatorii inițiali și transportatorii nou-inființati, după caz, în raport cu numărul autovehiculelor care au fost preluate sau cedate între titularii contractelor și transportatorii nou-inființati.

5.12.8. Pe baza autorizațiilor taxi obținute de fiecare transportator, ca urmare a aplicării prevederilor din paragraful (5.12.7), contractele inițiale de atribuire a gestiunii vor fi atribuite transportatorilor rezultați în urma derulării operațiunilor prevăzute în paragraful (5.12.6) al acestei proceduri operaționale, în interiorul aceluiași termen de valabilitate a contractului/contractelor inițial/inițiale.

5.12.9. Prevederile documentate în paragrafele (5.12.6) și (5.12.7) nu sunt aplicabile dacă transportatorii nou-inființati nu au calitatea de transportatori în momentul derulării operațiunilor prevăzute în paragraful (5.12.6).

5.12.10. Prevederile paragrafului (5.12.8) sunt aplicate numai sub rezerva ca acești transportatori să devină transportatori autorizați într-un termen de maximum 30 de zile de la data efectuării operațiunilor prevăzute în paragraful (5.12.6).

5.12.11. Prevederile documentate în paragrafele (5.12.5 - 5.12.9) sunt aplicabile corespunzător și în cazul contractelor de atribuire în gestiune directă a serviciului de transport în regim de taxi, în cazul în care sunt aplicabile prevederile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 38/2003.

5.12.12. Serviciul de transport în regim de taxi se atribuie în gestiune delegată, prin contract de atribuire, de către Municipiul Roman prin SACT, în calitate de autoritate de autorizare, transportatorilor autorizați, pe baza autorizației de transport corespunzătoare, emisă de către aceasta, precum și pe baza numărului de autorizații taxi obținute prin procedura de atribuire prevăzută la art. 14², alin. (5) și (6) din Legea nr. 38/2003 sau prin alte proceduri prevăzute în prezenta lege.

5.12.13. Prin contractul de atribuire în gestiune sunt stabilite toate condițiile în care se desfășoară serviciul de transport concesionat, pe baza autorizațiilor taxi atribuite fiecărui transportator autorizat, pentru autovehiculele deținute și utilizate conform prevederilor prezentei legi.

5.12.14. Dovada atribuirii în gestiune pentru executarea serviciului de transport cu un autovehicul deținut este autorizația taxi, eliberată pentru aceasta, în condițiile prezentei legi.

5.12.15. Serviciile de transport în regim de taxi sunt atribuite în executare transportatorilor autorizați, prin concesiune, în gestiune delegată, cu respectarea următoarelor proceduri:

- a. procedura de atribuire a autorizațiilor taxi și a ecusoanelor aferente transportatorilor autorizați castigatori;
- b. eliberarea autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile documentate în paragraful (5.6.4) al acestei proceduri operaționale;
- c. încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi, în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi.

5.12.16. Procedura de atribuire a autorizațiilor taxi constă în acordarea unor punctaje realizate din îndeplinirea

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

criteriilor de departajare, pentru fiecare autovehicul precizat în declarația pe propria răspundere ca este detinut sau va fi detinut ca autovehicul nou, utilizat în condițiile Legii nr. 38/2003 actualizate, pentru executarea serviciului de transport respectiv.

5.12.17. Sunt declarate castigatoare autovehiculele care au obținut punctajele cele mai mari, în ordinea descrescătoare, stabilite pe grupe de autovehicule diferențiate în ordinea descrescătoare a capacității cilindrice a motoarelor.

5.12.18. În condițiile în care numărul de autorizații taxi stabilit a se atribui nu se epuizează, procedura este reluată cu transportatorii autorizați înscrși pentru o nouă procedură.

5.12.19. În cazul în care un transportator autorizat participă la procedura de atribuire cu autovehicule care urmează să fie dobândite, conform declarației pe propria răspundere, acesta depune la Biroul Unic al SAPL o scrisoare de garanție în cuantum de 5% din valoare, pentru fiecare autovehicul astfel declarat.

5.12.20. Garanția este restituită corespunzător pentru fiecare autovehicul dobândit, în momentul eliberării autorizației taxi.

5.12.21. În cazul în care, în termen de 6 luni de la data desfășurării procedurii de atribuire, transportatorul autorizat nu solicită eliberarea autorizațiilor taxi pentru autovehiculele declarate detinute sau ca vor fi detinute în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, aceste autorizații taxi sunt retrase de SACT, fiind reținută și garanția depusă.

5.12.22. Criteriile de departajare sunt următoarele:

- vechimea autovehiculului de la data fabricației;
- clasificarea autovehiculului, conform normelor de poluare Euro;
- volumul portbagajului util și echiparea cu instalație pentru aer condiționat;
- vechimea în ani de când transportatorul desfășoară autorizat activitatea de transport respectivă;
- gradul de protecție a pasagerului/pasagerilor, respectiv existența airbag-urilor pentru pasagerul din față/pasagerii din spate;
- efortul investițional al transportatorului autorizat, definit de modul de detinere, în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, a autovehiculelor pe tipuri;
- posibilitatea asigurării reale a prezenței autovehiculului în activitate, de minimum 8 ore pe zi lucrătoare;
- dotări suplimentare ale autovehiculului, conform Legii nr. 38/2003 actualizate

5.12.23. Elementele prevăzute în paragraful anterior la lit. c), e) și h) sunt certificate de R. A. R. prin intermediul certificatului de agreare.

5.12.24. Punctajele acordate pentru fiecare criteriu de departajare sunt stabilite prin HCL, cu acordul asociațiilor profesionale reprezentative existente.

5.12.25. În cazul în care un transportator autorizat renunță la una sau mai multe autorizații taxi, când acestea se retrag sau când se majorează numărul lor, în condițiile prezentei legi, Municipiul Roman, prin SACT, le atribuie cu prioritate transportatorilor autorizați înscrși în listele de așteptare, prin procedura de atribuire precizată în paragraful (5.12.16).

5.12.26. În lista de așteptare, care este publică, deschisă la sediul Municipiului Roman, în calitatea sa de autoritate de autorizare, este înscrș orice transportator autorizat, o singură dată.

5.12.27. În cazul transportului de marfuri sau bunuri în regim de taxi, numărul de autorizații taxi atribuite poate fi limitat, după caz, dacă așa se stabilește prin HCL.

5.12.28. Indiferent de ordinea de pe lista de așteptare, toți cei înscrși au drepturi egale în ceea ce privește prioritatea. Prioritatea se acordă numai în raport cu transportatorii autorizați neînscrși în listele de așteptare.

5.13. Retragerea autorizației de transport

5.13.1. Retragerea autorizației de transport intră în responsabilitatea SACT și are drept consecințe:

- pierderea calității de transportator autorizat,
- anularea contractului de atribuire în gestiune a serviciului de transport,

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

- retragerea tuturor autorizațiilor taxi atribuite pe baza autorizatiei respective.
- 5.13.2. Autorizația de transport este retrasă în următoarele situații:
- a. transportatorul autorizat nu mai îndeplinește una dintre condițiile care stau la baza menținerii valabilității acesteia ori acordarea sau vizarea autorizatiei a fost realizată pe baza de documente ori de declarații false;
 - b. transportatorul autorizat a folosit documente false în derularea activităților serviciului de transport sau a practicat în mod repetat proceduri vizând evaziunea fiscală;
 - c. transportatorul autorizat a încetat activitatea ca urmare a lichidării, a falimentului sau a unei hotărâri judecătorești definitive;
 - d. transportatorul autorizat a depășit termenul de valabilitate a autorizatiei de transport cu mai mult de 30 de zile și nu a solicitat atribuirea vizei în termen;
 - e. la cerere.
- 5.13.3. Autorizația taxi poate fi suspendată sau retrasă de către SACT numai odată cu ecusoanele atribuite.
- 5.13.4. Autorizația taxi poate fi suspendată, odată cu ecusoanele aferente, pentru 1-3 luni, în următoarele cazuri:
- a. nu mai este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile atribuirii documentului;
 - b. a expirat valabilitatea inspecției tehnice periodice;
 - c. sunt încălcate prevederile privind modul de tarificare a serviciului, care defavorizează clientul sau care vizează evaziunea fiscală;
 - d. au fost savarsite abateri grave sau repetate de la prevederile contractului de atribuire în gestiune a serviciului sau de la regulamentul de organizare a serviciului de transport respectiv, privind legalitatea, siguranța serviciului, calitatea și continuitatea serviciului sau protecția clientului și a mediului;
 - e. plata serviciului de transport în regim de taxi nu s-a realizat pe baza bonului client eliberat corespunzător;
 - f. aplicarea pe caseta taxi sau pe elementele de caroserie ale taxiului a altor înscrisuri, însemne sau accesorii decât cele stabilite prin prezenta lege;
 - g. neîndeplinirea în termen a prevederilor art. 9 alin. (3) din Legea nr. 38/2003 actualizată.
- 5.13.5. Autorizația taxi poate fi retrasă în următoarele cazuri:
- a. a fost obținută pe baza unor documente false;
 - b. dacă a fost reținută de două ori în 12 luni consecutive;
 - c. dacă activitatea de transport în regim de taxi cu autovehiculul respectiv a fost redusă în mod nejustificat, total sau parțial, fata de prevederile contractului de atribuire în gestiune, timp de 6 luni, respectiv 12 luni consecutive, după cum rezulta din rapoartele memoriei fiscale depuse;
 - d. autorizația taxi și/sau ecusonul, după caz, au fost încredințate sau utilizate de alt autovehicul decât cel pentru care au fost atribuite;
 - e. dacă autovehiculul execută activitate de transport în regim de taxi pe perioada în care copia conformă este reținută;
 - f. dacă taxiul este dotat cu aparat de taxat nefiscalizat de către detinatorul legal al autorizatiei taxi;
 - g. în cazul în care conducatorul auto nu detine atestat profesional sau atestatul obținut are valabilitatea depășită;
 - h. la cerere.

5.14. Activitatea de dispecerat taxi

- 5.14.1. Activitatea de dispecerat taxi este executată numai pe raza Municipiului Roman de către orice persoană juridică, denumită dispecerat, autorizată de autoritatea de autorizare, în condițiile Legii nr. 38/2003 actualizată.
- 5.14.2. Autorizația de dispecerat taxi se obține pe baza depunerii următoarelor documentații:
- a. copie de pe certificatul de înmatriculare emis de registrul comerțului;
 - b. declarație pe propria răspundere a managerului de transport, conform căreia dispeceratul detine baza tehnică necesară, stația de emisie-recepție, frecvența radio protejată, personalul autorizat și spațiile necesare;
 - c. copie de pe certificatul de operator radiotelefonist al angajaților dispeceratului taxi, eliberat de autoritatea

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

în domeniul comunicațiilor;

d. copie de pe licența de utilizare a frecvențelor radioelectrice, eliberată de autoritatea în domeniu.

5.14.3. Autorizația de dispecerat taxi:

- este eliberată de SACT pentru o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii la cerere pe perioade de 5 ani în aceleași condiții ca la emitere;

- este valabilă numai pe raza Municipiului Roman, cu condiția vizării anuale.

5.14.4. Activitatea de dispecerat se desfășoară pe baze contractuale, numai pentru transportatorii autorizați care desfășoară servicii de transport în regim de taxi, în Municipiul Roman.

5.14.5. Transportatorii autorizați care execută servicii de transport în regim de taxi utilizează serviciile unui dispecerat în condițiile prevederilor Legii nr. 38/2003 actualizate, pe baza de contract de dispecerizare, încheiat cu dispeceratul în condiții nediscriminatorii.

5.14.6. Serviciile de dispecerat sunt obligatorii pentru toate taxiurile transportatorilor autorizați, care își desfășoară activitatea în Municipiul Roman.

5.14.7. Contractele de dispecerat taxi încheiate cu transportatorii autorizați, conțin prevederi privind:

- obligațiile partilor de a respecta reglementările privind calitatea și legalitatea serviciului prestat,

- obligațiile partilor de a respecta reglementările privind tarifele de distanță convenite a fi utilizate.

5.14.8. Taxiurile deservite de un dispecerat realizează serviciul de transport, utilizând tarife unice sau tarife diferențiate pe categorii de autovehicule, conform celor prevăzute în contractul de dispecerizare încheiat.

5.14.9. Dispeceratul pune la dispoziția transportatorilor autorizați pe care îi deserveste stații radio de emisie-recepție pentru dotarea taxiurilor, pe baza de contract de închiriere, încheiat în condiții nediscriminatorii.

5.15. Retragerea autorizației pentru activitatea de dispecerat

5.15.1. Autorizația pentru activitatea de dispecerat taxi este retrasă de SACT în următoarele cazuri:

a. autorizația a fost eliberată pe baza unor documente false sau neconforme cu realitatea;

b. nu mai sunt îndeplinite condițiile care mențin valabilitatea acesteia;

c. dispeceratul deserveste taxiuri dotate cu stații radio neînregistrate în registrul de evidență a acestora;

d. dispeceratul deserveste autovehicule pentru care nu s-au atribuit autorizații taxi sau detin autorizații taxi atribuite de autoritățile de autorizare ale altor localități;

e. dispeceratul deserveste autoturisme care realizează transporturi în regim de închiriere;

f. dispeceratul impune transportatorilor autorizați deserviti practicarea unor tarife destinate controlului pietei și eliminării concurenței;

g. la cerere.

5.16. Solicitarea și modificarea autorizației de transport

5.16.1. La cererea titularului, SACT propune modificarea autorizației de transport în cazul modificării datelor de identificare, respectiv a denumirii și/sau a sediului titularului de autorizație.

5.16.2. În situația prevăzută în paragraful anterior (5.16.1), cererea de modificare a autorizației de transport, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, este însoțită de copiile certificatului constatator și certificatului de înmatriculare emise de Registrul de Comerț al Neamț.

5.16.3. SACT propune modificarea autorizațiilor de transport în cazul în care intră în vigoare acte normative care modifică cadrul legislativ pentru domeniul reglementat.

5.16.4. Pentru situația prevăzută în paragraful anterior (5.16.3), modificarea autorizațiilor de transport este efectuată din inițiativa autorității de autorizare, care va comunica în scris titularilor de autorizație modificările survenite, eliberând acestora autorizații de transport cu un conținut modificat, cu respectarea egalității de tratament a titularilor.

5.16.5. Modificarea autorizațiilor de transport se realizează conform următoarelor cerințe:

- Municipiul Roman, prin SACT, în calitate de autoritate de autorizare, întocmește un raport de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl înaintează PR în termen de maximum 10 zile de la data:

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

- a. înregistrării documentației, dacă aceasta este completă;
- b. primirii completărilor solicitate conform prevederilor art. 9 alin. (2) din Ordinul nr. 207/2007, dacă documentația este corespunzătoare;
- c. finalizării procedurii prevăzute la art. 10 din Ordinul nr. 207/2007.
- PR emite dispoziția corespunzătoare de acordare/respingere a autorizației de transport, în termen de maximum 10 zile de la primirea raportului de specialitate.
- Dispoziția emisă de PR, privind acordarea autorizației de transport este transmisă prin Biroul Unic al SAPL solicitantului, în maximum 5 zile de la data emiterii, însoțită de:
 - a. autorizația de transport, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5 din Ordinul nr. 207/2007;
 - b. condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia.
- În cazul în care SACT propune respingerea acordării autorizației de transport, transmite solicitantului, prin Biroul Unic al SAPL:
 - a. dispoziția primarului privind respingerea cererii de acordare a autorizației de transport;
 - b. motivele refuzului de acordare a autorizației de transport.
- Dispoziția de modificare a autorizației de transport emisă de PR, însoțită de autorizația de transport cu conținut modificat și copiile conforme ale acesteia, se transmit titularului de autorizație în maximum 5 zile de la data emiterii.
- Dispoziția emisă de PR, de modificare a autorizației de transport poate fi atacată la instanța competentă, în condițiile prevederilor Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

5.17. Solicitarea de prelungire a valabilității autorizației de transport

5.17.1. Transportatorii autorizați care doresc prelungirea valabilității autorizației de transport vor depune la registratura autorității administrației publice locale, cu 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate, o cerere de prelungire, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri operationale (anexa nr. 3 din Ordinul nr. 207/2007), însoțită de o declarație pe propria răspundere privind modificarea/nemodificarea condițiilor inițiale de acordare a autorizației de transport.

5.17.2. În vederea verificării modificării/nemodificării condițiilor inițiale de emiterie a autorizației de transport, autoritatea de autorizare poate solicita precizări, completări sau prezentarea integrală a unuia ori a mai multor documente.

5.17.3. Prolungirea autorizațiilor de transport se realizează conform prevederilor din paragraful (5.16.5.)

5.18. Documente obligatorii de menținut la bordul autovehiculului

5.18.1. La bordul autovehiculelor care prestează serviciile de transport în regim de taxi trebuie să se găsească documentele valabile prevăzute de reglementările în vigoare.

5.18.2. În cazul prestării serviciului de transport în regim de taxi, documentele care trebuie să existe la bord sunt următoarele:

- a. autorizația taxi;
- b. certificatul de înmatriculare a autovehiculului;
- c. copia certificatului de agreare;
- d. asigurarea pentru persoane și bunurile acestora, în cazul transportului de persoane;
- e. asigurarea pentru mărfuri și bunurile transportate, în cazul transportului de mărfuri și bunuri;
- f. asigurarea de răspundere civilă;
- g. certificatul de atestare a pregătirii profesionale a conducătorului auto;
- h. legitimația conducătorului auto, dacă are calitatea de angajat;
- i. copia buletinului de verificare metrologică a taximetrului;
- j. copia contractului cu dispeceratul taxi care îl deservește sau copia autorizației de dispecerat taxi, în cazul taxiurilor transportatorilor autorizați care au dispecerat propriu;
- k. ecusonul taximetristului, afișat la vedere;

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

- l. lista cu tarifele practicate, afișată la vedere;
m. ecusoanele aplicate pe portiere.
- 5.18.3. Ecusonul taximetristului, protejat în folie, se afișează la bordul autovehiculului în loc vizibil și cuprinde:
- a. denumirea transportatorului autorizat deținător al autorizației taxi respective, așa cum este înregistrat la registrul comerțului;
 - b. numele și prenumele taximetristului;
 - c. fotografia taximetristului;
 - d. ștampila transportatorului autorizat și semnătura persoanei desemnate;
 - e. data emiterii ecusonului.
- 5.18.4. Emiterea ecusonului taximetristului este în sarcina transportatorului autorizat.
- 5.18.5. Lista tarifelor practicate se afișează la loc vizibil în autovehicul, pentru a putea fi consultată de client, și cuprinde:
- a. denumirea transportatorului autorizat deținător al autorizației taxi respective, așa cum este înregistrat la registrul comerțului;
 - b. valoarea tarifelor pe timp de zi și pe timp de noapte practicate, respectiv:
 - tariful de distanță (lei/km);
 - tariful orar (de staționare) (lei/oră);
 - tariful de pornire (lei);
 - c. data emiterii;
 - d. ștampila Municipiului Roman și semnătura autorizată, care au caracter de viză de conformitate;
 - e. ștampila transportatorului autorizat și semnătura persoanei desemnate.
- 5.18.6. Lista tarifelor practicate este întocmită de către transportatorul autorizat și se înlocuiește de către acesta ori de câte ori cel puțin unul din tarife se modifică.
- 5.18.7. Listele tarifelor practicate se depun pentru vizare și verificare a conformității la Municipiul Roman - SACT și în cazul modificării tarifului de distanță.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile PDS din cadrul Biroului Unic

- 6.1.1. Asigura preluarea și înregistrarea cererilor transmise de solicitanți, de emitere, vizare și modificare a autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat
- 6.1.2. Asigura transmiterea internă a acestor cereri înregistrate.
- 6.1.3. Asigura transmiterea către destinatarii direct vizati a documentelor emise de Municipiul Roman privitoare la emiterea, retragerea, suspendarea, prelungirea autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor de dispecerat.

6.2. Responsabilitățile șefului Serviciului autorizări comercial, transport

- 6.2.1. Analizează cererile primite care vizează solicitarea emiterii de autorizații de transport, taxi și dispecerat și le repartizează funcției de execuție din cadrul acestui serviciu direct responsabile.
- 6.2.2. Monitorizează modul în care sunt elaborate autorizațiile de transport, taxi și de dispecerat
- 6.2.3. Dispune măsuri corective specifice de implementat, în cazul în care identifică erori în eliberarea acestor autorizații și ține sub control direct implementarea acestora.

6.3. Responsabilitățile funcției de execuție din cadrul Serviciului Autorizări comercial, transport responsabilă de gestionarea activităților care vizează transportul în regim de taxi și dispecerat taxi

- 6.3.1. Își însușește și respecta cerințele legislative specifice în vigoare privitoare la desfășurarea, în condițiile legii, a activităților de transport în regim de taxi și a celor de dispecerat taxi
- 6.3.2. Asigura conformitatea și legalitatea emiterii tuturor documentelor care vizează activitățile de transport în regim de taxi și cele de dispecerat taxi.

Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

6.3.3. Asigura gestionarea întregii baze de date privitoare la activitățile de transport în regim de taxi și a celor de dispecerat taxi.

6.4. Responsabilitățile Secretarului Municipiului

6.4.1. Avizează de legalitate toate documentele emise care asigură legalitatea desfășurării activităților de transport în regim de taxi și a activităților de dispecerat taxi

6.5. Responsabilitățile Primarului Municipiului

6.5.1. Aprobă toate documentele emise care asigură legalitatea desfășurării activităților de transport în regim de taxi și a activităților de dispecerat taxi

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circula la.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Cerere eliberare autorizație transport	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
2	Cerere eliberare autorizație taxi	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
3	Cerere viză autorizație taxi	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
4	Cerere eliberare autorizație dispecerat	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
5	Cerere viză autorizație dispecerat	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
6	Cerere înlocuire autovehicul	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
7	Declarație anexată cererii eliberării autorizației de transport	-	solicitant	Solicitant – PDS Birou unic SAPL – S SACT – PDS SACT	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
8	Registru de atribuire autorizații de transport în regim de taxi și autorizații taxi	-	PDS SACT	PDS SACT	Birou SACT	permanent	PDS SACT
9	Autorizație de transport	-	PDS SACT	PDS SACT → șef SACT → Secretar Municipiu → Primar → PDS Birou unic → solicitant	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
10	Autorizație taxi	-	PDS SACT	PDS SACT → șef SACT → Secretar Municipiu → Primar → PDS Birou unic → solicitant	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
11	Autorizație de dispecerat	-	PDS SACT	PDS SACT → șef SACT → Secretar Municipiu → Primar → PDS Birou unic → solicitant	Birou SACT	5 ani	PDS SACT
12	Contract cadru de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi	-	PDS SACT	Inspector de specialitate SACT → Comisia specială pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport public în regim de taxi → Primar → PDS Birou unic → solicitant	Birou SACT	5 ani	PDS SACT

8. ANEXE:

Model Cerere eliberare autorizație transport

Model Cerere eliberare autorizație taxi

Model Cerere viză autorizație taxi

Model Cerere eliberare autorizație dispecerat

Model Cerere viză autorizație dispecerat

Model Cerere înlocuire autovehicul

Model Declarație anexată cererii eliberării autorizației de transport

Codul: PO MTX DJAP_SACT Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 19/20



Procedura operațională
**ASIGURAREA LEGALITĂȚII EFECTUĂRII TRANSPORTULUI ÎN
REGIM DE TAXI ȘI MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACESTEIA**

Model Registru de atribuire autorizații de transport în regim de taxi și autorizații taxi

Model Autorizație de transport

Model Autorizație taxi

Model Autorizație de dispecerat

Model Contract cadru de atribuire în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi

Consultant SMC, Goron Anca

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul, în calitate de,
la, cu sediul/domiciliul în țara ,
localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap.,
sectorul/județul, telefon, fax, e-mail,
având CUI/CIF, cont, deschis la Banca,
Sucursala, vă solicit acordarea autorizației de transport și a
copiilor conforme acesteia, pentru

Data

Numele și prenumele

.....

Semnătura și ștampila

.....

Nr. de înregistrare

Către,

Data

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul, în calitate de,
la S.C., cu sediul/domiciliu în țara.....,
localitatea, str., nr.,
bl....., sc., et. .., ap, sectorul/județul, tel./fax,
având C.U.I./C.I.F., cont, descis la
Banca , Sucursala,

vă solicit acordarea autorizației taxi pentru autovehiculele din tabelul anexat

Nr. crt.	Autovehicul marca	Nr. locuri	Nr. de înmatriculare	Dotare EURO	Dotări suplimentare	Anul fabricației

Data

Numele și prenumele

.....

Semnătura și ștampila

.....

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul,transportator
autorizat în regim de taxi, cu sediul/domiciliu în localitatea,
str., nr....., bl....., sc...., et....., ap., județul,
telefon/fax, având C.U.I., vă solicit vizarea
pentru anula autorizațiilor taxi cu nr.

Data

Numele și prenumele

.....

(Semnătura și ștampila)

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul, C.N.P. ,
domiciliat în localitatea, str. ,
nr....., bl....., sc...., et....., ap., județul, telefon/fax ,
manager de transport la S.C. ,
C.U.I., vă solicit vizarea pentru anul a autorizației de
dispecerat taxi cu nr.

Anexez prezentei cereri următoarele documente necesare:

- ☐ Declarație pe propria răspundere a persoanei desemnate să administreze, conform căreia dispeceratul deține baza tehnică necesară: stație de emisie-recepție, frecvență radio protejată, personalul autorizat și spațiile necesare.
- ☐ Copie de pe certificatul de operator telefonist al angajaților dispeceratului taxi, eliberat de autoritatea în domeniul comunicațiilor;
- ☐ Dovada plății tarifului pentru vizarea anuală a Autorizației de Dispecerat taxi.

Data

Numele și prenumele

.....
Semnătura și Ștampila

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul, C.N.P. ,
domiciliat în localitatea, str. ,
nr....., bl....., sc...., et....., ap., județul, telefon/fax ,
manager de transport la S.C. ,
C.U.I., vă solicit vizarea pentru anul a autorizației de
dispecerat taxi cu nr.

Anexez prezentei cereri următoarele documente necesare:

- ☐ Declarație pe propria răspundere a persoanei desemnate să administreze, conform căreia dispeceratul deține baza tehnică necesară: stație de emisie-recepție, frecvență radio protejată, personalul autorizat și spațiile necesare.
- ☐ Copie de pe certificatul de operator telefonist al angajaților dispeceratului taxi, eliberat de autoritatea în domeniul comunicațiilor;
- ☐ Dovada plății tarifului pentru vizarea anuală a Autorizației de Dispecerat taxi.

Data

Numele și prenumele

.....
Semnătura și Ștampila

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Subsemnatul transportator
autorizat în regim de taxi , cu sediul/domiciliul în localitatea str.
..... nr., bl, sc., et., ap.,
județul, telefon/fax, având C.U.I.....,
și autorizația de transport nr., vă solicit eliberarea unei/unor alte autorizații taxi
cu nr., întrucât am înlocuit autovehiculul/autovehiculele cu nr . de
înmatriculare, pentru care dețin autorizația/autorizațiile taxi nr.,
cu alt(e) autovehicul(e), cu nr. de înmatriculare
Am predat autorizația/autorizațiile deținută/deținute până în prezent.

Data.....

Numele și prenumele

.....

(Semnătura și Ștampila)

Nr. de înregistrare

Data

Către,

PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN

DECLARAȚIE,

Subsemnatul, domiciliat în, str.
....., nr., bl., ap., reprezentant al:

☐ P.F.A., C.U.I.,

☐ Î.I., C.U.I.,

☐ I.F., C.U.I.,

☐ S.C., C.U.I.,

Declar, pe propria răspundere și sub sancțiunea art. 92 CP , că desfășor activitatea de taximetrie din anul În tot acest timp am / nu am avut interdicție în perioadele, pentru motivele

Declar, de asemenea, că pot asigura spațiu de parcare pentru autovehicule, spațiu deținut:

☐ în proprietate, la adresa,

☐ închiriat, la adresa,

Declar, totodată, că dețin autovehiculele:

☐ În proprietate

☐ În baza contractului leasing nr. /, cu S.C.

Data,

Semnătura și ștampila,



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 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

Se acordă, în conformitate cu prevederile Legii serviciului de transport public local nr. 92/2007,

AUTORIZAȚIA DE TRANSPORT

Nr. din

pentru efectuarea serviciului de transport public local de persoane/bunuri în regim de taxi de către,

..... ,
cu sediul/domiciliul în

Prezenta autorizație este valabilă până la

Primar,

Secretar,

Față



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 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

Se acordă, în conformitate cu prevederile Legii serviciului de transport public local nr. 92/2007,

AUTORIZAȚIA DE DISPECERAT

Nr. din

pentru efectuarea serviciului de DISPECERAT a transportului public local de persoane/bunuri în regim de taxi de către,

.....,

cu sediul/domiciliu în

Prezenta autorizație este valabilă până la

Primar,

Secretar

Verso

MENȚIUNI SPECIALE:

- această autorizație nu este transmisibilă și este valabilă doar în original
- falsificarea acestei autorizații se pedepsește conform legii

2016	2017	2018	2019	2020
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Față

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN

**AUTORIZAȚIE TAXI
PERSOANE**

Nr. din

Se autorizează autovehiculul înmatriculat cu numărul de circulație
....., administrat de să execute transport în
regim taxi persoane pe teritoriul administrativ al municipiului Roman.

Valabilă până la data

Primarul Municipiului Roman,

Verso

Date identificare:

- Transportator:
- Adresa:
- Autorizația de transport: ...

MENȚIUNI SPECIALE:

- această autorizație nu este transmisibilă și este valabilă doar în original
- falsificarea acestei autorizații se pedepsește conform legii

2018	2019	2020	2021	2022
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

CONTRACT

Privind atribuirea în gestiune delegată a serviciului public local de transport în regim de taxi

Capitolul I. Părțile contractante

Municipiul Roman, Județul Neamț, reprezentat prin Lucian Ovidiu Micu, având funcția de Primar,

În calitate de concedent, pe de o parte, și
SC/AF/PF _____

Cod Unic de Înregistrare _____ cu sediul principal în
_____ str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ a
p. _____ județ/sector _____ reprezentat prin _____ având funcția
de _____ în calitate de concesionar denumit în continuare prestator, la data
de _____ la sediul _____ (alt loc, adresă
etc.) _____, în temeiul Legii 38 din 20 ianuarie 2003 și al Ordinului
Nr. 356 din 29 noiembrie 2007 și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Roman de aprobare a
delegării gestiunii serviciului public local de transport în regim de taxi și în regim de închiriere nr.
155 din 30.10.2008 s-a încheiat prezentul contract de delegare de gestiune a serviciului public local
de transport în regim de _____.

Capitolul II. Obiectul contractului

Art. 1. Obiectul contractului este delegarea și exploatarea serviciului public local de transport în regim de _____ din municipiul Roman în conformitate cu obiectivele beneficiarului.

Art. 2. Serviciul de transport public local în regim de taxi și în regim de închiriere cuprinde următoarele activități: **1)** autorizarea unor persoane fizice sau juridice în calitate de transportatori

2) satisfacerea de către transportatorii autorizați a nevoilor de deplasare a persoanelor și a mărfurilor în condiții de siguranță pe raza administrativ-teritorială a municipiului Roman, a celor aflate în tranzit, în corelare cu fluxurile de utilizatori și cu alte tipuri de transport existente;

3) asigurarea dispecerizării serviciului de transport persoane în regim de taxi.

Art. 3. Obiectivele prestatorului serviciului sunt:

1) asigurarea unor servicii de transport de persoane în condiții de calitate siguranță și confort;

2) prestarea serviciului către beneficiari la tarife suportabile.

3) crearea unor noi locuri de muncă;

Capitolul III. Dispoziții generale

Art. 4. Contractul de delegare de gestiune are ca anexe următoarele:

1) caietul de sarcini;

2) lista autorizațiilor emise de autoritatea de autorizare competentă;

3) procesul verbal de predare-preluare a serviciului delegat.

Art. 5. (1) Autoritățile administrației publice locale păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și a strategiilor de dezvoltare a serviciului, precum și dreptul de a urmări, controla și de a supraveghea îndeplinirea obligațiilor privind realizarea serviciilor de administrare, după cum urmează:

- a) respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de prestatorul serviciului;
- b) calitatea serviciilor prestate/furnizate;
- c) parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- e) respectarea tarifelor aprobate;

2) Cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii delegate de către titularul contractului unui alt operator economic sau transportator autorizat nu este admisă decât în cazul în care acest operator sau transportator autorizat este rezultatul divizării sau fuzionării titularului contractului de atribuire în gestiune, persoană juridică. Operatorul economic respectiv trebuie să obțină, în condițiile prezentei legi, autorizația de transport pentru a deveni transportator autorizat.

Capitolul IV. Termenul

Art. 6. (1) Contractul de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport în regim de _____ se încheie pentru o perioadă egală cu durata maximă a valabilității autorizațiilor atribuite, dar nu mai mult de 5 ani.

(2) Dacă pe parcursul derulării contractului de atribuire transportatorul autorizat obține alte autorizații taxi, acestea vor fi incluse în contract prin act adițional, nemodificându-se durata contractului.

(3) După expirarea contractului, acesta poate fi reînnoit, pentru autorizațiile taxi a căror valabilitate nu a expirat, durata contractului reînnoit fiind egală cu cea mai mare durată de valabilitate a unei autorizații deținute, dar nu mai mare de 5 ani.

Capitolul V. Drepturile părților

Drepturile prestatorului

Art. 7. Prestatorul are următoarele drepturi:

(1) De a exploata, în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, activitățile ce fac obiectul contractului de delegare de gestiune a serviciului public local de transport în regim de _____

(2) De a încasa tariful pentru serviciul prestat și de a propune - motivat - modificarea sau ajustarea acestuia .

(3) De a întrerupe prestarea serviciului în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către autoritatea administrației publice locale, conform legislației în vigoare.

(4) De a iniția modificarea și/sau completarea prezentului contract, în cazul modificării reglementărilor și/sau a condițiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia.

Drepturile concedentului

Art. 8. Concedentul are dreptul să emită reglementări referitoare la:

- 1) regulamentul de organizare și executare a transportului de persoane, mărfuri sau bunuri pe teritoriul localității respective, în conformitate cu reglementările generale în vigoare;
- 2) nivelul tarifelor de distanță maximale, în cazul transportului de persoane în regim de _____;
- 3) programele de lucru obligatorii în funcție de fluctuația cerințelor de transport zilnice;
- 4) asigurarea continuității serviciului pe durata celor 24 de ore ale zilei;
- 5) interdicțiile și restricțiile privind activitatea în regim de taxi și în regim de închiriere;
- 6) locurile de așteptare a clienților sau de staționare a taxiurilor;
- 7) obligațiile transportatorilor autorizați, ale dispeceratelor taxi, ale taximetriștilor și ale clienților privind desfășurarea serviciului de transport;
- 8) controlul activității autovehiculelor pe traseu;
- 9) taxele și impozitele locale ce se impun;
- 10) norma privind gradul de asigurare a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise, stabilite prin studii de specialitate;
- 11) alte prevederi necesare bunei organizări și executări a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere.

Art 9 Concedentul mai are dreptul:

- 1) să exercite controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile Legii 38/2003, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
- 2) să modifice în mod unilateral partea reglementată a contractului de delegare a gestiunii serviciului din motive excepționale legate de interesul național sau local, controlul existenței valabilității și utilizării autorizației taxi sau a copiei conforme, după caz, precum și a ecusoanelor și a celorlalte documente stabilite de prezenta lege;
- 3) să controleze modul funcționării aparatului de taxat și al integrității sigiliilor;
- 4) să efectueze controlul corespondenței dintre indicațiile furnizate în exterior de lampa taxi și indicațiile și înregistrările aparatului de taxat;
- 5) să efectueze controlul respectării prevederilor privind aplicarea tarifelor și a nivelului acestora;
- 6) să verifice momentul când a fost descărcat în memorie ultimul raport fiscal de închidere zilnică sau ultimul bon client;
- 7) să verifice dacă într-adevăr clienții primesc bonul-client și dacă acesta este conform cu prevederile legii;
- 8) să preia spre analiză și control datele din memoria fiscală.

Capitolul VI. Obligațiile părților

Obligațiile prestatorului

Art. 10. Prestatorul are următoarele obligații:

1) să obțină de la autoritatea competentă:

a) autorizația de transportator, potrivit legii;

b) autorizația taxi sau copia conformă a autorizației de transport în regim de închiriere eliberate de Autoritatea de Autorizare din cadrul administrației publice locale;

2) să respecte angajamentele luate prin contractul de delegare de gestiune a serviciului public local de transport în regim de _____;

3) să respecte prevederile regulamentului-cadru de organizare și executare a serviciilor de transport în regim de _____;

4) să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor delegate în conformitate cu clauzele contractului de delegare și cu prevederile legale în vigoare.

5) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare.

6) să efectueze serviciul de taximetrie conform prevederilor din caietul de sarcini în condiții de calitate și eficiență.

7) să fundamenteze și să supună avizării tarifele ce vor fi utilizate în activitatea de taximetrie.

8) să nu transmită autorizațiile unor terțe persoane.

9) să nu încheie cu terți contracte de subdelegare a serviciului de transport în regim de _____

10) operatorii de taxi care detin mai mult de doua autovehicule care sunt autorizate taxi au obligația să asigure cel puțin o mașină adaptată transportului persoanelor cu handicap care utilizează fotoliul rulant”

Obligațiile concedentului

Art. 11. Concedentul are următoarele obligații:

1) să elaboreze și să aprobe normele locale și regulamentele de funcționare a activității de transport pe baza normelor cadru aprobate de autoritățile competente.

2) să verifice corectitudinea actualizării tarifelor și să le vizeze;

3) să notifice părților interesate informații referitoare la încheierea prezentului contract.

4) să-și asume pe perioada derulării contractului toate responsabilitățile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de delegant cu excepția celor transferate în mod explicit în sarcina operatorului prin contractul de delegare de gestiune.

5) să nu-l tulbure pe prestator în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de delegare de gestiune.

6) să nu modifice în mod unilateral contractul de delegare de gestiune în afară de cazurile prevăzute expres de lege.

7) să notifice prestatorul de apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

CAPITOLUL VII - ABATERI DE LA CONDUITA PROFESIONALĂ

Art. 12 Sunt considerate abateri grave de la conduita profesională acele comportamente care:

- 1) afectează substanțial calitatea și siguranța serviciului de transport public;
- 2) vizează încălcarea legalității;
- 3) favorizează sau realizează evaziunea fiscală;
- 4) contorsionează sau elimină concurența;
- 5) instituie monopolul în piață sau manifestă tendințe monopoliste, neconcurențiale.

Art. 13 Următoarele fapte constituie abaterile grave de la conduita profesională a transportatorilor autorizați și constau în:

- 1) folosirea de documente sau declarații pe propria răspundere false în autorizarea ori executarea serviciului respectiv;
- 2) practicarea de proceduri vizând realizarea sau favorizarea evaziunii fiscale;
- 3) încălcarea repetată a metodologiei privind modul de realizare a tarifelor pentru serviciile prestate;
- 4) încălcarea repetată a prevederilor contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului și ale regulamentului de organizare și efectuare a serviciului;
- 5) încălcarea repetată a prevederilor legale privind respectarea legalității, siguranța, calitatea și continuitatea serviciului;
- 6) încălcarea repetată a prevederilor privind protecția clientului și protecția mediului;
- 7) încălcarea repetată a obligației de a asigura corecta funcționare a aparatelor de taxat;
- 8) transmiterea autorizațiilor taxi sau a copiilor conforme, pentru a fi utilizate de către alte persoane juridice sau fizice;
- 9) încălcarea repetată a prevederilor privind întocmirea contractelor de efectuare a serviciului și/sau a documentelor de plată anticipată a acestora în cadrul serviciului de transport în regim de închiriere;
- 10) utilizarea aparatelor de taxat nefiscalizate sau a aparatelor de taxat și a stațiilor radio procurate nelegal;
- 11) folosirea conducătorilor auto care nu dețin atestat profesional sau al căror atestat are valabilitatea depășită, precum și a taximetriștilor al căror cazier de conduită profesională conține abateri grave;
- 12) încălcarea repetată a obligației de a înștiința în scris autoritatea de autorizare la a cărei bază de date este arondat taximetristul în legătură cu încetarea contractului individual de muncă sau în

legătură cu sancțiunile disciplinare pe care le-a aplicat acestuia, precum și de a solicita taximetristului cazierul de conduită profesională înainte de a-l utiliza;

13) nedeclararea sau declararea incorectă a veniturilor realizate din sumele încasate din prestațiile realizate, conform datelor furnizate de rapoartele de încheiere zilnică, de rapoartele memoriei fiscale ori de alte documente, după caz;

14) nedeclararea, de către persoana desemnată, a faptului că are interdicția de a profesa, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă sau în cazurile prevăzute de Legea nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;

15) neținerea, de către persoana desemnată, în evidență a cazierului de conduită profesională pentru fiecare taximetrist utilizat;

16) neprezentarea semestrial la autoritatea de autorizare a dovezii de plată a taxei de 2 euro /luna/mașina pentru ocuparea locurilor de așteptare client.

17) Constituie discriminare refuzul conducătorului de taxi de a asigura transportul persoanei cu handicap și a dispozitivului de mers”

Art. 14 Constituie abaterile grave de la conduita profesională a taximetriștilor următoarele fapte:

1) încălcarea repetată a obligațiilor pe care le au în relațiile cu clienții și cu autoritățile competente de control;

2) încălcarea repetată a obligației de a pretinde de la client contravaloarea serviciului, fără ca aceasta să fie înregistrată de aparatul de taxat, precum și a obligației de a emite și elibera bonul pentru client;

3) încălcarea interdicției de a se implica, prin intermediul taxiului sau fără, în acțiuni cu caracter infracțional ori antisocial;

4) încălcarea repetată a interdicției de a realiza intervenții asupra regimului de operare a aparatului de taxat, asupra modului de înregistrare în taximetru și memoria fiscală a parametrilor serviciului, în scopul creșterii sumei de încasat sau al ștergerii înregistrării în memoria fiscală;

5) refuzul repetat nejustificat al executării cursei la cererea expresă a clientului;

6) încălcarea repetată a obligației de a nu scoate din funcțiune aparatul de taxat în timpul executării unei curse;

7) utilizarea în timpul prestării serviciului a altui aparat de taxat decât cel fiscalizat pe autoturismul respectiv;

8) încălcarea repetată a interdicției de a executa serviciul de transport în regim de taxi în alte localități decât în condițiile prevăzute de lege.

Art. 15 Abaterile grave de la conduita profesională a dispecerilor taxi sunt următoarele fapte:

1) încălcarea interdicției de a realiza contracte de dispecerizare aplicând proceduri discriminatorii transportatorilor autorizați deserviți;

2) încălcarea interdicției de a deservi autovehicule care nu sunt autorizate taxi sau care dețin autorizații taxi ce nu le aparțin ori sunt emise de autoritatea de autorizare a altor localități;

3) încălcarea interdicției de a utiliza practici destinate controlului pieței, practici monopoliste și practici destinate eliminării ori distorsionării concurenței;

4) încălcarea repetată a obligației de a informa clientul, la cererea acestuia, asupra modului de realizare a comenzii și asupra tarifelor practicate.

Art. 16 Oricare din abaterile de mai sus constituie motive ale reținerii și retragerii autorizației de transport sau a autorizației de dispecerat taxi, precum și ale anulării certificatului de atestare a pregătirii profesionale ori a certificatului de competență profesională, ca urmare a constatării acestor abateri în urma controalelor sau a sesizărilor primite de către autoritatea de autorizare.

CAPITOLUL VIII - ÎNCETAREA CONTRACTULUI, REZILIEREA, LITIGII

Art. 17 (1) Prezentul contract de delegare de gestiune încetează în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite prin contract, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile legii;

b) în cazul în care interesul național sau local o impun, prin denunțarea unilaterală de către concedent;

c) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către prestator, sau a săvârșirii oricărei abateri grave de către transportator, taximetrist sau dispecer, situație în care contractul încetează deplin drept, fără a fi necesară intervenția instanței judecătorești.

Art. 18. Litigiile de orice fel ce decurg din executarea contractului de delegare de gestiune sunt de competența instanței judecătorești.

Art. 19 Nerespectarea obligațiilor contractuale de către oricare din părți, dă dreptul părții lezate să notifice în scris rezilierea contractului cu cel puțin 15 zile înainte.

CAPITOLUL IX. FORȚA MAJORĂ

Art. 20. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau parțial a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 15 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui. Dacă, în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Concedentul poate modifica, unilateral partea reglementară a prezentului contract, cu notificarea prealabilă a prestatorului din motive excepționale legate de interesul național sau local după caz.

Prezentul contract împreună cu anexele care fac parte integrantă din cuprinsul său reprezintă voința părților.

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui și a fost încheiat în 2 exemplare.

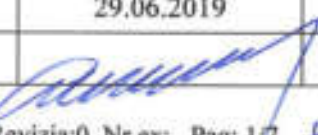
Concedent Municipiul Roman

Prestator,

	Municipiul Roman Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULAȚIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MĂRFURI ȘI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMĂ AUTORIZATĂ MAI MARE DE 3,5 tone
---	---

Procedura operațională

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULAȚIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MĂRFURI ȘI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMĂ AUTORIZATĂ MAI MARE DE 3,5 TONE/APROVIZIONĂRII CU MARFĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Vartolaș Valeriu	Neagu Constantin	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Autorizări Comercial, Transport	RMC	Președinte CMO	Primar
Data:	27.06.2019	28.06.2019	29.06.2019	30.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO TMU DJAP_SACT Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura operationala

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MARFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operationala

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MARFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedura documenteaza regulile ce trebuie respectate pentru organizarea si desfasurarea in Municipiul Roman a circulatiei autovehiculelor destinate transportului de marfuri si a utilajelor cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone, precum si a aprovizionării cu marfă a operatorilor economici.

1.2. Procedura este aplicabila personalului din cadrul Serviciului autorizări comercial, transport (SACT) direct implicat in tinerea sub control a acestei activitati.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli privitoare la organizarea si desfasurarea in Municipiul Roman a circulatiei autovehiculelor destinate transportului de marfuri si a utilajelor cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone, precum si a celor care staționează în vederea aprovizionării.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Drum public = orice cale de comunicație terestră, cu excepția căilor ferate, special amenajată pentru traficul pietonal sau rutier, deschisă circulației publice

Vehicul = sistem mecanic care se deplaseaza pe drum cu sau fara mijloace de autopropulsare, folosit in mod curent pentru transportul de persoane si/sau bunuri sau pentru efectuarea de servicii sau lucrari.

Autovehicul = orice vehicul echipat cu motor de propulsie, utilizat in mod obisnuit pentru transportul persoanelor/marfurilor pe drum sau pentru tractarea pe drum a vehiculelor utilizate pentru transportul de persoane/marfuri. Vehiculele care se deplaseaza pe șine (tramvaiele) si tractoarele agricole sau forestiere nu sunt considerate autovehicule. Troleibuzele sunt considerate autovehicule.

Conducator de autovehicul = persoana fizica posesoare a unui permis de conducere si a unui certificat de atestare profesionala, care conduce un autovehicul de o anumita categorie, cu sau fara remorca, pentru efectuarea transportului de marfuri/persoane sau alte servicii.

Localitate = satun/sat/comuna/oras/municipiu ale caror intrari si iesiri sunt semnalizate in conformitate cu prevederile legale.

Remorca = vehicul fara motor, destinat a fi tractat de un autovehicul sau de un tractor

Masa totala maxima autorizata = masa maxima a unui vehicul incarcut, declarata admisibila in urma omologarii de catre autoritatea competenta.

Autorizație de libera trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate = document in baza caruia autovehiculului respectiv i se permite circulatia in zonele cu restrictie din Municipiul Roman.

Autorizație de staționare în vederea aprovizionării = document care conferă posesorului dreptul de a staționa, pentru o perioadă definită, în vederea aprovizionării cu marfă a spațiului în care își desfășoară activitatea

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = secretarul Municipiului Roman

DPL = Directia Politia locala

DITL = Directia Impozite si taxe locale

SAPL = Serviciul Administratie publica locala

DJAP = directia juridica si de administratie publica

D-DJAP = directorul directiei juridice si de administratie publica

SACT = serviciul Autorizari comercial, transport

S-SACT = sef serviciu Autorizari comercial, transport

SAPL = serviciul de Administratie publica locala

Procedura operationala

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MAFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

PDS = persoana desemnata

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- OUG nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu toate actualizarile specifice ulterioare
- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice
- OUG nr.43/1997 republicata si actualizata, privind regimul drumurilor
- OUG nr. 113/2009, actualizata privitoare la serviciile de plata
- Legea nr.197/2010 privind aprobarea OUG nr. 113/2009 privind serviciile de plata
- Codul fiscal
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calitatii. Cerinte

4.3. Alte referinte

HCL nr. 14/2009 pentru aprobarea unor reglementări privind circulația pe drumurile publice din Mun. Roman
HCL privind stabilirea tarifului de libera trecere prin Municipiul Roman a autovehiculelor destinate transportului de marfuri si a utilajelor cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone și a tarifului pentru autorizarea staționării în vederea aprovizionării cu marfă a agenților economici, în locurile unde acest lucru este restricționat

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalitati

- 5.1.1. Autovehiculele si utilajele care au masa maxima totală autorizata mai mare de 3,5 tone, respectiv autovehiculele care desfășoară activitatea de aprovizionare cu marfă a operatorilor economici, circula pe raza Municipiului Roman, în zonele restrictionate, numai pe baza autorizatiei de libera trecere, respectiv autorizatiei de staționare în vederea aprovizionării, eliberate de S.A.C.T.
- 5.1.2. Controlul in trafic este efectuat de agentii constatatori ai DPL si ai Politiei rutiere.
- 5.1.3. Autovehiculele supuse restrictiilor pot utiliza rute ocolitoare stabilite de Municipiul Roman.
- 5.1.4. Strazile cu restrictii de circulatie din Municipiul Roman, în conformitate cu prevederile OUG nr. 43/1997 republicata si actualizata, privind regimul drumurilor, sunt semnalizate adecvat, cu indicatoare de circulatie, pentru circulatia autovehiculelor și utilajelor cu masa maximă totală autorizată mai mare de 3,5 tone.

5.2. Tariful de libera trecere/staționare în vederea aprovizionării

- 5.2.1. Valoarea tarifului pentru autorizarea circulației unor vehicule, pe alte trasee decât cele permise este stabilită prin HCL, în funcție de tipul autovehiculului utilizat, masa maximă totală autorizată și de perioada pentru care se solicită autorizatia.
- 5.2.2. Valoarea tarifului pentru autorizarea staționării în vederea aprovizionării cu marfă a agenților economici, în locurile unde acest lucru este restricționat se stabilește prin HCL, în lei/an sau proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului în curs.
- 5.2.3. Sumele provenite din incasarea acestor tarife devin venit la bugetul local.

5.3. Autorizația de libera trecere/staționare în vederea aprovizionării

- 5.3.1. În vederea eliberării Autorizației de libera trecere, se va depune o cerere în care sa se specifice detaliat urmatoarele:
 - motivatia solicitarii;

Procedura operațională

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MARFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

- durata pentru care solicita eliberarea autorizației de libera trecere (anual sau zilnic);
- tonajul,
- felul autovehiculului;
- zona pentru care solicita și strazile;
- felul marfurilor sau materialelor transportate;

Se va anexa o copie după Certificatul de înmatriculare al autovehiculului și dovada achitării tarifului de autorizare.

5.3.2. În vederea eliberării Autorizației de staționare în vederea aprovizionării, se va depune o cerere în care sa se specifice detaliat următoarele:

- motivatia solicitarii;
- durata pentru care solicita eliberarea autorizației de staționare (anual sau proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului în curs);

Se va anexa o copie după Certificatul constatator al punctului de lucru al operatorului economic, emis de Oficiul Registrului Comerțului Neamț și dovada achitării tarifului de autorizare.

5.3.3. Toate documentele anterior prezentate sunt depuse de solicitant la Biroul Unic SAPL al Municipiului Roman, de unde sunt predate către S-SACT.

5.3.4. S-SACT efectuează o primă evaluare a documentelor preluate și le direcționează către PDS pentru verificare detaliată.

5.3.5. PDS efectuează evaluarea documentelor solicitantului și, dacă este necesar, îi cere acestuia clarificări, completări specifice.

5.3.6. După acceptarea pachetului de documente depus de solicitant, PDS își da acceptul de eliberare a *Autorizației de libera trecere/staționare în vederea aprovizionării*.

5.3.7. Responsabilitatea emiterii *Autorizației de libera trecere/staționare în vederea aprovizionării* revine PDS din cadrul SACT.

5.3.8. Autorizațiile de libera trecere/staționare emise de PDS din cadrul SACT sunt aprobate de PR.

5.3.9. Autovehiculele cu masă maximă totală autorizată mai mare de 3,5 tone, care se deplasează în zona de interdicție, în vederea prestării unor servicii de interes public, precum și cele care se deplasează pentru intervenții în caz de urgență și avarii sunt scutite de la plata taxelor anterior menționate.

5.3.10. Sunt scutite de obligația solicitării *Autorizației de libera trecere*:

- a. autovehiculele care aparțin societăților non-profit și de binefacere, dar strict pe perioada efectuării respectivului transport de binefacere;
- b. autovehiculele care aparțin Ministerului Educației;
- c. autovehiculele care aparțin unităților militare, salvării, poliției, SRI, unităților de jandarmi, penitenciarelor și unităților de pompieri aflate în misiune

5.3.11. *Autorizația de libera trecere/staționare* este valabilă numai în original, copiile xerox și fotocopiile nu conferă posesorului dreptul de acces în zonele/scopul pentru care se eliberează autorizația respectivă.

5.3.12. *Autorizația de libera trecere/staționare* nu poate fi folosită în scopul parcării autovehiculului pe străzile pe care acesta a fost autorizat să circule.

5.3.13. În cazul în care, un mijloc de transport autorizat prin *autorizația de libera trecere* (pe număr de înmatriculare) a fost avariat, scos din circulație, radiat, înstrăinat, proprietarul acestuia poate solicita eliberarea unei noi *autorizații* pentru un alt mijloc de transport din dotarea proprie, cu condiția ca acesta să se încadreze în aceleași limite de tonaj.

5.3.14. Eliberarea unei noi *autorizații* este efectuată fără plata de tarife suplimentare, cu condiția ca vechea autorizație să fie prezentată pentru anulare.

5.3.15. Taxa pentru eliberarea Autorizației de libera trecere este achitată anticipat eliberării acesteia și nu este restituibilă, chiar în cazul scoaterii din circulație, vânzării, furtului, etc. a autovehiculului pentru care a fost eliberată.

5.3.16. Evidența tuturor autorizațiilor de libera trecere eliberate este gestionată de PDS din cadrul SACT și este menționată în Registrul de evidență a autorizațiilor de liberă trecere/staționare în vederea aprovizionării.

Procedura operațională

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI DE MARFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

- 5.3.17. În cazul deteriorării *autorizației de libera trecere/staționare*, SACT eliberează o nouă autorizație (cu aceleași înscrisuri ca și cea deteriorată), numai după prezentarea formularului deteriorat în vederea anularii.
- 5.3.18. Pentru *autorizația de libera trecere* eliberată pentru o perioadă mai scurtă de o lună, se atribuie un traseu prestabilit, care trebuie respectat.
- 5.3.19. Pentru circulația pe alte trasee decât cele înscrise în *autorizația de libera trecere*, aceasta este considerată nulă.

5.4. Obligațiile posesorilor autorizațiilor de libera trecere/staționare

- 5.4.1. Posesorii autorizațiilor de libera trecere/staționare eliberate, au următoarele obligații:
- sa expună autorizația la vedere, în interiorul cabinei autovehiculului;
 - la solicitarea organelor de poliție sau împuternicitorilor PR, să prezinte *autorizația* pentru verificarea datelor înscrise pe aceasta;
 - autovehiculele autorizate sa fie în stare tehnică adecvată, sa fie nepoluante, cu suprastructuri închise sau prevăzute cu prelată și cu aspect corespunzător;
 - după descărcarea și încărcarea marfurilor, zona respectivă trebuie curățată de posesorul autorizației;
 - conducătorul auto are obligația de a utiliza autorizația numai în conformitate cu datele înscrise pe aceasta și cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile șefului SACT

- 6.1.1. Asigură pentru personalul din cadrul SACT permanentă actualitate legislativă care vizează efectuarea transportului de marfuri și a utilajelor cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, pentru conformare.
- 6.1.2. Asigură monitorizarea modului în care PDS din cadrul SACT respectă cerințele legislative în vigoare privitoare la autorizarea efectuării pe raza Municipiului Roman a transporturilor de marfuri și a utilajelor cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone sau staționarea în vederea aprovizionării.
- 6.1.3. Dispune, ori de câte ori este necesar, implementarea în cadrul acestui serviciu a unor măsuri corective/preventive specifice.

6.2. Responsabilitățile PDS direct implicate în derularea procedurii de autorizare a efectuării transportului de marfuri și a utilajelor cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone pe raza Municipiului Roman/staționare în vederea aprovizionării

- 6.2.1. Își însușește și respectă prevederile legislative specifice în vigoare privitoare la efectuarea transportului de marfuri și a utilajelor cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone.
- 6.2.2. Verifică documentele depuse de solicitanții emiterii de autorizații de libera trecere/staționare și, după caz, le cere acestora completarea/corectarea anumitor documente identificate ca fiind incomplete/neconforme.
- 6.2.3. Asigură conformitatea colaborării cu DITL și DEC privitoare la documentele de plată specifice preluate.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circula în.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Cerere de solicitare eliberare autorizație de libera trecere/staționare în vederea aprovizionării	-	solicitant	solicitant→Birou unic SAPL→SSACT→PDS SACT	birou SACT	2 ani	PDS SACT

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA IN MUNICIPIUL ROMAN A CIRCULATIEI AUTOVEHICULELOR DESTINATE TRANSPORTULUI
DE MARFURI SI A UTILAJELOR CU MASA MAXIMA AUTORIZATA MAI MARE DE 3,5 tone

Nr crt	Informație documentata		Inițiată de	Circula la.....	Arhivare în arhiva operationala		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
2	Registru evidență autorizații liberă trecere/staționare în vederea aprovizionării	R-PO-10-01	PDS SACT	PDS SACT	birou SACT	permanent	PDS SACT
3	Autorizație de libera trecere/staționare	-	PDS SACT	PDS SACT → S SACT → Secretar → PR → Birou unic SAPL	birou SACT	2ani	PDS SACT

8. ANEXE:

Model Cerere

Model autorizație de libera trecere/staționare

Consultant SMC, Goron Anca

**CERERE DE ELIBERARE
AUTORIZAȚIE LIBERĂ TRECERE / STAȚIONARE ÎN VEDEREA
APROVIZIONĂRII**

**Către,
Primarul Municipiului Roman**

Subsemnatul
reprezentant al S.C. _____, cu sediul în
_____, str. _____, nr.
_____, jud. _____, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului
_____ sub nr. J_____/_____/_____, C.U.I. _____,
tel. _____, vă solicit aprobarea eliberării unei:

(se bifează cu X tipul de autorizație solicitat și se completează câmpurile aferente)

☐ **AUTORIZAȚIE DE LIBERĂ TRECERE** privind depășirea masei totale maxime
autorizate pentru autovehiculul cu nr. de înmatriculare _____, în
perioada _____, motivul acestei solicitări fiind:
_____.

Anexez prezentei cereri și următoarele documente necesare:

- ◆ Certificat de înmatriculare autovehicul – copie;
- ◆ Chitanța achitare taxă autorizație conform H.C.L. nr. 240 din 05.11.2018 privind impozitele și taxele locale pentru anul 2019 – copie.

☐ **AUTORIZAȚIE DE STAȚIONARE ÎN VEDERE APROVIZIONĂRII** pentru anul
2019, motivul acestei solicitări fiind: _____.

Anexez prezentei cereri și următoarele documente necesare:

- ◆ Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului – copie;
- ◆ Chitanța achitare taxă autorizație conform H.C.L. nr. 240 din 05.11.2018 privind impozitele și taxele locale pentru anul 2019 – copie.

Data: _____
reprezentant,

Semnătura

S-a eliberat Autorizația nr. _____ din _____

Inspector:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



MUNICIPIUL ROMAN

AUTORIZAȚIA NR. ____ NR. ÎNMATRICULARE ____

LIBER

A CIRCULA PE ARTERELE CU INTERDICȚIE PRIVIND
DEPĂȘIREA MASEI MAXIME AUTORIZATE ALE
MUNICIPIULUI ROMAN

2019

PRIMAR,
Lucian Ovidiu MICU



MUNICIPIUL ROMAN

AUTORIZAȚIA NR. ____ NR. ÎNMATRICULARE ____

LIBER

A CIRCULA PE ARTERELE CU INTERDICȚIE PRIVIND
DEPĂȘIREA MASEI MAXIME AUTORIZATE ALE
MUNICIPIULUI ROMAN

2019

PRIMAR,
Lucian Ovidiu MICU



Municipiul Roman

STRUCTURA PROCESULUI MANAGEMENT AUTORIZARI COMERCIAL-TRANSPORT

MANAGEMENT AUTORIZARI COMERCIAL-TRANSPORT

Management
autorizari comercial

Management
autorizari transport

Data: 03.05.2019

Intocmit, RMC, Neagu Constantin

Sub îndrumarea consultantului SMC,
Goron Anca

	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie Publica Locala Serviciul Autorizari Comercial, Transport ANALIZA SWOT
---	---

PUNCTE FORTE - starea fizică bună a mijloacelor de transport în comun; - frecvență bună de circulație a mijloacelor de transport în comun, corelată cu perioadele de vârf de utilizare a acestora; - mijloacele de transport asigură legătura dintre toate punctele de interes major ale Municipiului Roman.	PUNCTE SLABE - locuri de parcare insuficiente amplasate în zona centrală a Municipiului Roman, ceea ce blochează câte o bandă de circulație pe ambele sensuri ale arterei principale; - număr prea mare de mijloace de transport în comun raportat la gradul lor real de utilizare de care pasageri (aceștia utilizează preponderant autovehiculele proprietate personală) .
OPORTUNITATI - orientarea generală către un transport public de persoane nepoluant sau cât mai puțin poluant; - promovarea mult mai intensă a utilizării sistematice a transportului public de persoane; - îmbunătățirea infrastructurii parcului transport public local; - îmbunătățirea asigurării confortului și siguranței pasagerilor care utilizează transportul public local	AMENINTARI - perturbarea transportului local de călători; - utilizare inefficientă a actualului parcul auto pentru transportul local al călătorilor; - creșterea imprevizibilă a prețurilor carburanților, ceea ce afectează bugetul local achiziționării acestora; - frecvente modificări legislative, ceea ce perturbă semnificativ de multe ori organizarea activităților pentru transportul public local.

Data: 21.05.2019

Intocmit, Șef serviciu
Vartolaș Valeriu Constantin

sub îndrumarea consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITĂȚILOR BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Roman și comunicări specifice	1.1. Reprezentarea și apărarea în fața instanțelor judecătorești și în raporturile instituției în relația acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură și cu orice persoană juridică/fizică, română/străină, inclusiv cu personalul angajat al acestora.	X	
	1.2. Reprezentarea în instanțele judecătorești a intereselor Municipiului Roman și ale PR, în cauzele având ca obiect acțiunile împotriva dispozițiilor emise de PR privind modul de soluționare a notificărilor formulate în temeiul legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989		
	1.3. Asigurarea participării/reprezentării instituției, atunci când situația o impune/ conform dispoziției de PR/hotărârii de CL/mandat/atribuții fișă post, la : -întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești în dosarele în care Municipiul Roman este parte ; -îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești în dosarele în care Municipiul Roman este parte ; -întocmirea actelor de procedură în vederea executării hotărârilor definitive; -ședințele Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigurând informarea comisiei privind stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanței judecătorești; -ședințele Comisiei, pentru aplicarea legii nr. 10/2001, din cadrul Municipiului Roman; -activitățile specifice desfășurării și evaluării rezultatelor consultării cetățenilor prin referendum; -desfășurarea activităților specifice privind recensământul populației; -realizarea procedurii de mediere în litigiile în care este aplicabilă legislația privitoare la mediere; -procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice; -procedurile de atribuire a contractelor de concesiuni de lucrări și/sau concesiuni de servicii publice.		



Municipiul Roman - Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITATILOR BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS

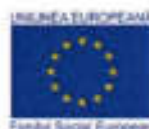
Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Roman și comunicări specifice	1.4. Efectuarea comunicărilor către instanțele judecătorești cu privire la relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local.	X	
	1.5. Preluarea de date și/sau informații necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de la structurile/serviciile de specialitate ale Municipiului Roman		
2. Acordare asistență juridică și formulare de opinii juridice	2.1. Acordarea asistenței juridice PR în vederea întocmirii actelor de dispoziție, în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare.		
	2.2. Acordarea asistenței juridice de specialitate pentru structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al PR și pentru serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea acestora		
	2.3. Formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale privitoare la desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman		
	2.4. Elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al PR și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea PR		



Municipiul Roman - Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITATILOR BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
3. Verificări , avizări din punct de vedere juridic ale documentelor/ documentațiilor emise în cadrul instituției	3.1. Analiza și avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoalelor, acordurilor și a altor acte juridice care urmează a fi semnate, care produc efecte juridice/sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Municipiului Roman	x	
	3.2. Asigurarea verificării, din punct de vedere juridic, a conținutului regulamentelor generale/ specifice, codurilor, procedurilor, primite spre analiză, în vederea demarării procedurilor de aprobare/actualizare a acestora și formulează corecțiile legale pentru emiterea avizului de legalitate.		
	3.3. Verificarea, analiza și inițierea propunerilor de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, către secretarul comisiei pentru verificarea și includerea pe ordinea de zi a comisiei interne pentru analiza notificărilor, în limita nominalizărilor decise de PR, prin dispoziții interne specifice.		
	3.4. Acordarea avizului consultativ, la solicitare, pe actele/documentele ce urmează a fi emise, primite de la coordonatorii de activități/ conducerea instituției		
4. Asigurarea implementării Aquis-ului comunitar în cadrul instituției	4.1. Furnizarea tuturor informațiilor specifice și explicarea, din punct de vedere juridic ale reglementărilor Uniunii Europene privitoare la implementării Aquis-ului comunitar		
	4.2. Monitorizarea implementării prevederilor reglementărilor Uniunii Europene		



Municipiul Roman - Direcția Juridică și Administrație Publică

LISTA ACTIVITATILOR BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
5. Elaborare documente specifice, în limitele de competență ale personalului din cadrul biroului juridic contencios	5.1. Intocmirea indexului legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele autorităților administrației publice locale sau care sunt de larg interes	x	
	5.2. Formularea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, răspunsurile la plângerile prealabile, pe baza punctelor de vedere formulate și comunicate de compartimentele de specialitate		
	5.3. Evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea unității administrativ teritoriale, indiferent de calitatea procesuală		
6. Comunicări și informări specifice	6.1. Asigurarea afișării/dezafișării comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari		
	6.2. Asigurarea efectuării lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive.		
7. Secretariat Comisie de disciplina	7.1. Efectuarea cercetării disciplinare	x	
	7.2. Intocmirea raportului de cercetare disciplinara		
	7.3. Intocmirea și transmiterea la termenele stabilite a raportarilor specifice		

Abrevieri: PR = Primarul Municipiului Roman; CL = Consiliul Local

Data: 31.05.2019

Avizat: Director direcție, Camelia Rusu

Intocmit: Șef birou, Popa Corina

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

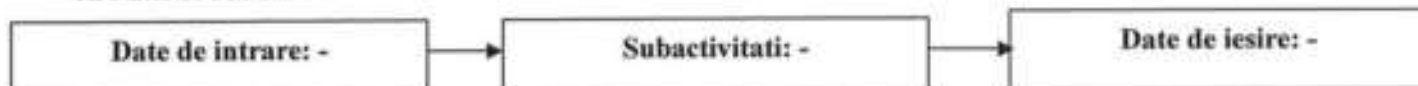
Codul: LA-BJC Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 4/4

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

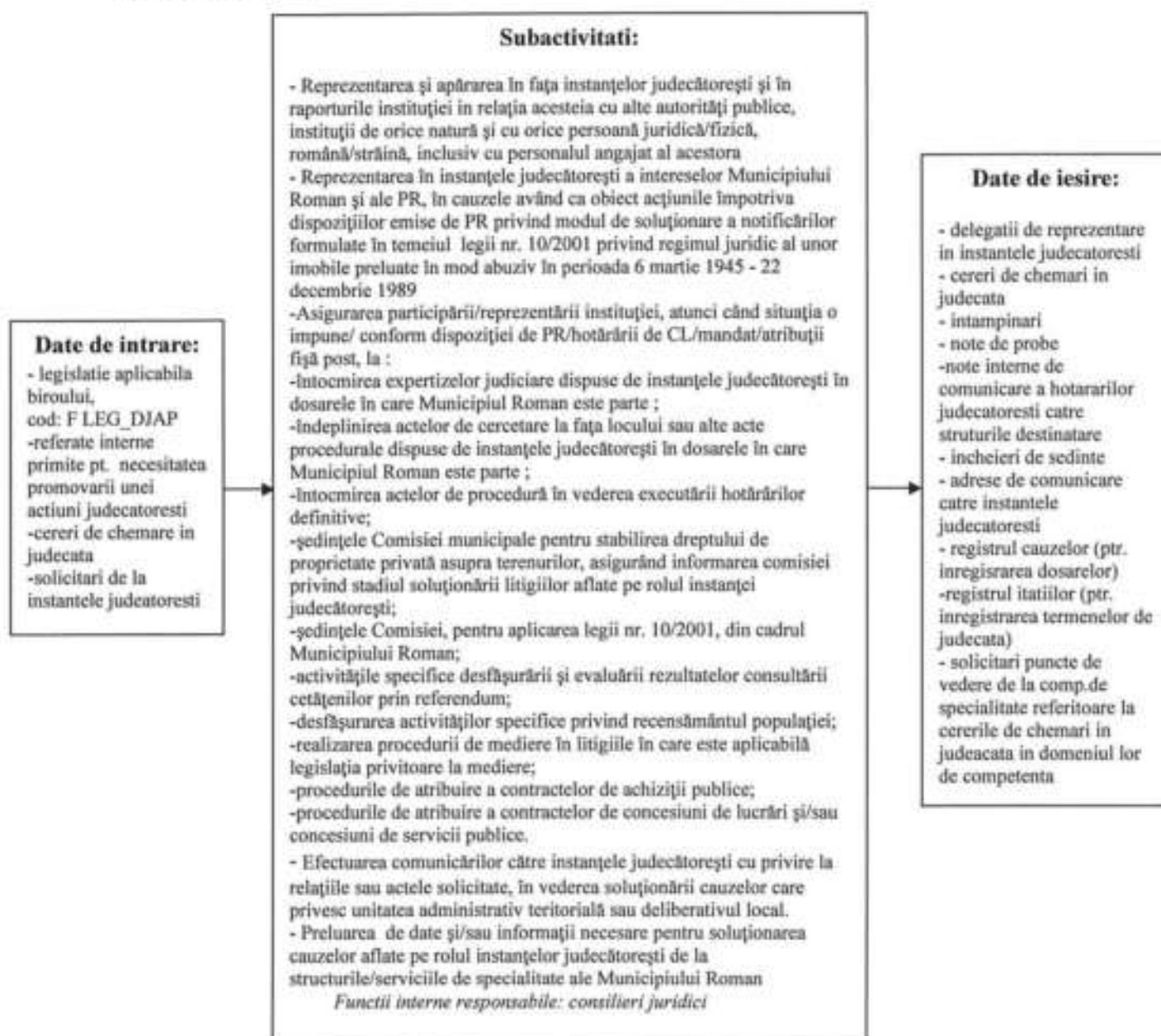
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea Reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Roman și comunicări specifice
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

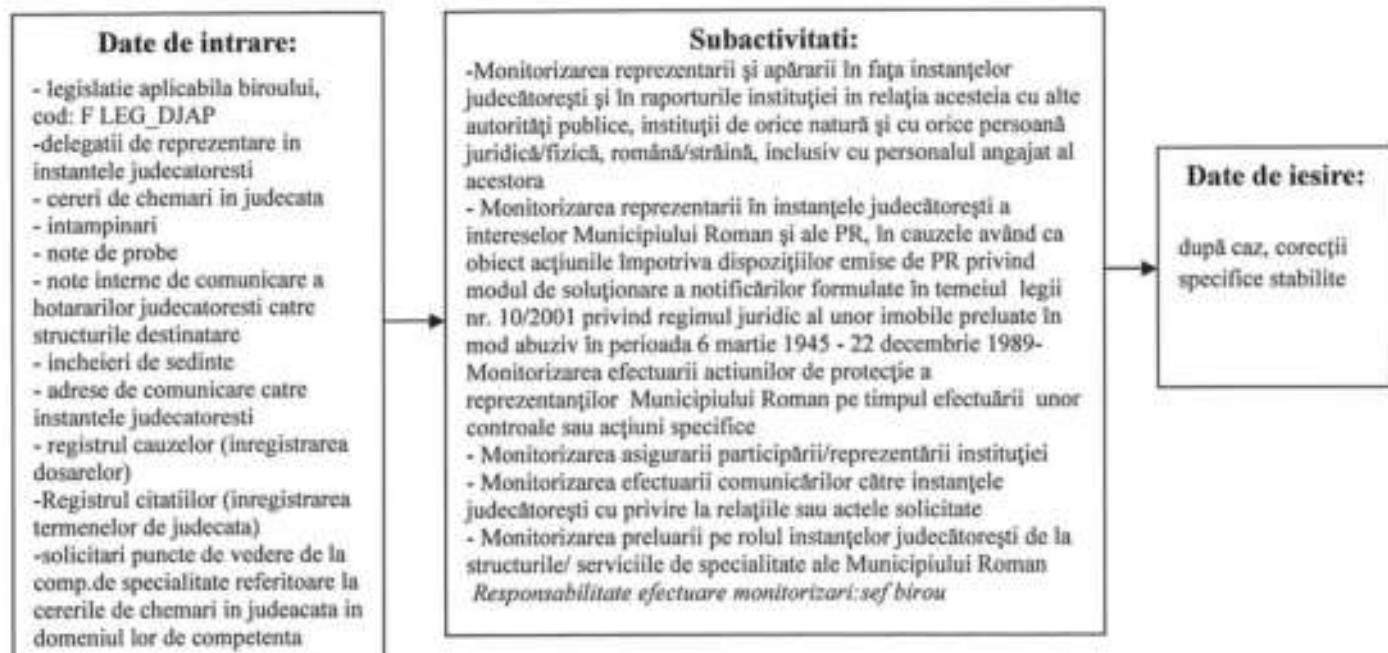


B. DESFASURARE

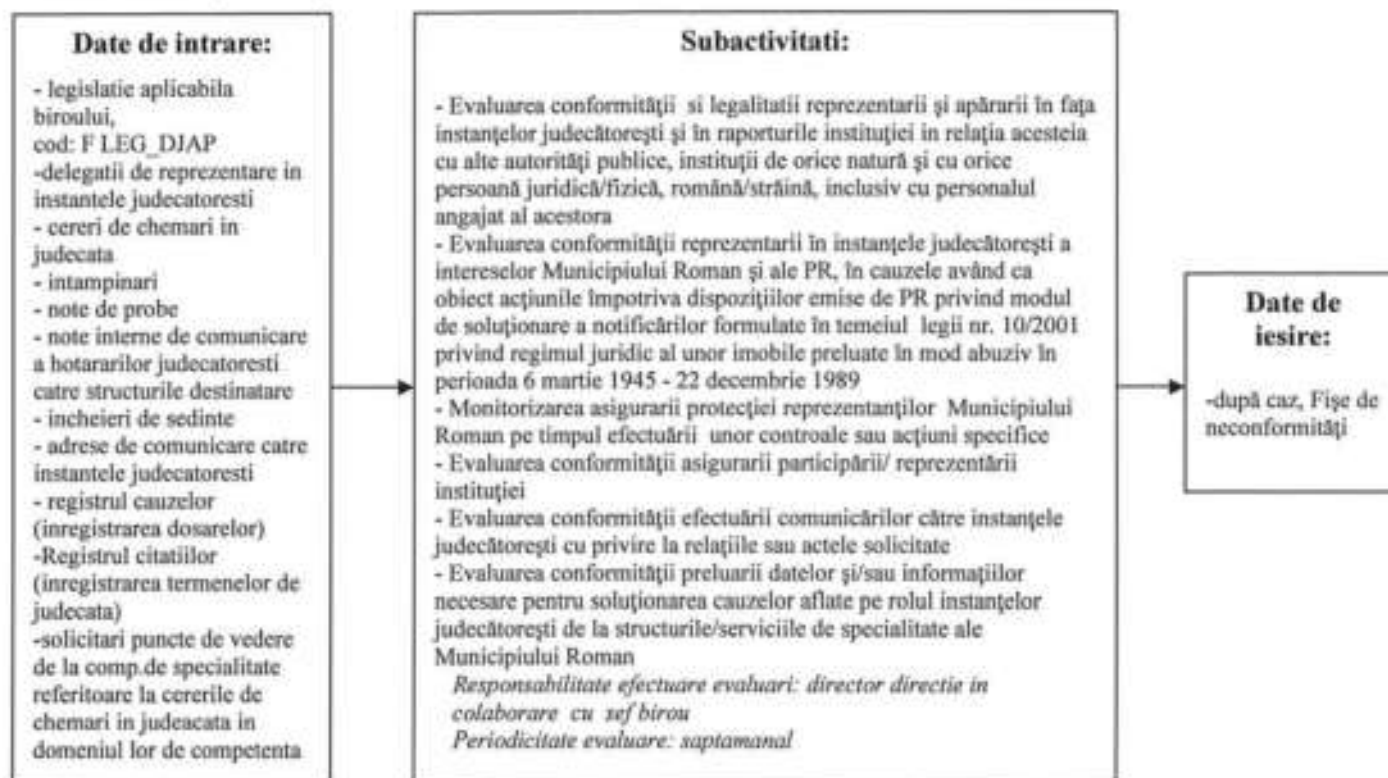


	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea Reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Roman și comunicări specifice
---	---

C. CONTROL 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios
	Ciclul DEMING pentru activitatea Reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Roman și comunicări specifice

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



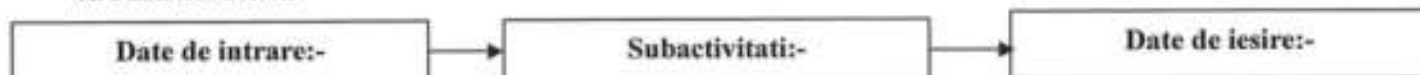
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



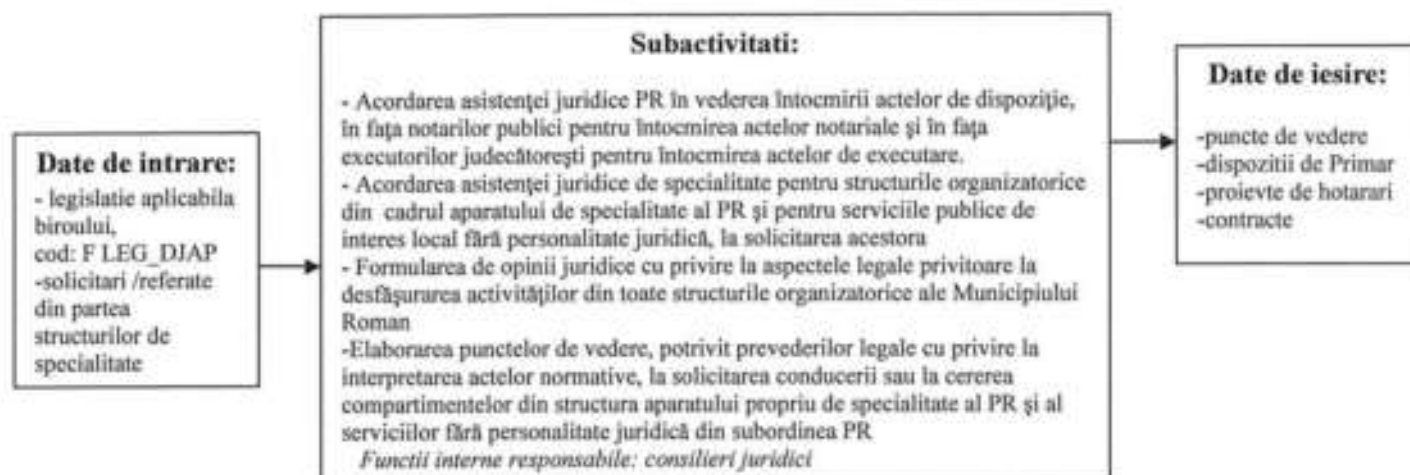
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea Acordare asistență juridică și formulare de opinii juridice
---	--

Aprobat Director directie

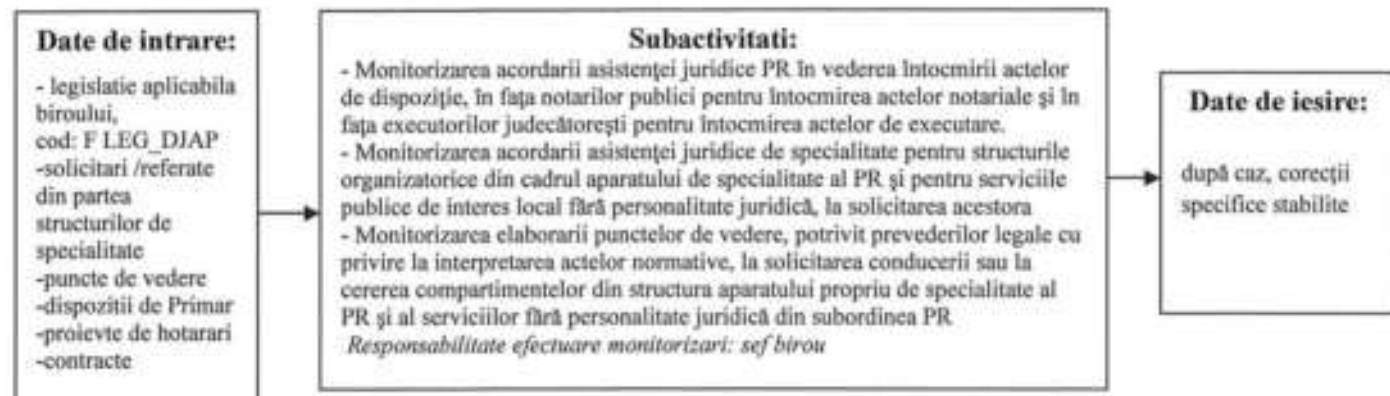
A. PLANIFICARE



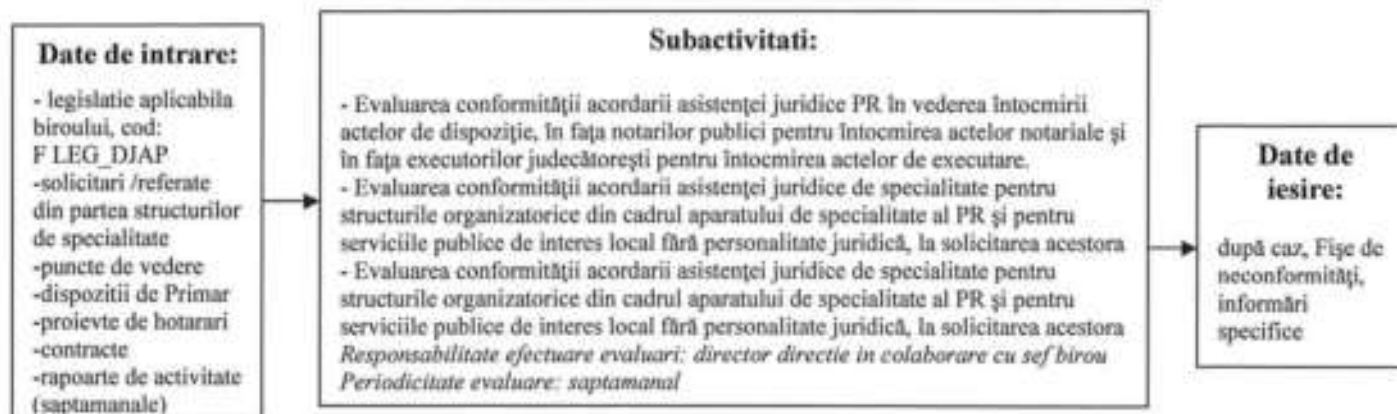
B. DESFASURARE



C. CONTROL - 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



Codul: PDCA_DJAP-BJC_2 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2

	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea Acordare asistență juridică și formulare de opinii juridice
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATĂTIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de acțiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



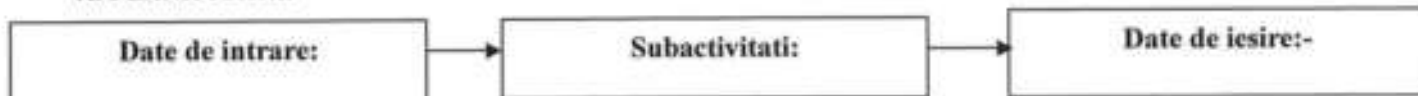
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



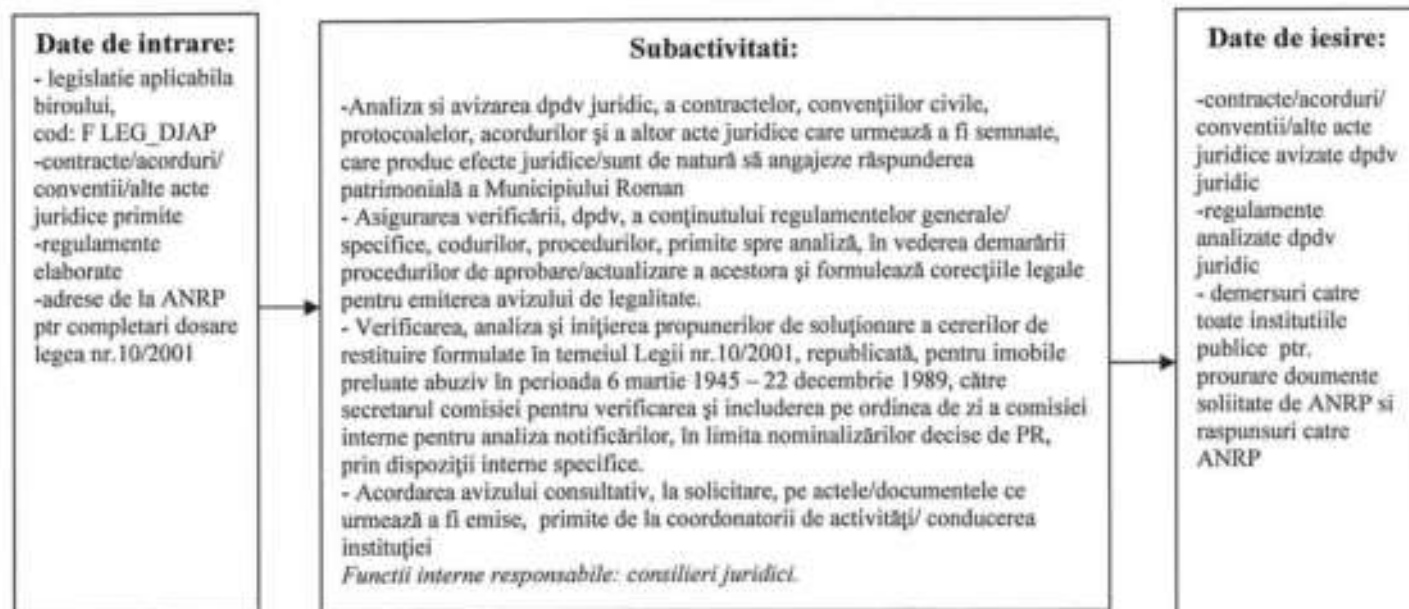
	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea Verificări , avizări din punct de vedere juridic ale documentelor/ documentațiilor emise în cadrul instituției
---	---

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE



B. DESFĂȘURARE



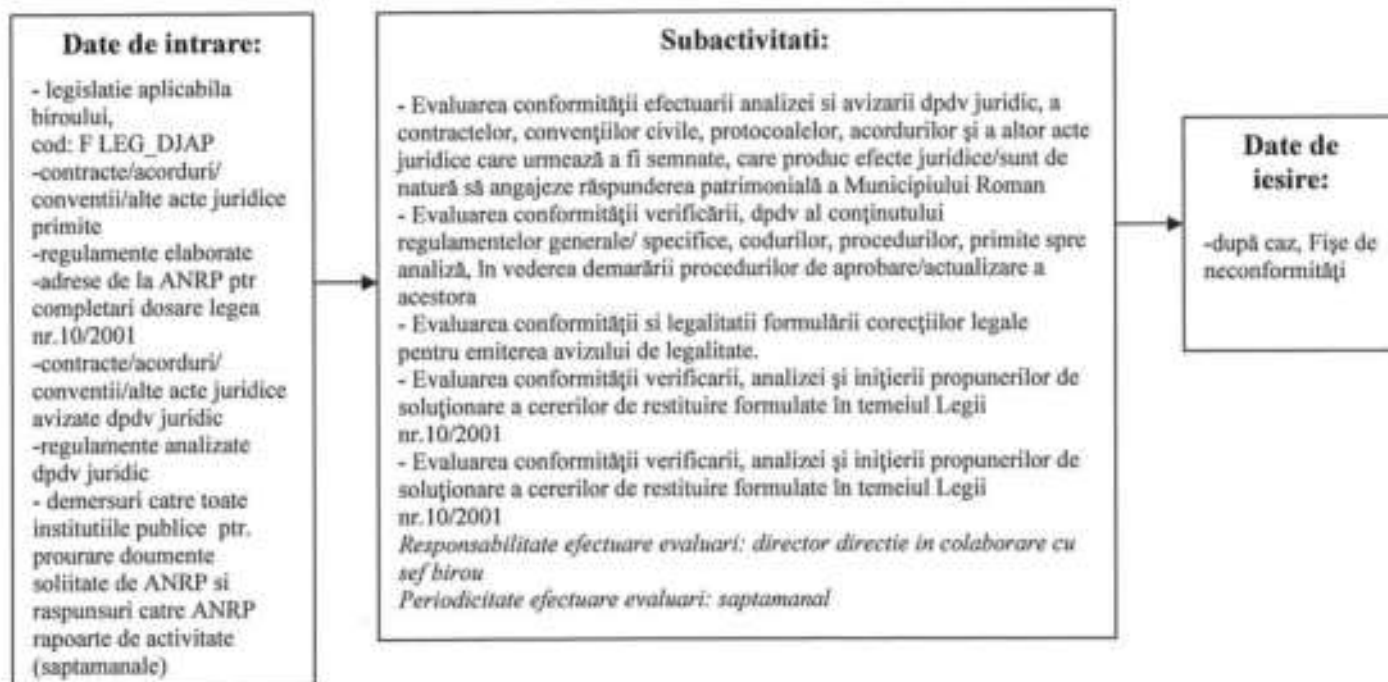
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclu DEMING pentru activitatea Verificări , avizări din punct de vedere juridic ale documentelor/ documentațiilor emise în cadrul instituției
---	--

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

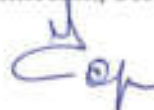
1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



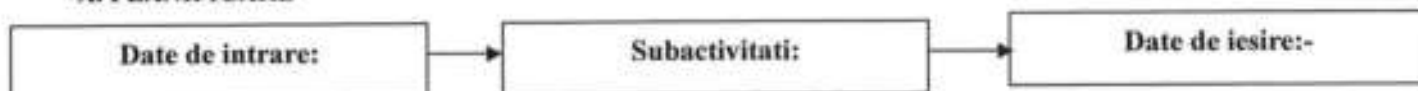
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



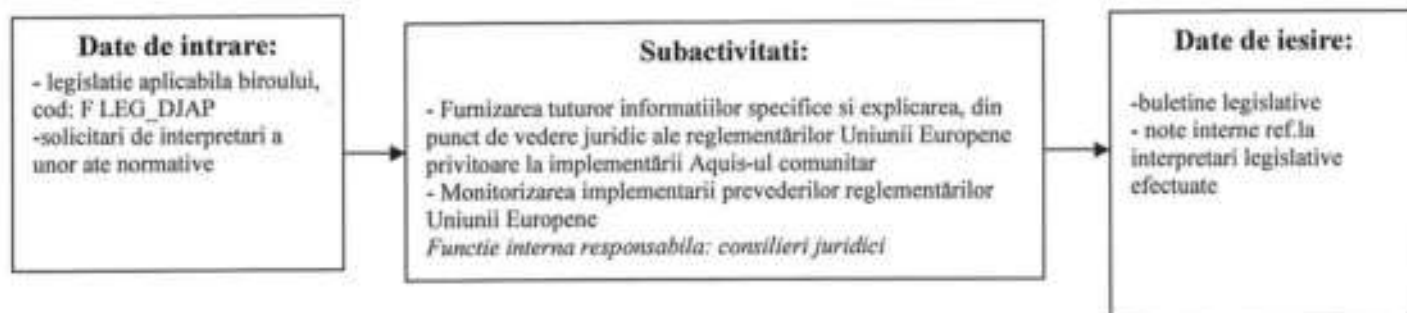
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea de Asigurare a implementării Aquis-ului comunitar în cadrul instituției
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

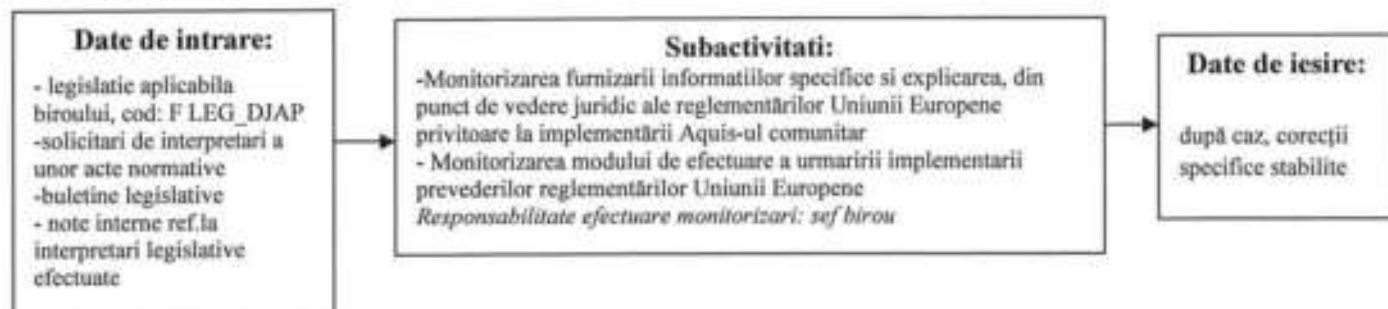


B. DESFASURARE

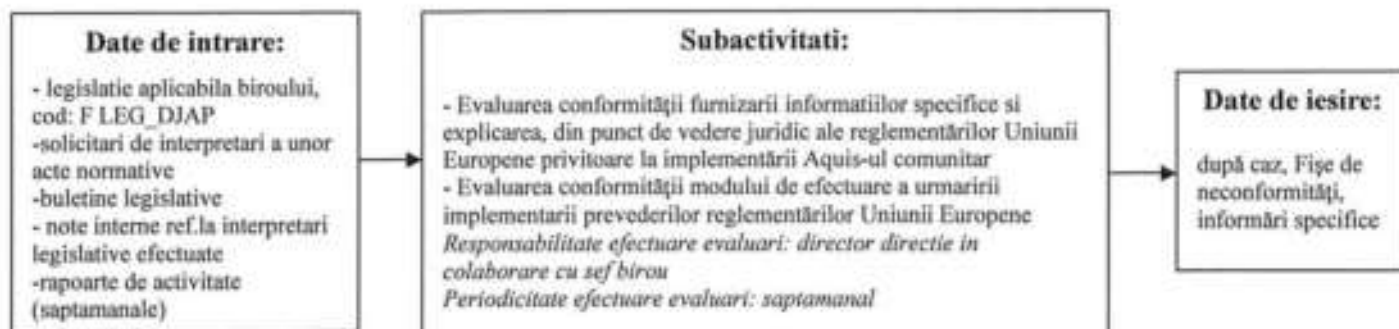


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios
	Ciclul DEMING pentru activitatea de Asigurare a implementării Aquis-ului comunitar în cadrul instituției

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



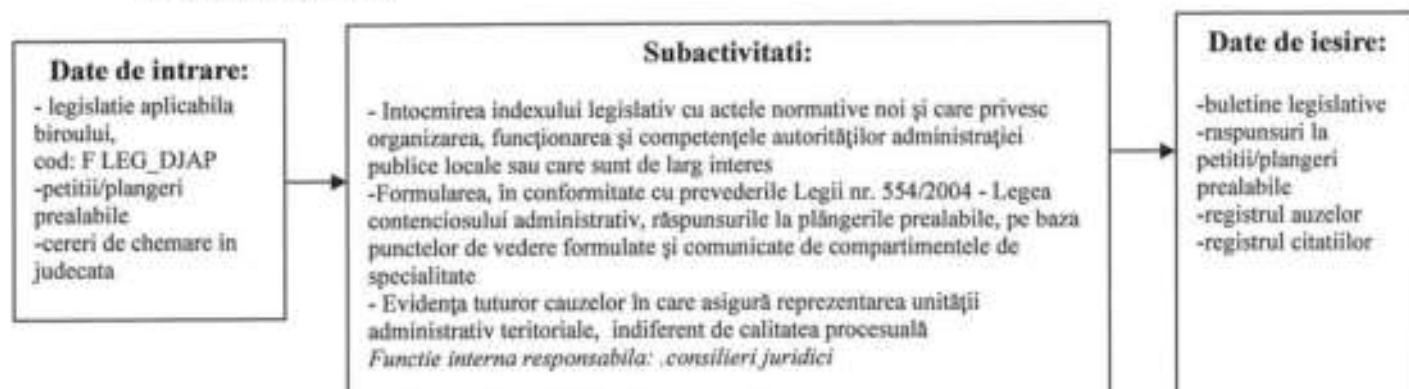
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea de Elaborare documente specifice, în limitele de competenta ale personalului din cadrul biroului juridic contencios
---	--

Aprobat Director directie

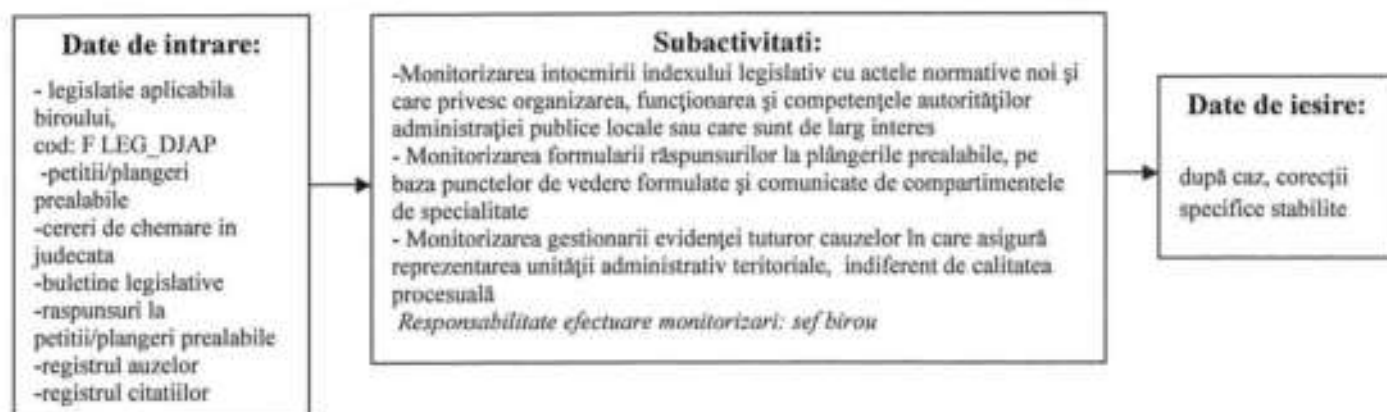
A. PLANIFICARE



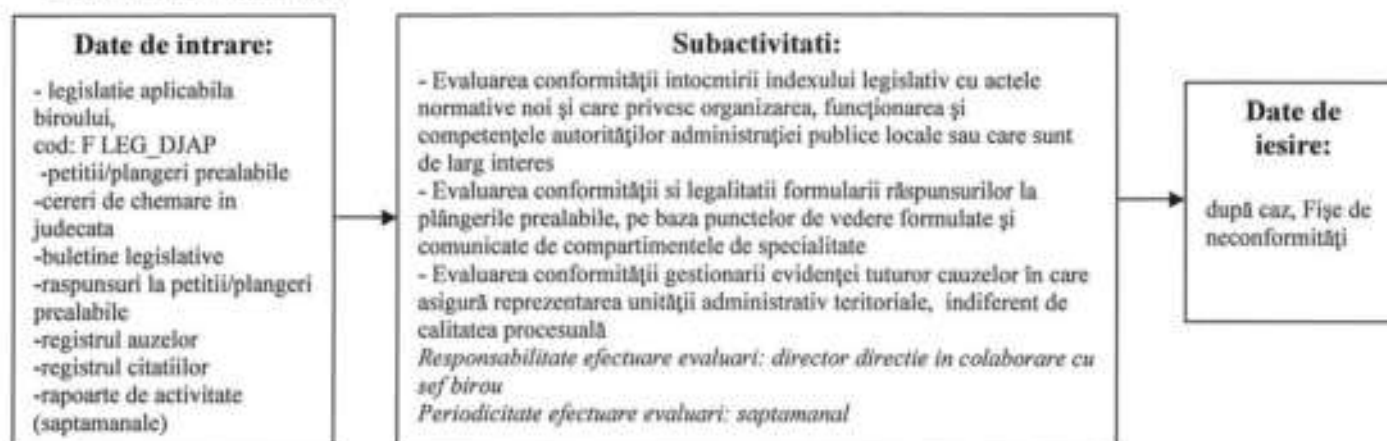
B. DESFASURARE



C. CONTROL 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



Codul: PDCA_DJAP-BJC_5 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/2

	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios Ciclul DEMING pentru activitatea de Elaborare documente specifice, în limitele de competenta ale personalului din cadrul biroului juridic contencios
---	--

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



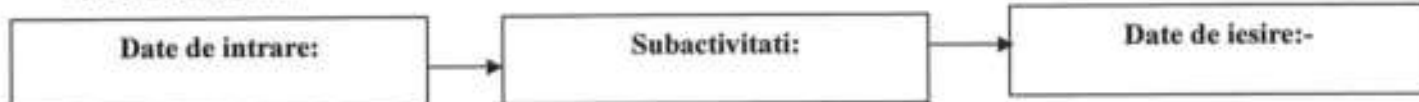


Municipiul Roman
Direcția Juridică și Administrație publică- Birou Juridic contencios

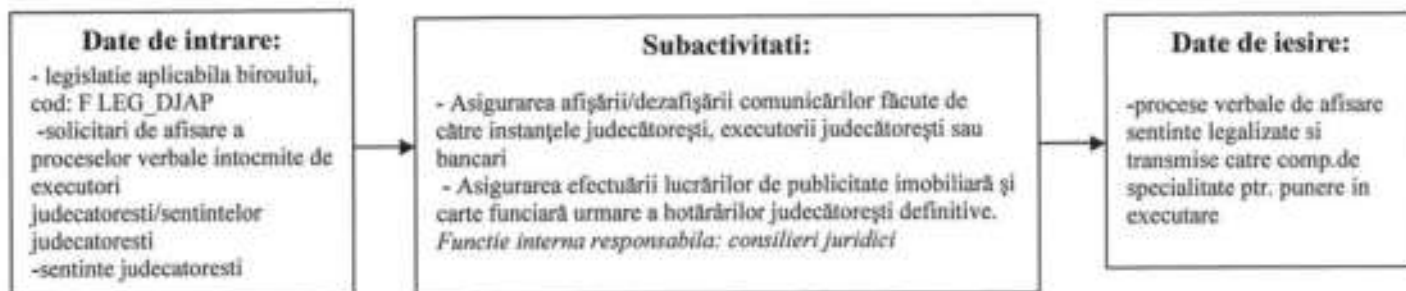
Ciclul DEMING pentru activitatea Comunicări și informări specifice

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

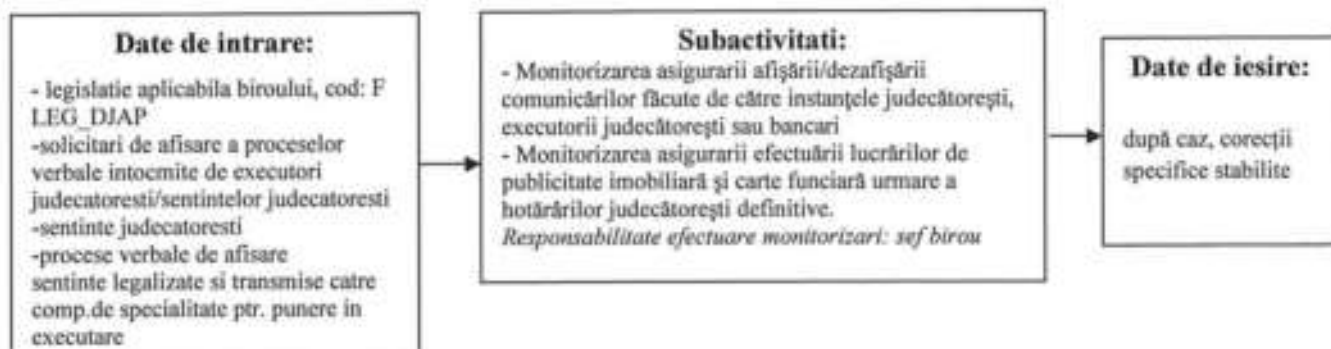


B. DESFĂȘURARE

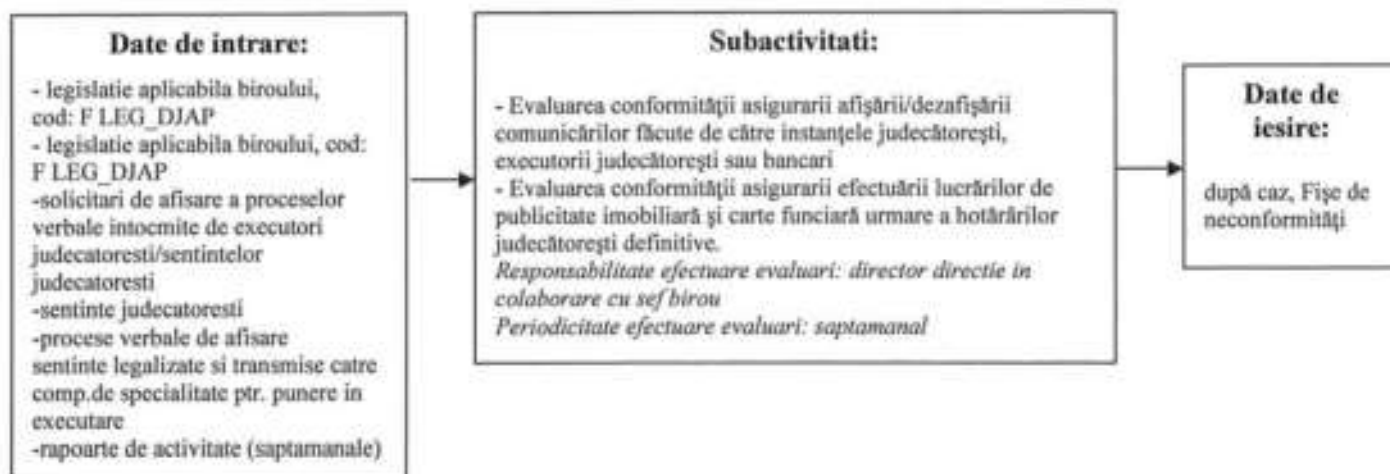


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios
	Ciclu DEMING pentru activitatea Comunicări si informări specifice

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina



Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca





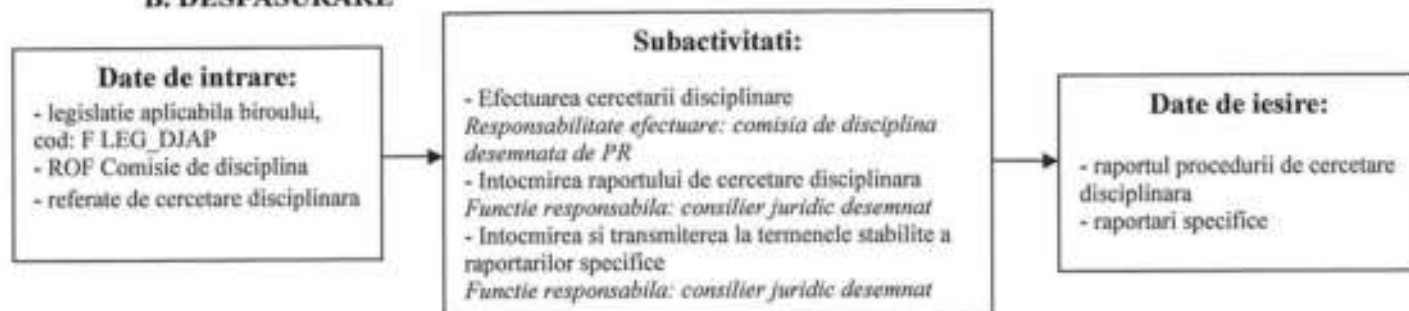
Municipiul Roman
Directia Juridica si Administratie publica- Birou Juridic contencios
Ciclul DEMING pentru activitatea Secretariat comisie de disciplina

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

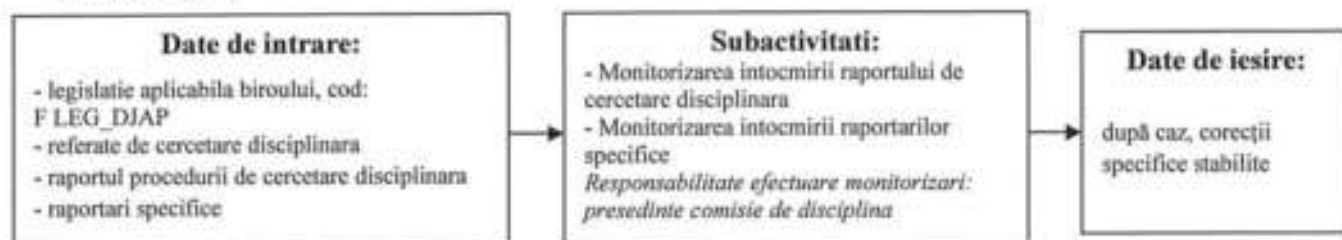


B. DESFASURARE

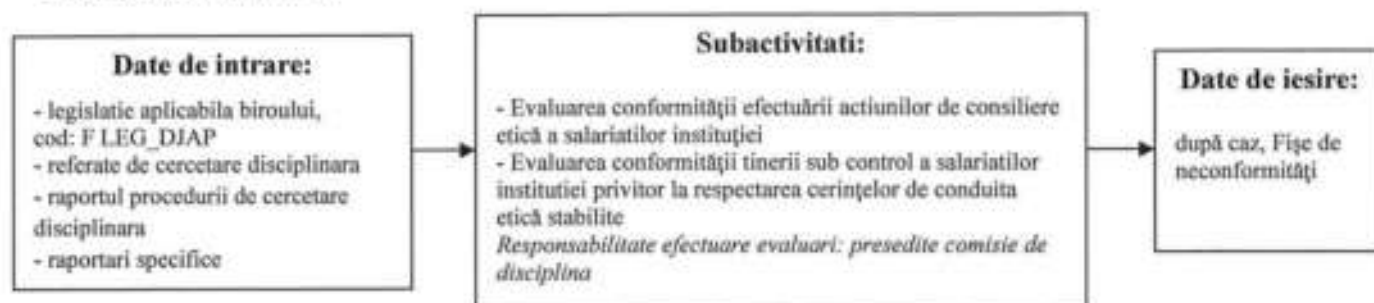


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management juridic:

- Registru riscuri Management juridic - cod.RRS_DJAP
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management juridic – cod SWOT_DJAP_BJC

Data: 03.06.2019

Intocmit, Sef birou, Popa Corina

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DJAP-BJC_7 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Biroul Juridic contencios

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui birou de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui birou	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui birou		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane si Salarizare	-cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale biroului juridic; -cunoasterea si respectarea drepturilor si obligatiilor personalului DJAP si implicit si acestui birou precum si cele ale institutiei, in calitate sa de Angajator; -cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post; -cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul biroului; - cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor DJAP si implicit si ai acestui birou; -cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale personalului biroului juridic -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii DJAP si implicit si ai acestui birou; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub control a efectuării concediilor de odihna de catre personalul din cadrul biroului juridic.	- organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica; - contractele individuale de munca ale personalului biroului juridic; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea internă a fiselor de post; - procedura privitoare la delegarile de atributii; -fisele post ale personalului biroului juridic; - procedura privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor Municipiului Roman; - procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor Municipiului Roman; - procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna; - anunturi specifice de angajari de personal pentru acest birou; - anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului biroului; - la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului acestui birou; - alte informatii specifice care tin de RU.	x		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate DJAP si implementarea masurilor stabilite.	- rapoarte de audit public intern întocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul DJAP si implicit si biroului juridic.	x		



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Biroul Juridic contencios

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui birou de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui birou	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui birou		
			ridicata	medie	redusa
Biroul Control, Strategii si Marketing Institutional	-cunoasterea si respectarea cerintelor SMC si SCIM aplicabile DJAP si implicit si acestui birou.	- dispozitii specifice emise de Primar privitoare la managementul calitatii si controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie in vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al institutiei (care include si obiectivele specifice ale DJAP si implicit si acestui birou); - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare interna SMC a DJAP si implicit si a acestui birou ; - raportul de audit intern SMC al DJAP si implicit si a acestui birou; - programul anual al sedintelor de analize de management; - procesul verbal al fiecarei sedinte de analiza de management; - programul de masuri dupa desfasurarea fiecarei sedinte de analiza de management.	X		

Nota:

- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita biroului juridic informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acest birou si pe care biroul juridic trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita biroului juridic informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acest birou; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre biroul juridic a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acestui birou
- influentata redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita biroului juridic informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru biroul juridic, acestea avand pentru acest birou doar un caracter orientativ ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre biroul juridic a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor acestui birou

Data: 27.05.2019

Intocmit, sef Birou Corina Popa

Codul: PINF_DJAP_BJC Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.2/2



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Biroul Juridic contencios

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestui birou	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de acest birou clientului sau intern	Influenta datelor furnizate de acest birou asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesari date specifice pentru salarizarea personalului din cadrul acestui birou; - asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal ; -organizare concursuri de angajari personal pentru personalul din cadrul acestui birou /organizari promovari pe post - respectare cerinte ale Codului muncii; -planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor DJAP si implicit si ai celor din acest birou; - centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI;	- pontaje; - planificari anuale CO; - cereri CO; - formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari; - concedii medicale, concedii fara plata; - fise de post ; - documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului DJAP si implicit si personalului din acest birou (diplome de participari,diplome de absolvire); - documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc); - fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor; - program anual de instruire (interne si externe) a personalului DJAP si implicit si personalului din cadrul acestui birou; - tabel distribuire tichete de vacanta; - declaratii anuale de avere si interese – completate; - referate de promovare salariatii din cadrul acestui birou; - tematici si bibliografii de concurs ptr. promovari/angajari pe post.	x		
Compartimentul Audit public intern	-preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in cadrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul DJAP si implicit si in biroul juridic.	- fise de post; - proceduri operationale/regulamente specifice biroului juridic; - alte documente specifice solicitate.	x		



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Biroul Juridic contencios

PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestui birou	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de acest birou clientului sau intern	Influenta datelor furnizate de acest birou asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Biroul Control, Strategii si Marketing Institutional	-asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor standardului de managementul calitatii de catre personalul din cadrul acestui birou; - asigurarea conformitatii aplicarii cerintelor legislatiei SCIM de personalul din acest birou.	- situatii privitoare la realizarea obiectivelor generale si specifice ale DJAP si implicit si pentru acest birou stabilite pentru anul in curs; - situatia implementarii masurilor stabilite de conducatorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate in urma auditurilor interne SMC efectuate in DJAP si implicit si in biroul juridic; - situatia implementarii masurilor documentate in: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de masuri post analiza de management; - planurile de actiuni aferente gestionarii riscurilor inerente identificate; - situatia implementarii corectiilor si actiunilor corective documentate in fisele de neconformitati SMC si SCIM; - raportarile anuale SCIM cerute de legislatia CIM in vigoare	x		

Nota:

- influenta ridicata = acest birou trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = acest birou trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta ; intarzierea biroului juridic in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor celui client intern
- influenta redusa = acest birou trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ ; intarzierea biroului juridic in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 27.05.2019

Intocmit, sef Birou Corina Popa

Codul: PINC_DJAP_BJ C Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.2/2



Municipiul Roman

STRUCTURA PROCESULUI MANAGEMENT JURIDIC

MANAGEMENT JURIDIC

Management
juridic

Management
insolventa

Data: 03.05.2019

Intocmit, RMC, Neagu Constantin

Sub îndrumarea consultantului SMC,
Goron Anca

Codul: PR-MJR Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie Publica

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor PR	1.1. Asigurarea înregistrării și comunicării dispozițiilor Primarului utilizând canalele de comunicare internă și externă specifice	x	
	1.2. Gestionarea și evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului difuzate funcțiilor direct vizate pentru conformare.		
2. Preluarea și înregistrarea specifică a facturilor primite de instituție și difuzarea internă a acestora în sistem controlat	2.1. Preluarea facturilor primite de instituție	x	
	2.2. Înregistrarea internă a facturilor primite de instituție		
	2.3. Difuzarea internă a facturilor primite, sub semnatura de preluare		
3. Preluarea dosarelor pentru obținerea unei locuințe din fondul A.N.L.	3.1. Consilierea solicitanților, în vederea întocmirii unor astfel de dosare.	x	
	3.2. Verificarea documentelor existente în dosare și certificarea corectitudinii și completitudinii întocmirii acestora.		
	3.3. Predarea dosarelor care au toate documentele specifice pentru procesare internă		



Municipiul Roman - Direcția Juridică și Administrație Publică Locală

LISTA ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
4. Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie	4.1. Organizarea arhivei generale a instituției	x	
	4.2. Gestionarea arhivei generale a instituției		
	4.3. Eliberarea din arhiva instituției, în sistem controlat și numai la cerere a unor copii de documente solicitate (certIFICATE, extrase și adeverințe, etc)		
5. Pregătirea ședințelor Consiliului local	5.1. Înaintarea Biroului administrare infrastructură IT și baze de date dispoziția de convocare și ordinea de zi a ședințelor CL pentru a fi publicate pe site-ul instituției, precum și compartimentului mass-media, pentru a fi aduse la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media.	x	
	5.2. Urmărirea întocmirii la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele CL și după caz draftul proiectului de hotărâre.		
	5.3. Primirea expunerilor de motive pentru proiectele de acte normative de la inițiatorul/inițiatorii acestora și asigurarea că a fost respectată procedura de aducere a acestora la cunoștință publică prin internet și mass-media în termenele legale, conform procedurii de transparență în procesul decizional.		
	5.4. Primirea de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entitățile subordonate a rapoartelor de specialitate/drafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi și redactarea proiectului ordinii de zi		
	5.5. Elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate, după caz, a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii CL.		
	5.6. Pregătirea mapele de lucru ale consilierilor în format letric și în format electronic.		
	5.7. Înaintarea Biroului administrare infrastructură IT și baze de date a proiectelor de HCL însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a ședințelor CL pentru a fi publicate pe site-ul instituției/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice.		



Municipiul Roman - Directia Juridica si Administratie Publica Locala

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
6. Asigurarea documentării și informării consilierilor locali	6.1. Transmiterea mapelor de lucru ale consilierilor și se asigură de recepționarea mapelor transmise în format electronic.	x	
	6.2. Întocmirea și punerea la dispoziția comisiilor de specialitate a formularelor tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi.		
	6.3. Punerea la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate materialele solicitate pentru pregătirea avizelor de specialitate.		
	6.4. Asigurarea informării consilierilor locali cu privire la cerințele de integritate.		
	6.5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și acordă, atunci când este necesar, sprijin pentru clarificarea problemelor supuse dezbaterii.		
7. Participarea la ședințele CL	7.1. Participarea la ședințe și acordă sprijin, după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;	x	
	7.2. Asigurarea desfășurării ședințelor CL		
	7.3. Întocmirea fișei de pontaj a consilierilor locali participanți la ședințele pe comisii și ale CL și depunerea acestora la Serviciul Resurse umane salarizare cu viza secretarului municipiului.		
	7.4. Ținerea evidenței participanților mass-media și din partea societății civile la fiecare ședință a CL		
	7.5. Redactarea Registrului de conflicte și interese conform declarațiilor consilierilor locali.		
	7.6. Urmărirea înregistrării corecte pe suport magnetic a ședințelor CL		
	7.7. Întocmirea proceselor-verbale de ședință ale CL		
8. Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor CL	8.1. Redactarea hotărârilor CL și menținerea evidenței acestora în registrul intern specific	x	
	8.2. Întocmirea dosarelor de ședință și arhivarea specifică a acestora și distribuirea către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, a hotărârilor CL		



Municipiul Roman - Directia Juridica si Administratie Publica Locala

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
8. Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor CL	8.3. Comunicarea catre Instituția Prefectului, în termenul prevăzut de lege, a tuturor hotărârilor CL, în vederea exercitării controlului de legalitate	x	
	8.4. Comunicarea hotărârilor CL : - Primarului Municipiului Roman (spre știință); - structurilor/entităților vizate (spre conformare);		
	8.5. Afișarea la sediul Municipiului Roman sau transmiterea internă pentru postare pe pagina de internet a instituției, a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor CL		
	8.6. Arhivarea documentelor specifice aferente activităților CL		
	8.7. Monitorizarea și evaluarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor CL, cu înregistrarea concluziilor în registrul intern specific		
	8.8. Redactarea, atunci când este necesar, a rapoartelor privind adoptarea de hotărâri ale CL		
9. Asigurarea îndrumării metodologice și a raportărilor specifice cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională	9.1. Asigurarea relației cu societatea civilă privitoare la propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu referire la proiectele de acte normative supuse consultării publice privind transparența decizională în administrația publică		x
	9.2. Centralizarea recomandărilor formulate de către cetățeni și transmiterea acestora către inițiatorul proiectului cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice		
	9.3. Intocmirea raportărilor specifice sau solicitate de instituțiile în drept.		
10. Asigurarea managementului protecției datelor cu caracter personal conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern specifice	10.1. Monitorizarea și evaluarea respectării de către structurile organizatorice ale Municipiului Roman a prevederilor legislative în vigoare privitoare la protecția și gestionarea datelor cu caracter personal.	x	
	10.2. Informarea Primarului privitoare la modul de aplicare la nivelul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman a prevederilor legislației de protecție și gestionare a datelor cu caracter personal, prin raportări periodice specifice		

Municipiul Roman - Directia Juridica si Administratie Publica Locala

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
11. Planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice.	11.1.Efectuarea înscrierilor la audiente	x	
	11.2. Solicitarea si consemnarea punctelor de vedere ale compartimentelor de specialitate pe fiecare fisa de audienta		
	11.3. Participarea la audiente si consemnarea discutiilor in registrul de audiente		
	11.4. Informarea (dupa caz) a compartimentelor de specialitate cu privire la solutiile/masurile/ sarcinile dispuse de conducere		
	11.5.Actualizarea,pe suport electronic, a Registrului de audiente cu inregistrarea modului de solutionare a problemelor expuse in cadrul Programului de audiente.		
12. Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea și raportarea modului de aplicare a prevederilor legislației privitoare la liberul acces la informațiile de interes public	12.1. Organizarea și actualizarea punctelor de informare – documentare;	x	
	12.2. Organizarea activităților de furnizare (directă/din oficiu/ la cerere) a informațiilor de interes public, cu menținerea la zi a înregistrărilor specifice;		
	12.3. Întocmirea rapoartelor prevăzute de legislația în domeniu sau solicitate de instituțiile în drept.		
	12.4. Gestionarea bazei de date privitoare la informațiile de interes public		
13. Activitati specifice de registratura	13.1. Preluarea și înregistrarea în evidențe interne distincte a documentelor ce fac obiectul corespondenței	x	
	13.2. Întocmirea mapelor de corespondență pentru predarea documentelor primite către managementul de vârf al instituției spre informare, analiză și direcționare specifică în vederea soluționării problemelor		
	13.3.Preluarea mapelor de corespondență de la managementul de vârf și predarea documentelor, în sistem controlat către șefii structurilor organizatorice direct vizate, pentru conformare		
	13.4. Primirea și înregistrarea în evidența internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate		
	13.5. Transmiterea corespondenței, în sistem controlat, destinatarilor externi direct vizati		



Municipiul Roman - Directia Juridica si Administratie Publica Locala

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
14. Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor constituiți în asociație	14.1. Controlul, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de proprietari cu privire la - documentele legale de înființare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele asociațiilor pentru serviciile de utilități publice: notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor.	x	
	14.2. Îndrumarea și sprijinul proprietarilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții, etc.		
	14.3. Evidența ședințelor de adunare generală (după caz extraordinară) de la asociațiile de proprietari și transmiterea de comunicări către acestea în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea ședințelor anuale conform legislației specifice.		
	14.4. Analiza solicitărilor / sesizărilor / reclamațiilor repartizate spre soluționare, după caz, în teren, la fața locului și împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari.		
	14.5. Organizarea unor ședințe / seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative.		
	14.6. Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare și repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilități publice (apă, canal, deșeuri, etc.), reparații/ amenajări/ dotări a spațiului comun (acoperiș, subsol, scări, instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arundate, etc..		
	14.7. Urmărirea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și transmiterea răspunsurilor către petenți.		
	14.8. Elaborarea și distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora.		
	14.9. - Inițierea și organizarea examenelor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator condominii.		



Municipiul Roman - Directia Juridica si Administratie Publica Locala

LISTA ACTIVITATILOR SERVICIULUI ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

15. Evidenta patrimoniu	15.1. Preluarea datelor rezultate din acțiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public și privat al municipiului, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;		
	15.2. Asigurarea actualizării bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al municipiului;		
	15.3. Eliberarea, la cerere, a documentelor privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern.		
	15.4. Elaborarea de HCL privitoare la inventarul bunurilor din componenta domeniului public/privat		
	15.5. Evidenta dosare ANL		
	15.6. Intocmire documente specifice necesare inscrierii in Cartea funciara a bunurilor din patrimoniul Municipiului Roman		

Data: 20.05.2019

Avizat, Director directive,
Rusu Camelia

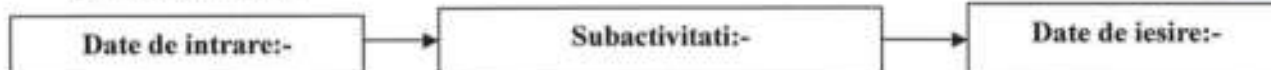
Intocmit, Sef Serviciu,
Tataru Manuela

Sub indrumarea consultantului SMC, Goron Anca

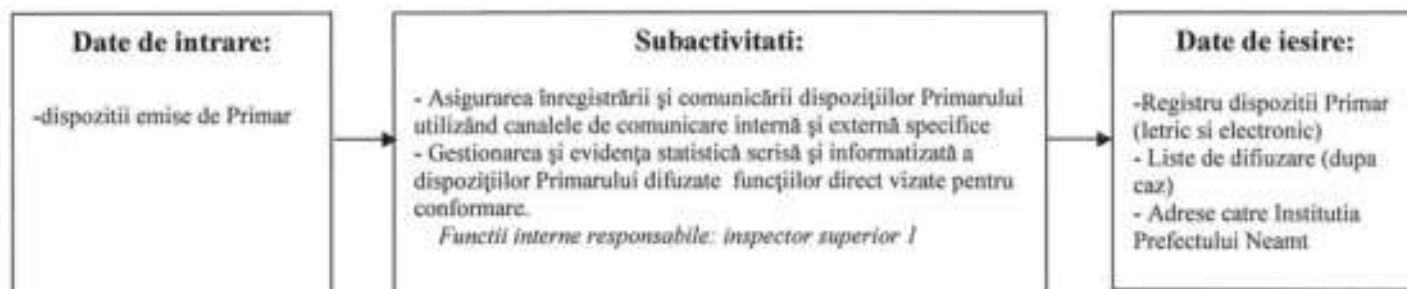
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor PR
---	--

Aprobat Director directie

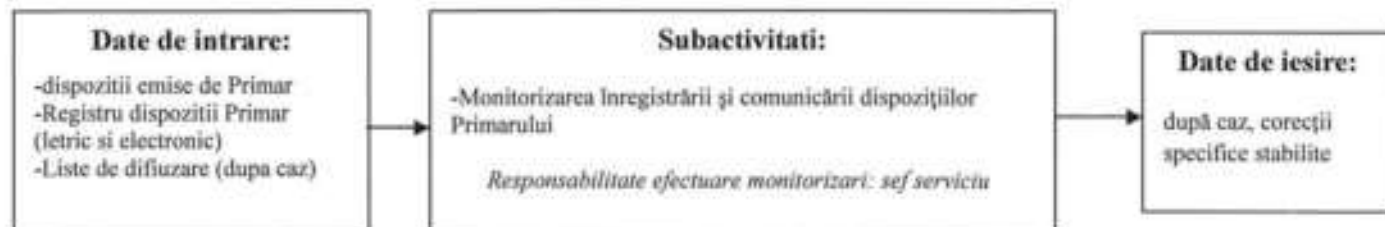
A. PLANIFICARE



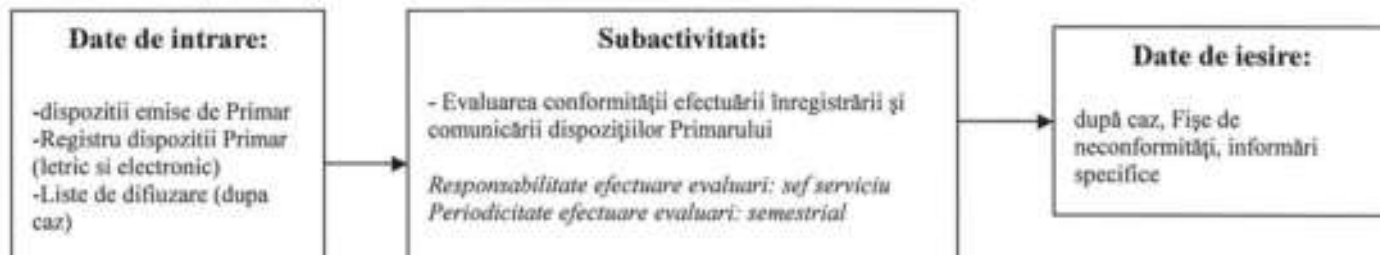
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

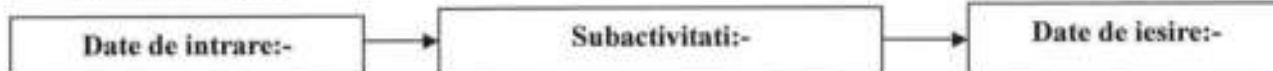
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DJAP_APL_1 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

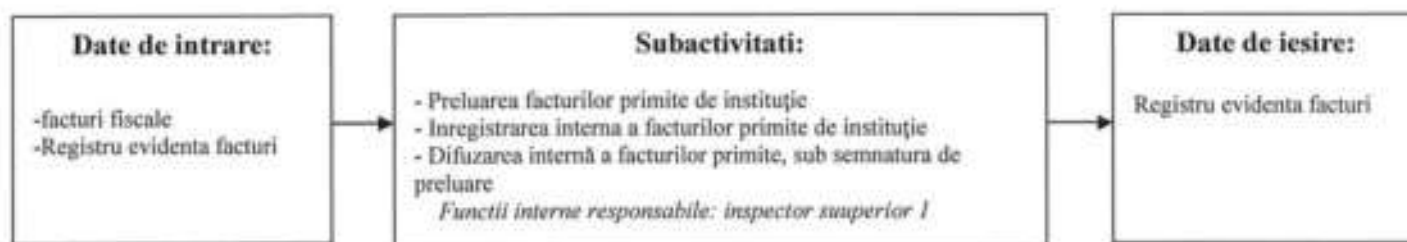
	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciul DEMING pentru activitatea Preluarea și înregistrarea specifică a facturilor primite de instituție și difuzarea internă a acestora în sistem controlat

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

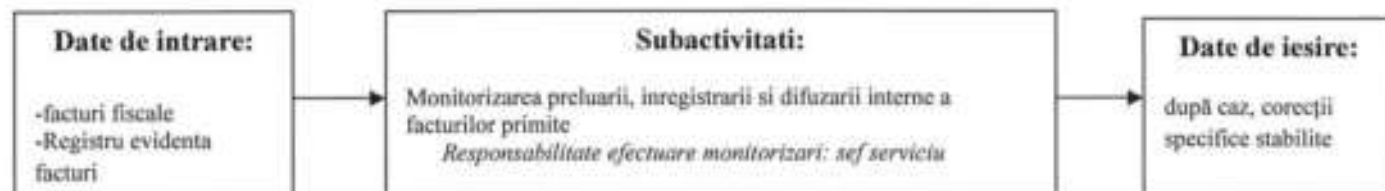


B. DESFASURARE

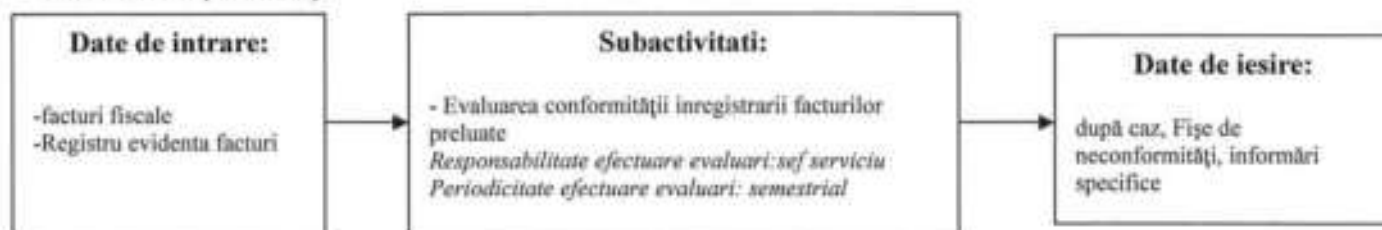


C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

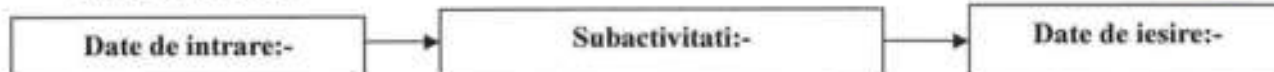
Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

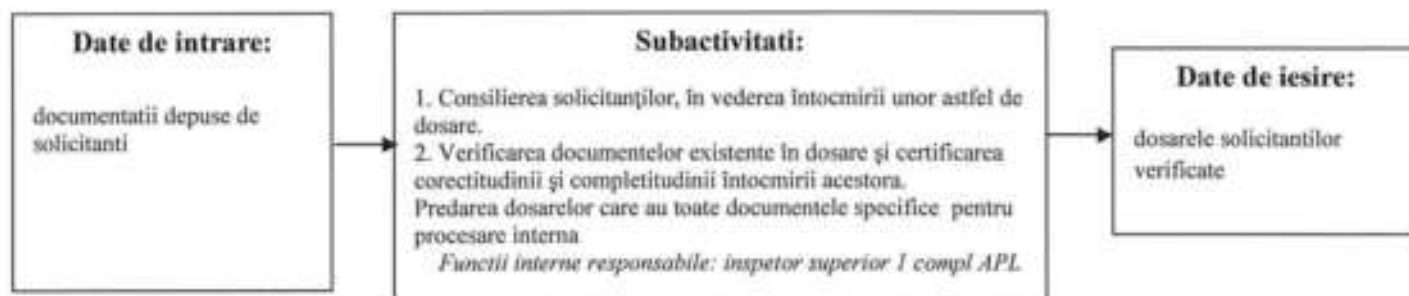
	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclu DEMING pentru activitatea Preluarea dosarelor pentru obtinerea unei locuinte din fondul A.N.L.

Aprobat Director directie

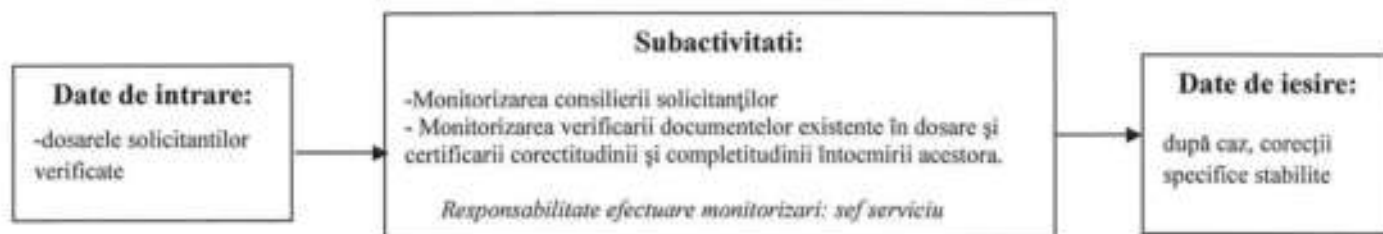
A. PLANIFICARE



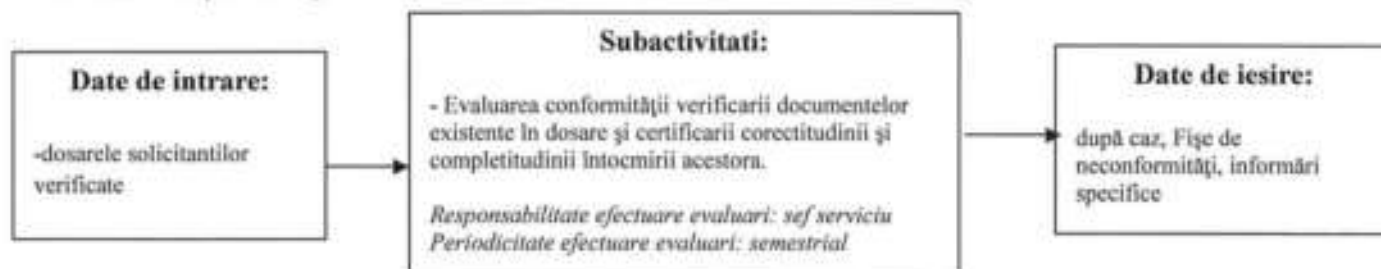
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

- Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:**
 - Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat
- Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL**

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

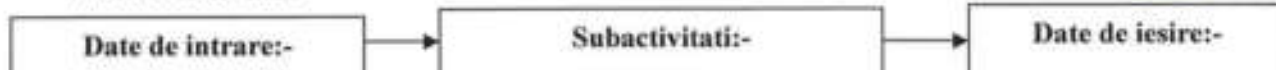
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron-Anca

Codul: PDCA_DJAP_APL_3 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

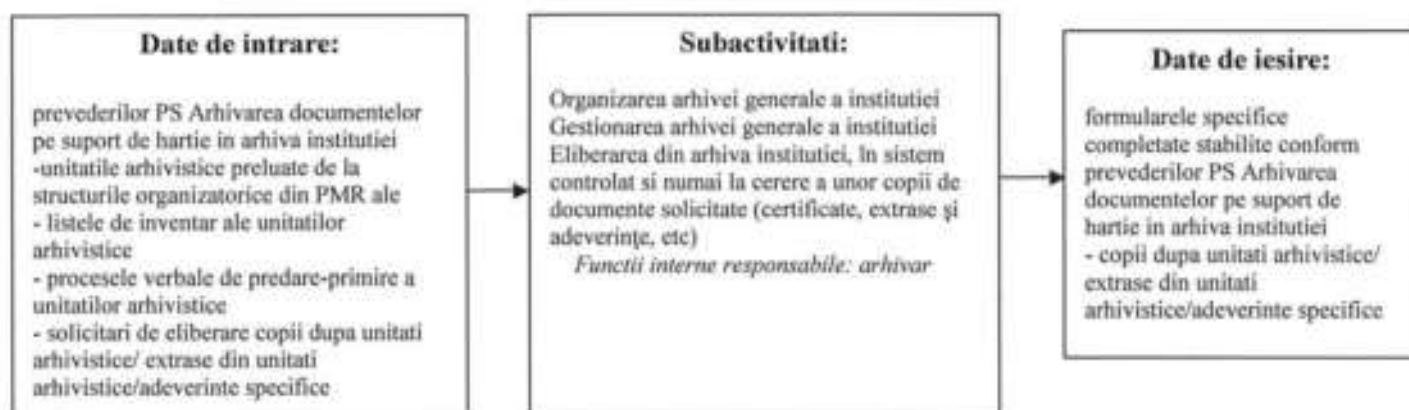
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie
---	---

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

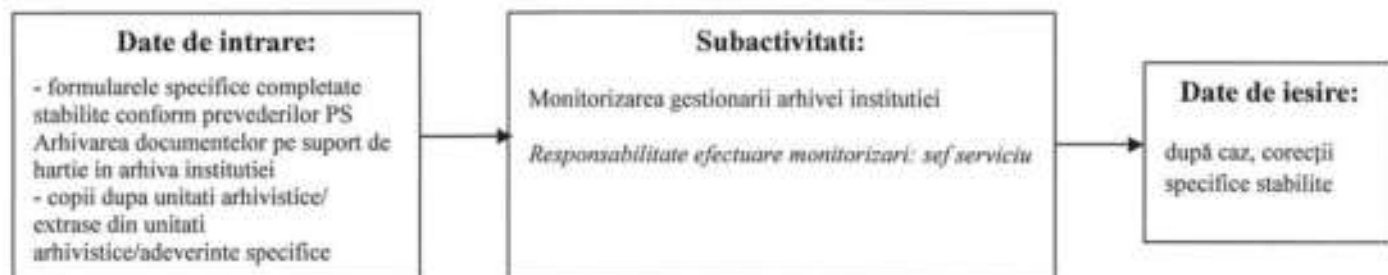


B. DESFASURARE

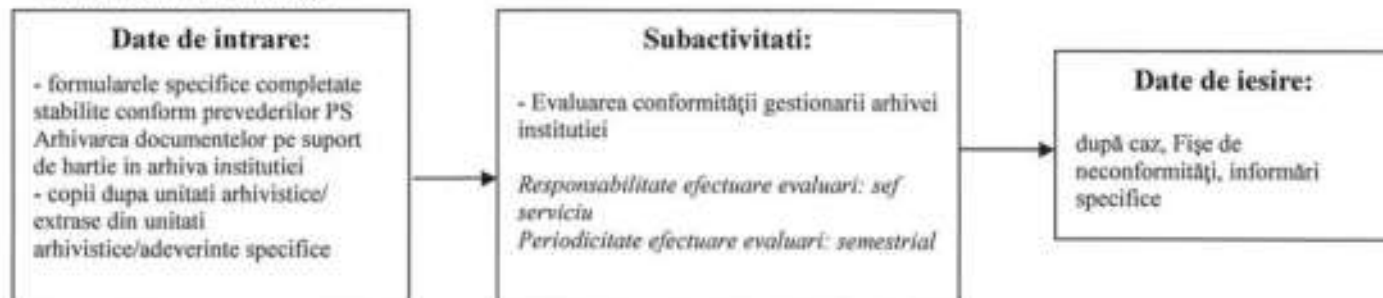


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclul DEMING pentru activitatea Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



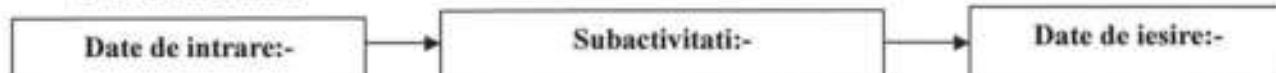
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



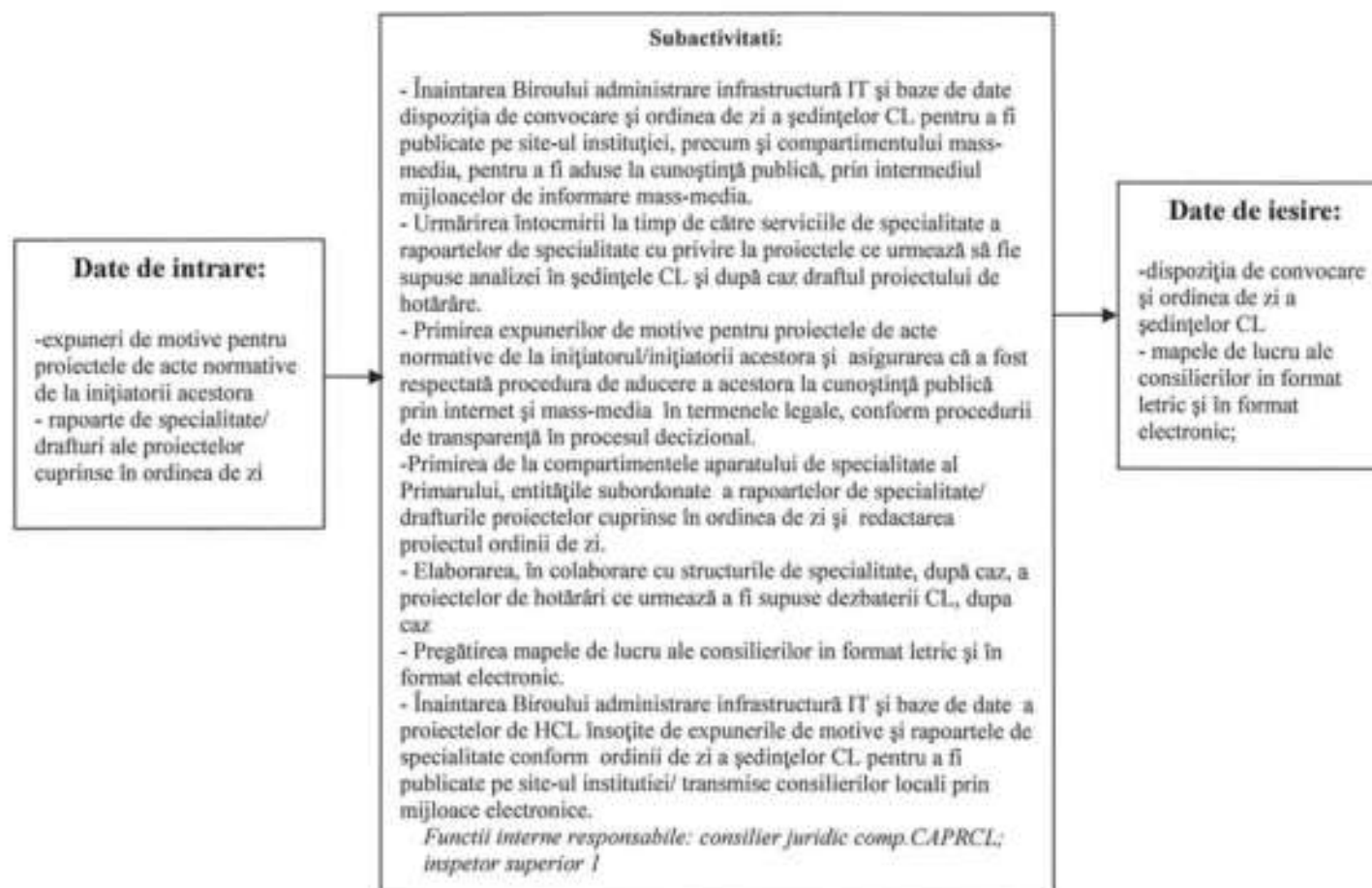
	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclu DEMING pentru activitatea Pregătirea ședințelor Consiliului local

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE

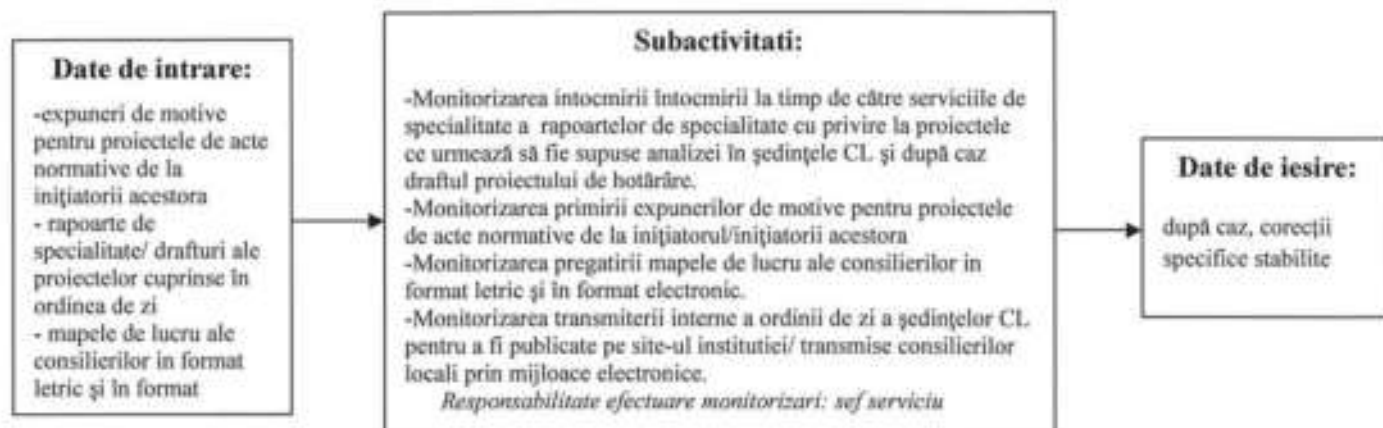




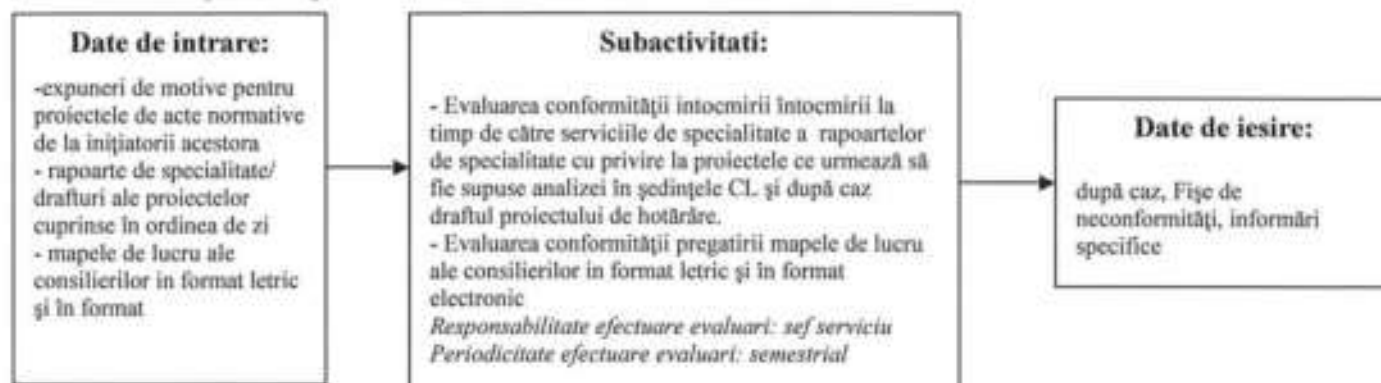
Municipiul Roman
Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală
Ciclul DEMING pentru activitatea Pregătirea ședințelor Consiliului local

C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATĂTIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administrație publică locală:

- Registru riscuri Management Administrație publică locală - cod.RRS_APL
- Planuri de acțiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activități Management Administrație publică locală – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_DJAP_APL_5 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/2

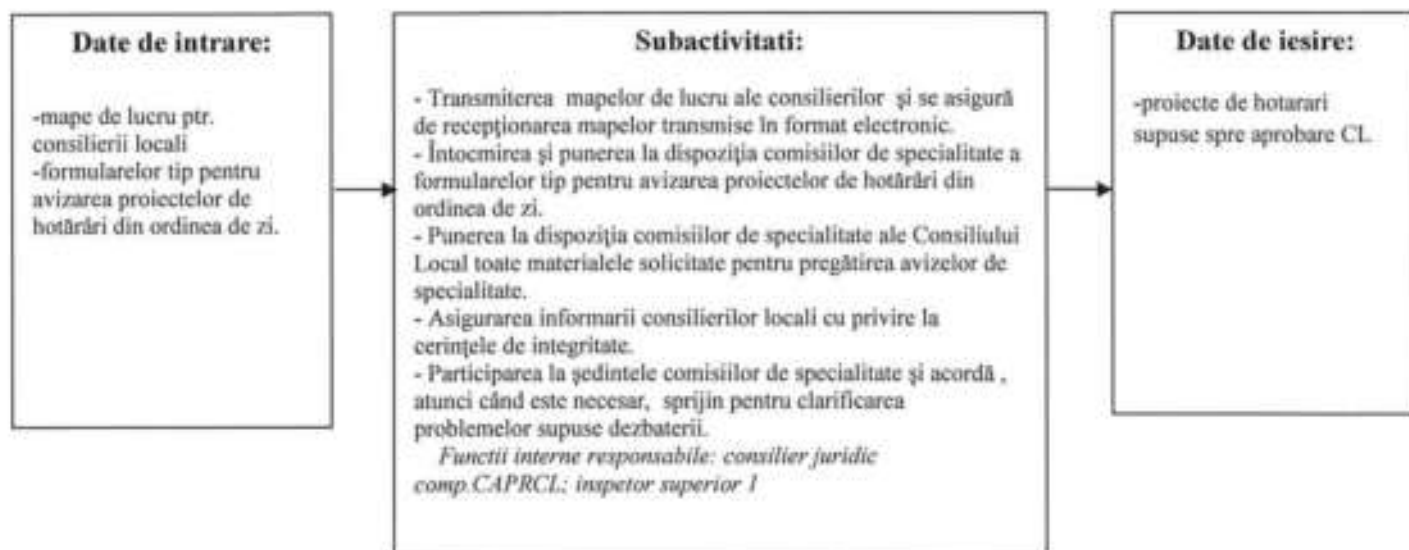
	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea documentării și informării consilierilor locali
---	--

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

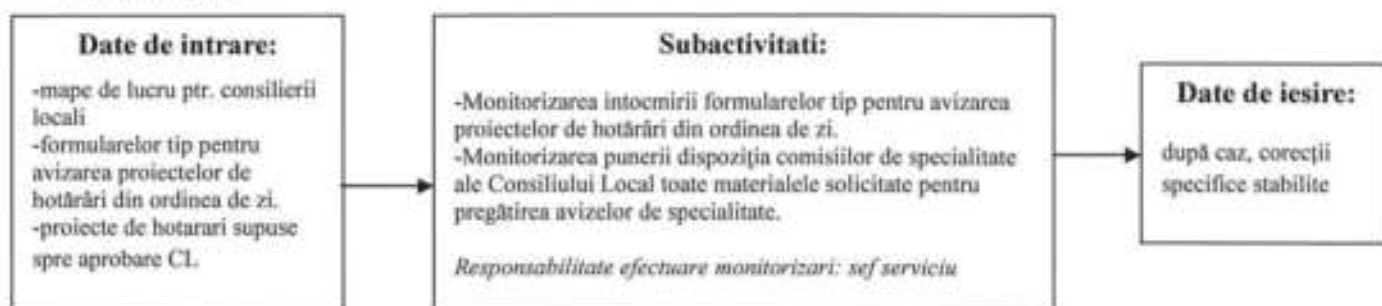


B. DESFĂȘURARE

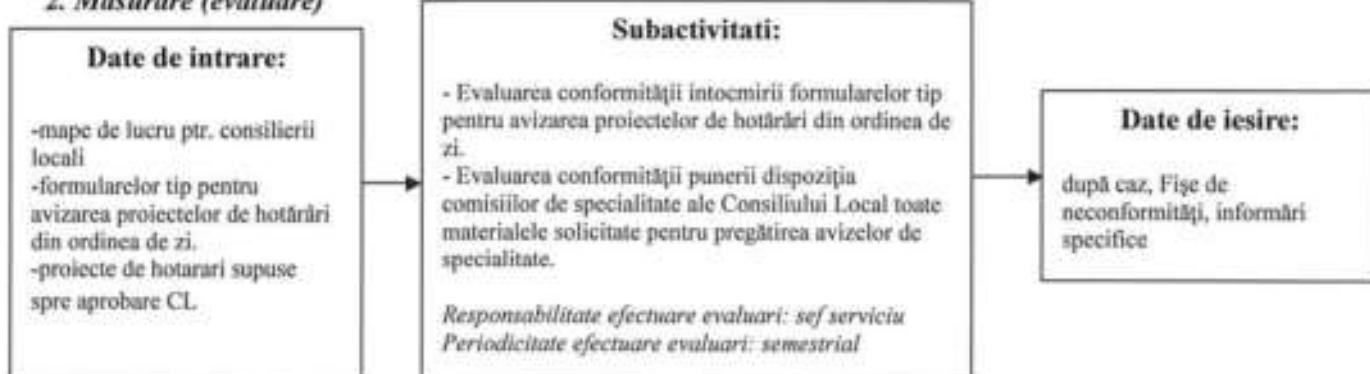


C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)





Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala

Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea documentării și informării consilierilor locali

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

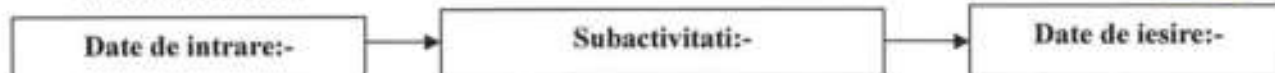
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



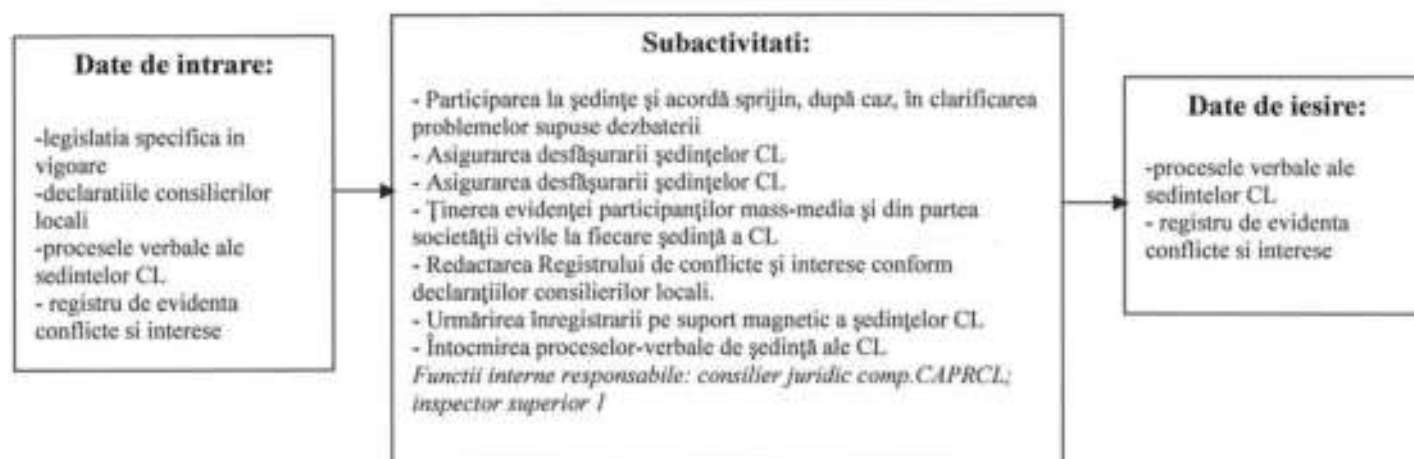
Municipiul Roman
Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
Ciclul DEMING pentru activitatea Participarea la ședințele CL

Aprobat Director direcție

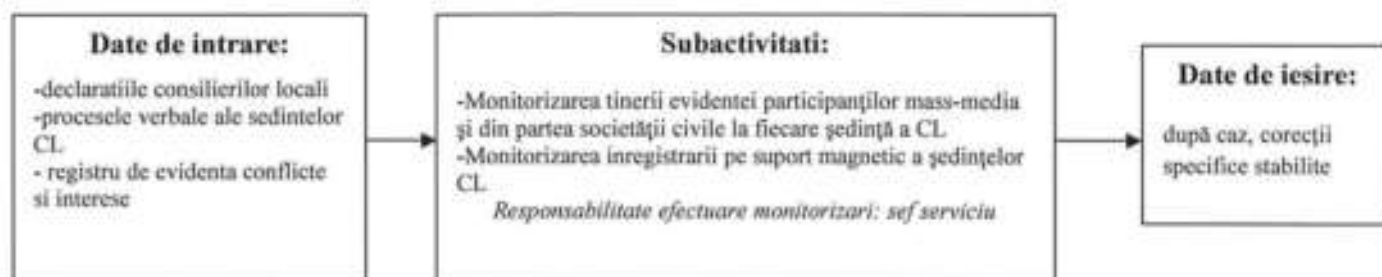
A. PLANIFICARE



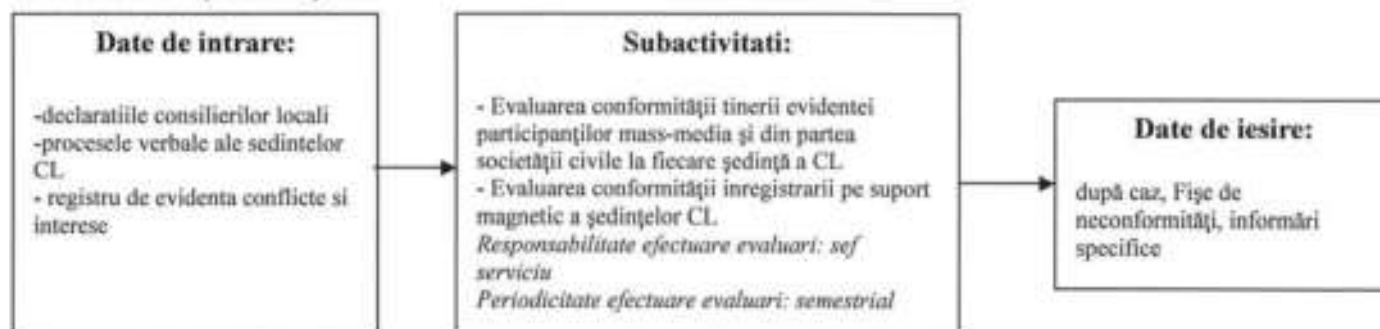
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclul DEMING pentru activitatea Participarea la ședințele CL

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



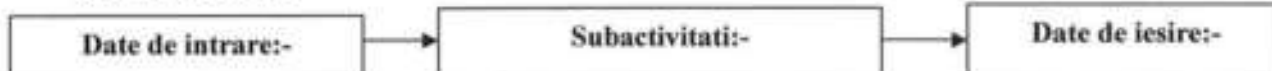
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



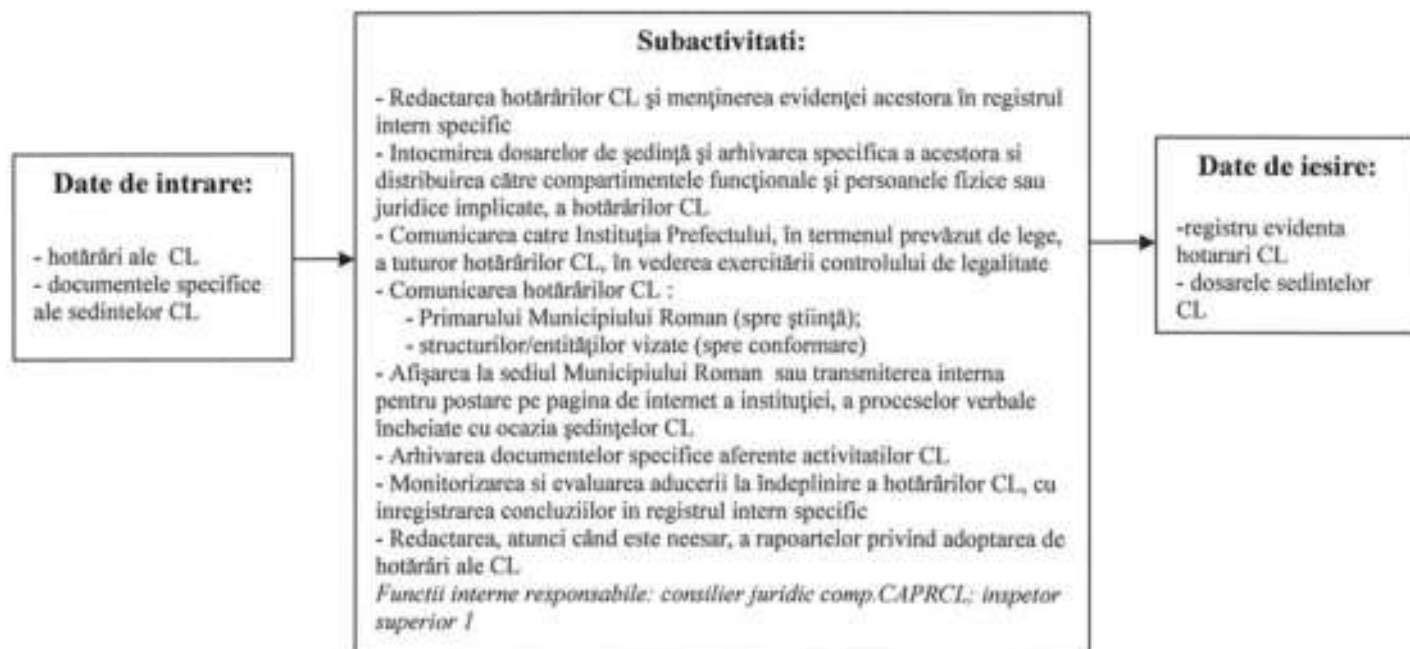
	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală Ciclul DEMING pentru activitatea Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor CL
---	---

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

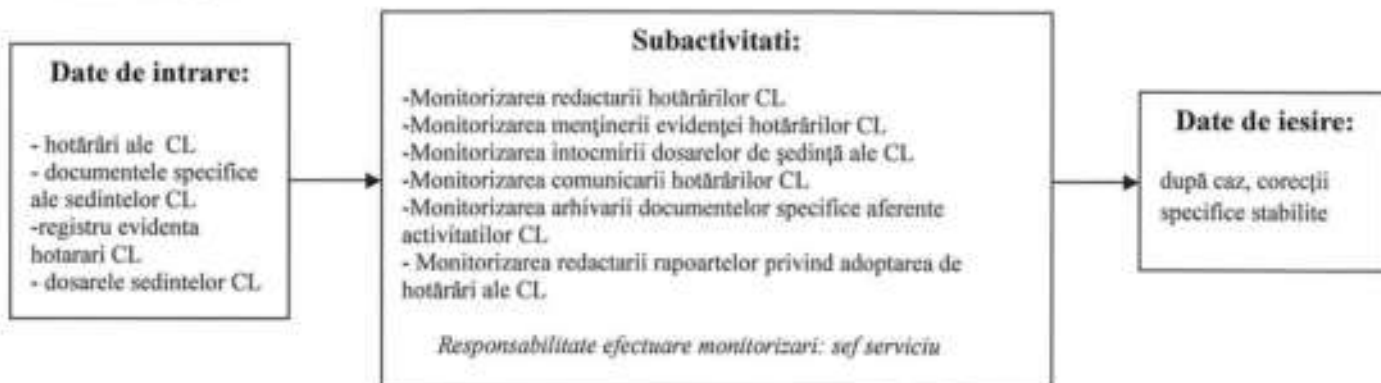


B. DESFĂȘURARE



C. CONTROL –

1. Monitorizare



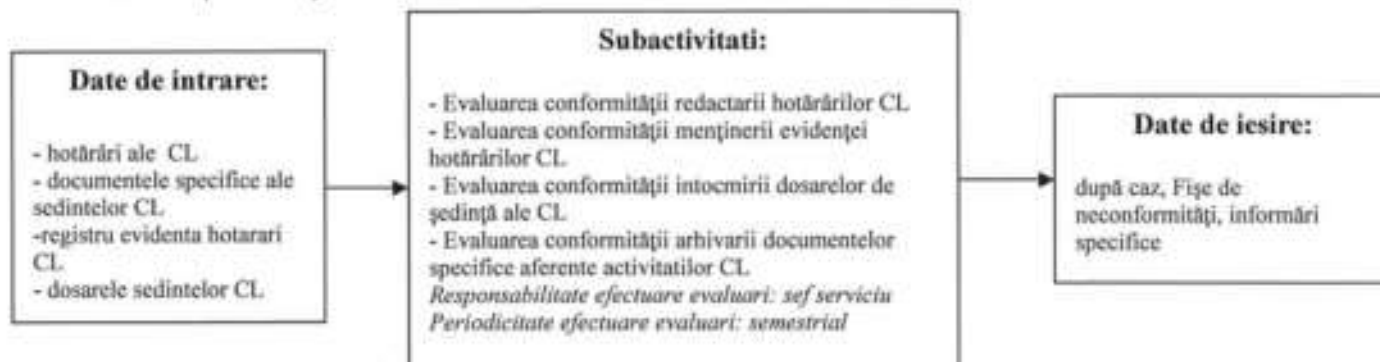


Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala

Ciclul DEMING pentru activitatea Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor CL

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

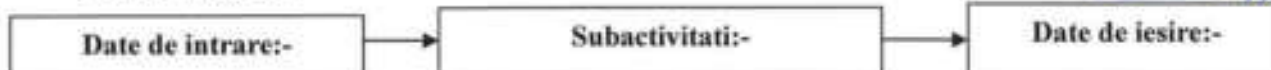
Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

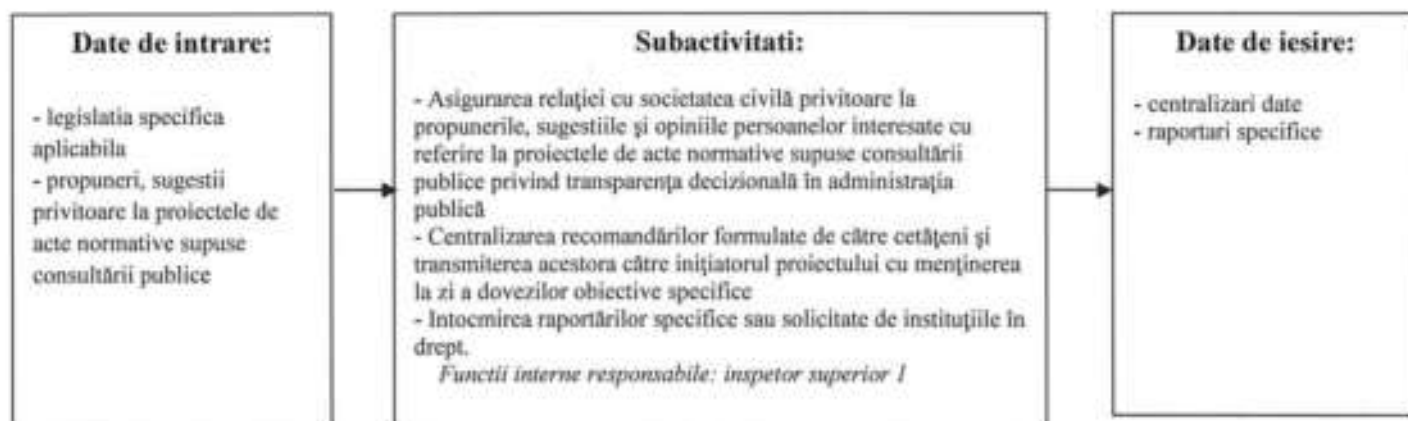
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării metodologice și a raportărilor specifice cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională
--	---

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

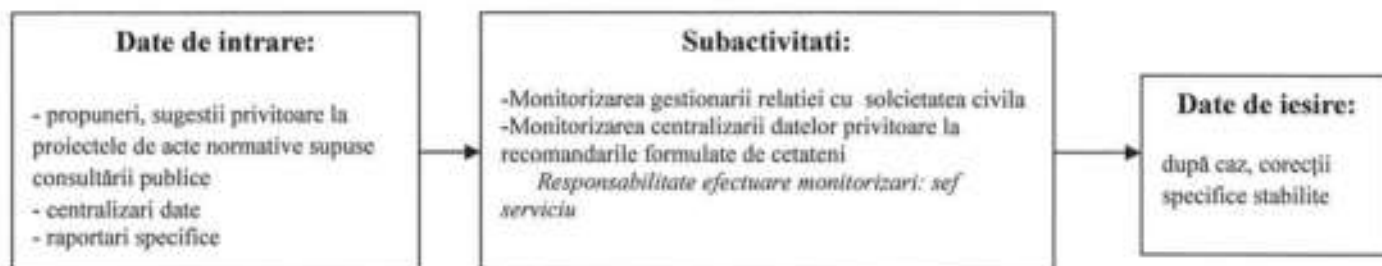


B. DESFASURARE

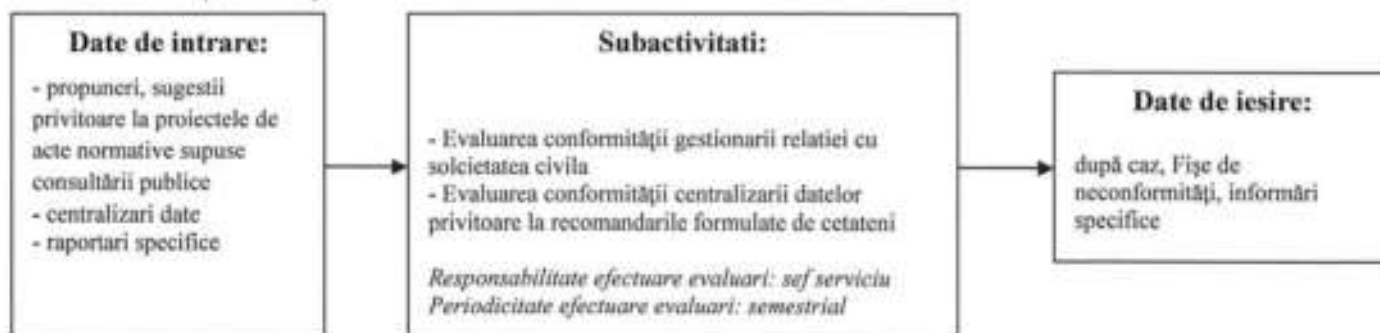


C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării metodologice și a raportărilor specifice cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Mariuca



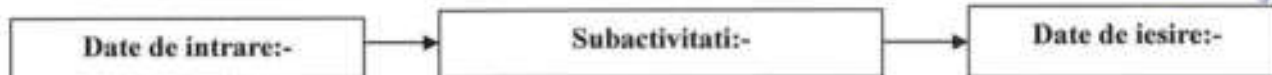
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



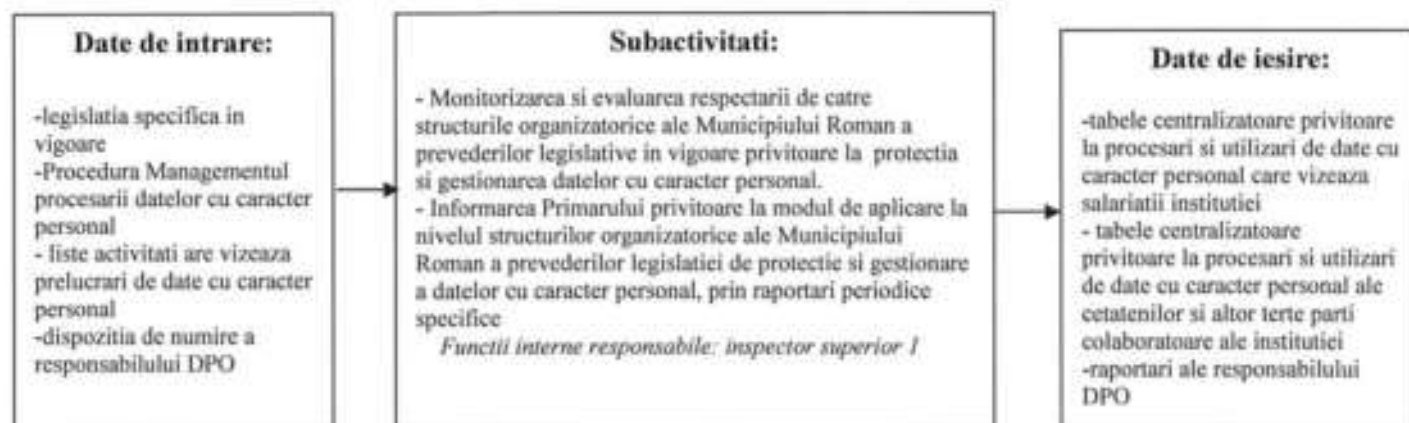
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea managementului protectiei datelor cu caracter personal conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern specifice
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

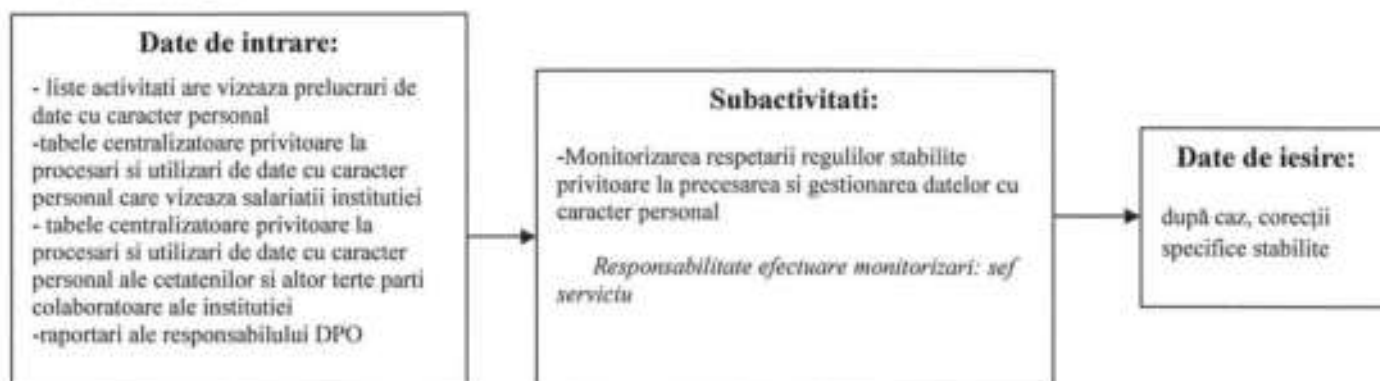


B. DESFASURARE



C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea managementului protectiei datelor cu caracter personal conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern specifice
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:*
 - Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL*

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



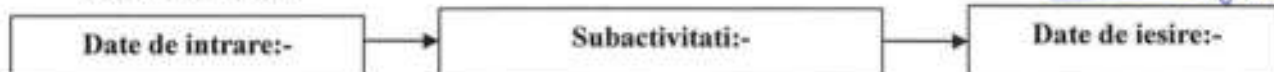
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



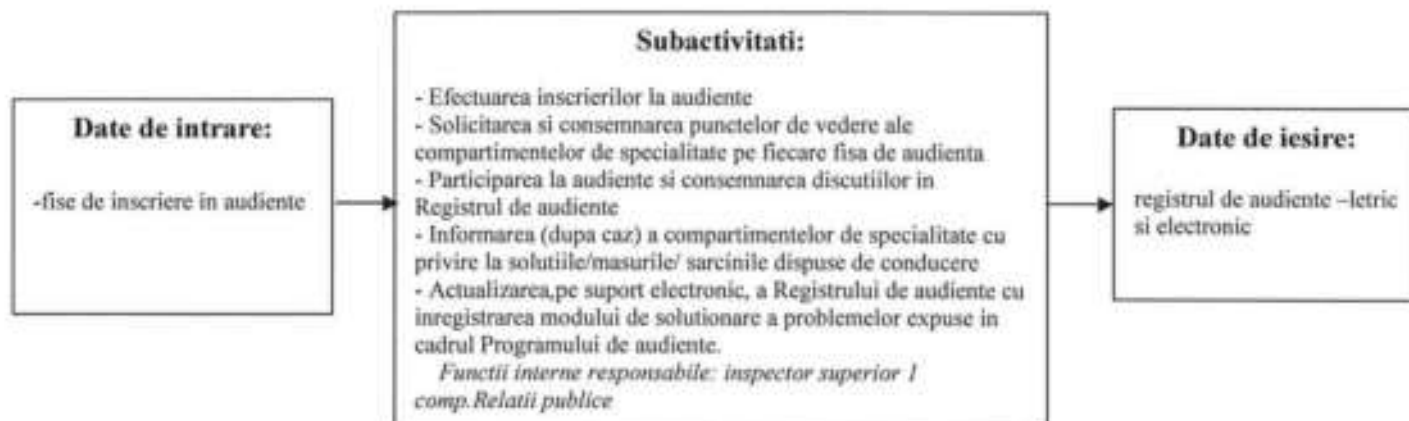
	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală Ciclul DEMING pentru activitatea Planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice
---	--

Aprobat Director direcție

A. PLANIFICARE

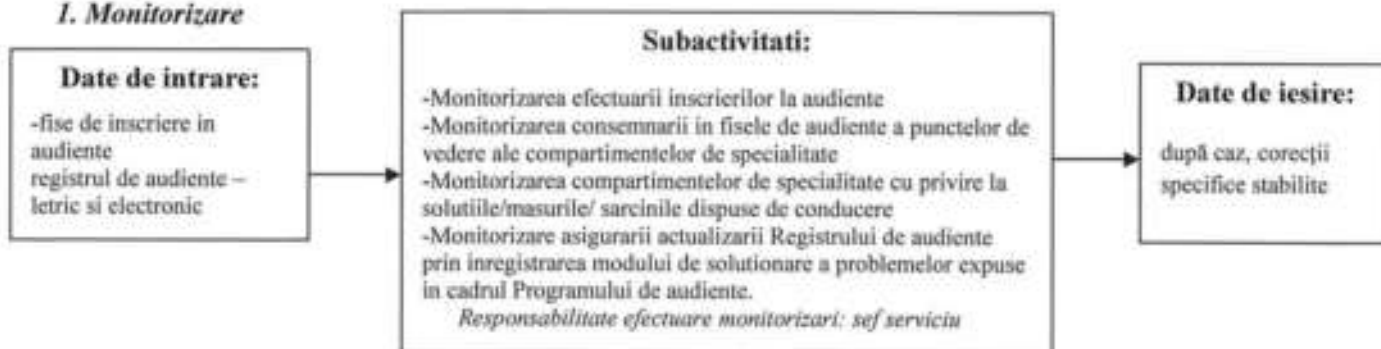


B. DESFĂȘURARE

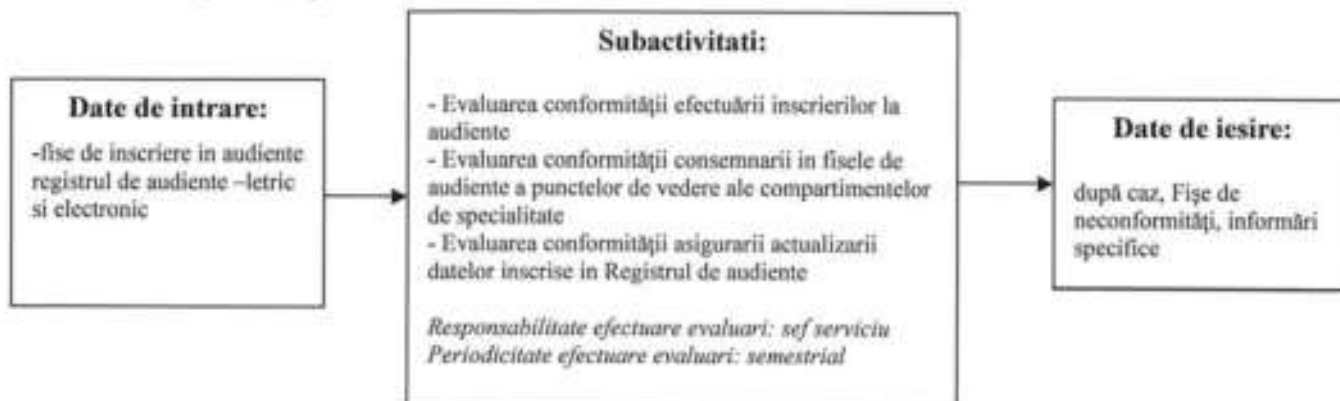


C. CONTROL –

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclul DEMING pentru activitatea Planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

- 1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:**
 - Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat
- 2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL**

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



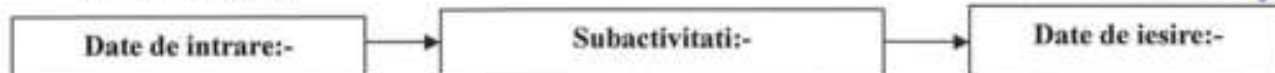
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



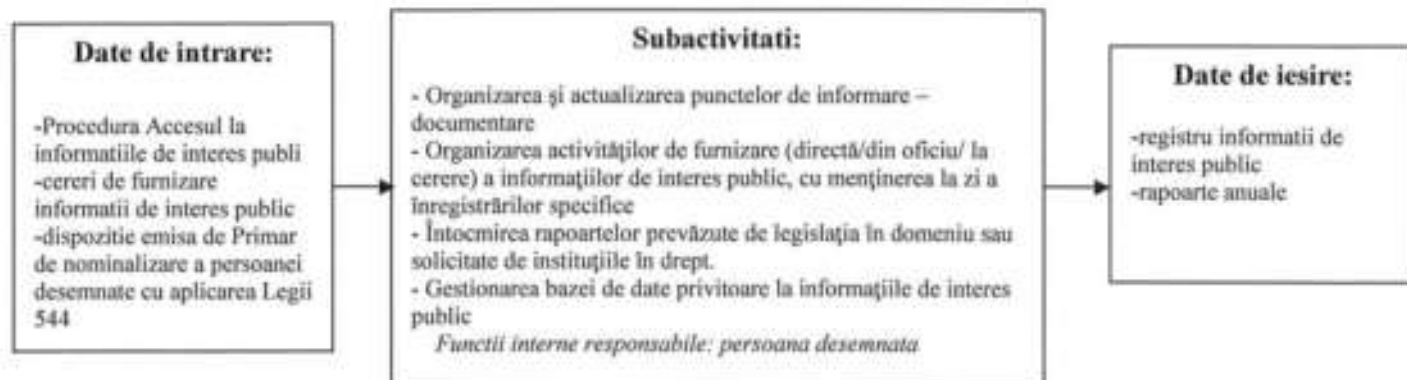
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea și raportarea modului de aplicare a prevederilor legislației privitoare la liberul acces la informațiile de interes public
---	---

Aprobat Director directie

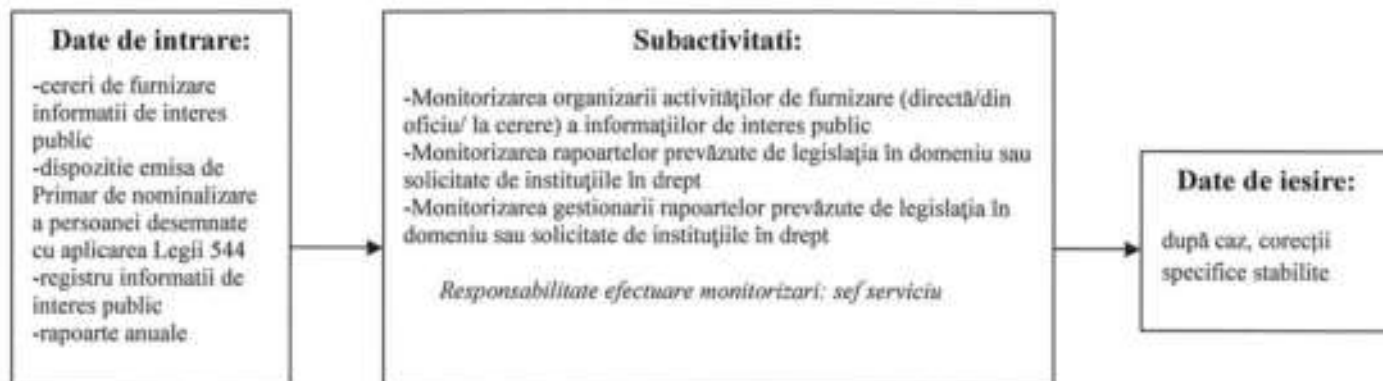
A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea și raportarea modului de aplicare a prevederilor legislației privitoare la liberul acces la informațiile de interes public
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:*

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. *Analiza SWOT activitatii Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL*

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



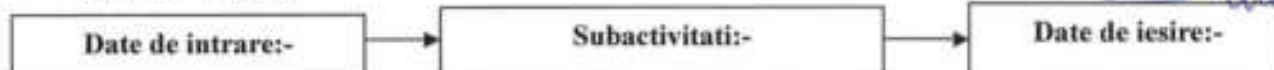
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



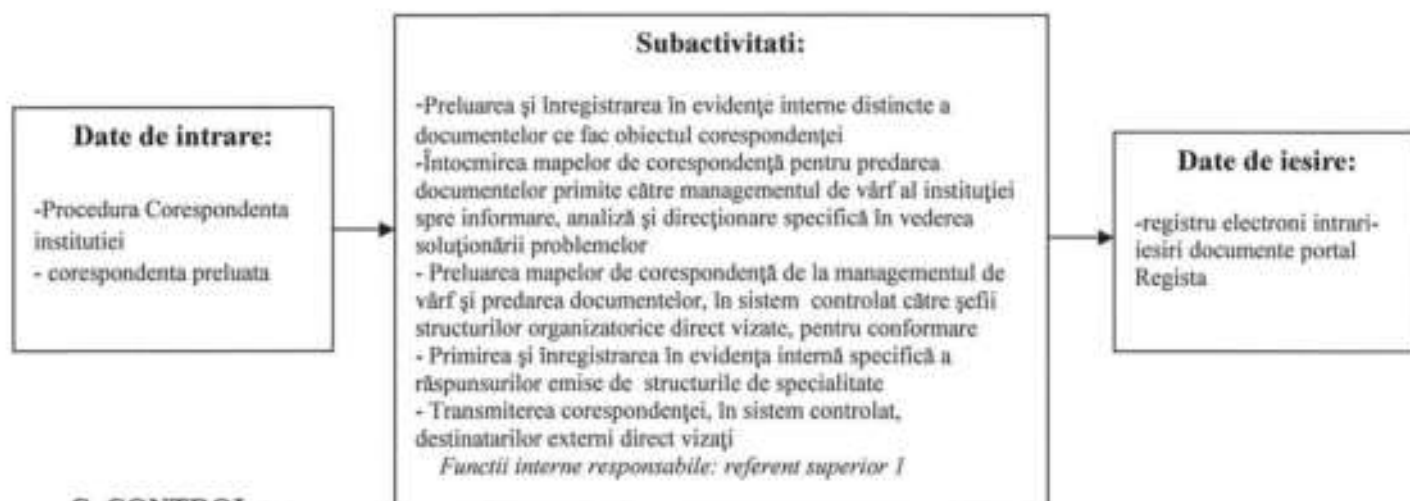
	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală Ciclul DEMING pentru activitatea Activități specifice de registratură
---	--

Aprobat Director direcție

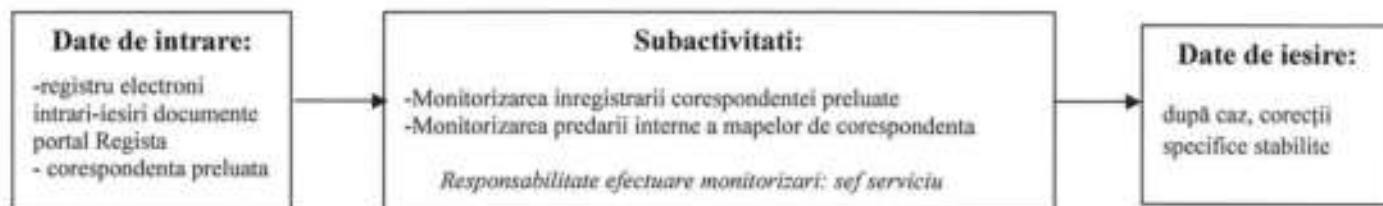
A. PLANIFICARE



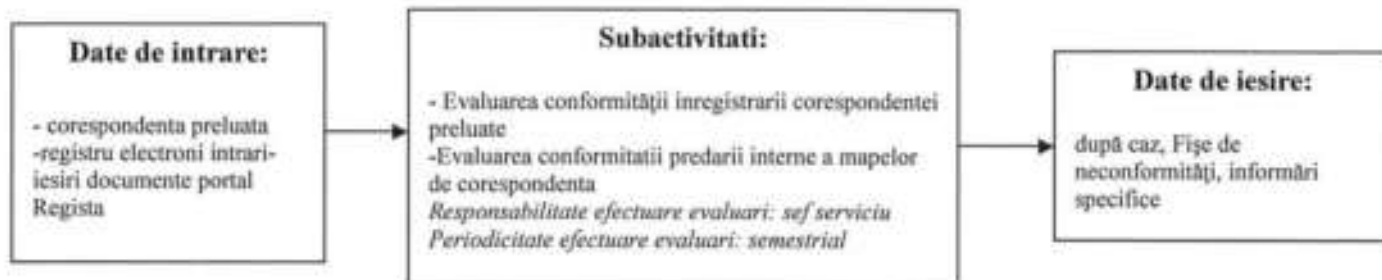
B. DESFASURARE



C. CONTROL – 1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclul DEMING pentru activitatea Activitati specifice de registratura

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. *Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:*
 - Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat
2. *Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala* – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



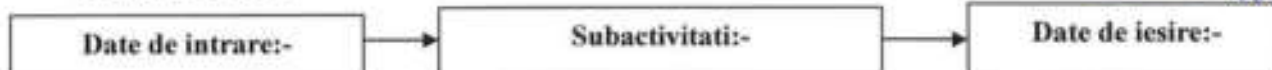
Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



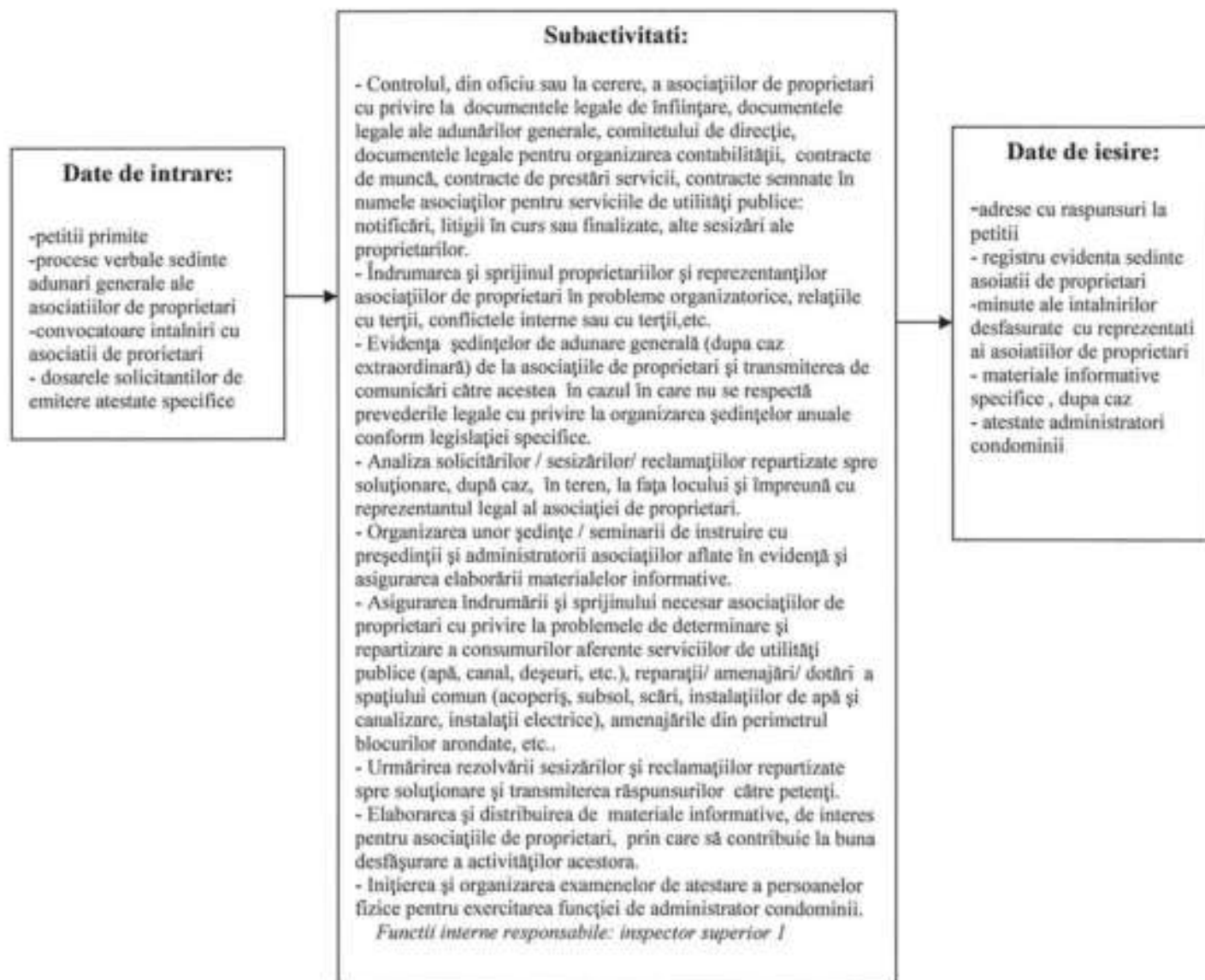
	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor constituiți în asociație
---	--

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE



B. DESFASURARE





Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala

Ciclu DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor constituiți în asociație

C. CONTROL –

1. Monitorizare

Date de intrare:

- petitii primite
- proces verbale sedinte adunari generale ale asociatiilor de proprietari
- convocatoare intalniri cu asociatii de proprietari
- dosarele solicitantilor de emitere atestate specifice
- registru evidenta sedinte asociatii de proprietari
- minute ale intalnirilor desfasurate cu reprezentati ai asociatiilor de proprietari
- materiale informative specifice , daca este necesar
- atestate administratori condominii

Subactivitati:

- Monitorizarea efectuării controalelor asociațiilor de proprietari
- Monitorizarea gestionării evidenței ședințelor de adunare generală (după caz extraordinară) ale asociațiilor de proprietari
- Monitorizarea organizării ședințelor / seminariilor de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor
- Monitorizarea tinerii sub control a sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare
- Monitorizarea elaborării și transmiterii materialelor informative, de interes pentru asociațiile de proprietari

Responsabilitate efectuare monitorizari: sef serviciu

Date de iesire:

după caz, corecții specifice stabilite

2. Masurare (evaluare)

Date de intrare:

- petitii primite
- proces verbale sedinte adunari generale ale asociatiilor de proprietari
- convocatoare intalniri cu asociatii de proprietari
- dosarele solicitantilor de emitere atestate specifice
- registru evidenta sedinte asociatii de proprietari
- minute ale intalnirilor desfasurate cu reprezentati ai asociatiilor de proprietari
- materiale informative specifice , daca este necesar
- atestate administratori condominii

Subactivitati:

- Evaluarea conformității efectuării controalelor asociațiilor de proprietari
- Evaluarea conformității gestionării evidenței ședințelor de adunare generală (după caz extraordinară) ale asociațiilor de proprietari
- Evaluarea conformității organizării ședințelor / seminariilor de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor
- Evaluarea conformității tinerii sub control a sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare
- Evaluarea conformității elaborării și transmiterii materialelor informative, de interes pentru asociațiile de proprietari

Responsabilitate efectuare evaluari: sef serviciu

Periodicitate efectuare evaluari: semestrial

Date de iesire:

după caz, Fișe de neconformități, informări specifice

	Municipiul Roman Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala Ciclul DEMING pentru activitatea Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor constituiți în asociație
---	---

D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela



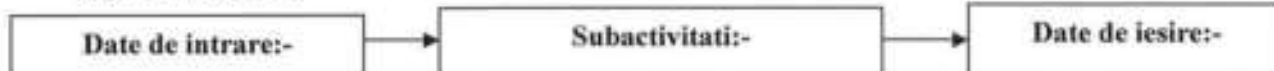
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



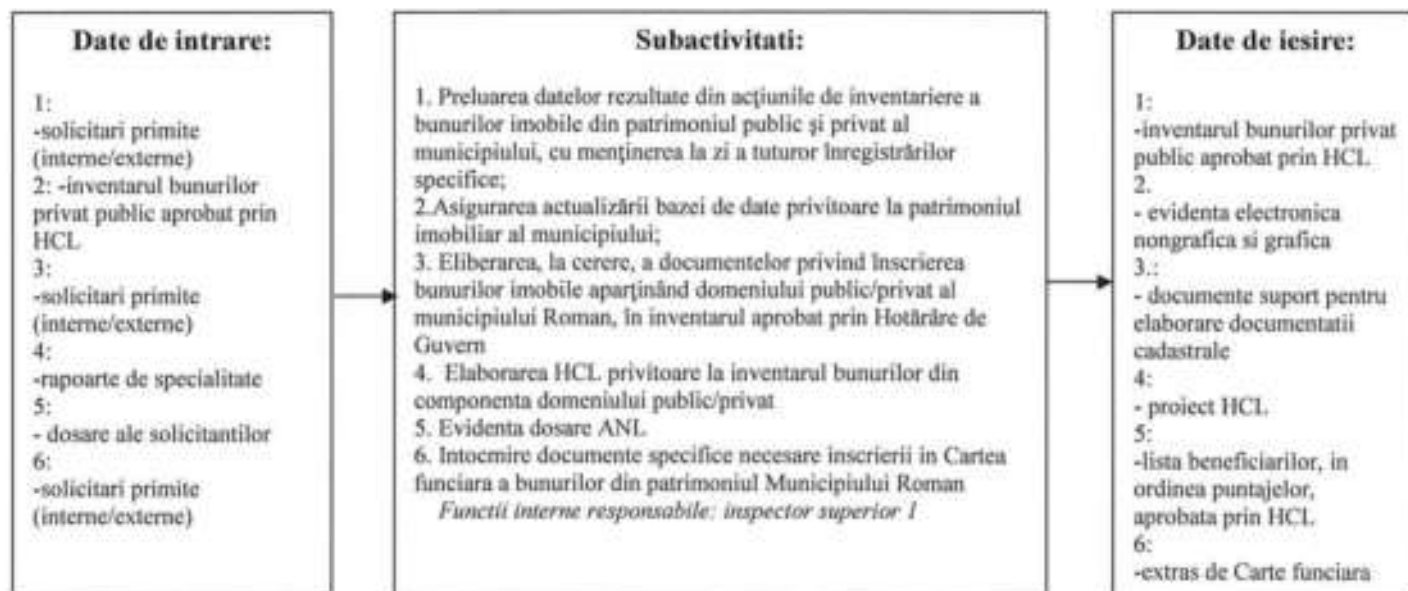
	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclul DEMING pentru activitatea Evidenta patrimoniului

Aprobat Director directie

A. PLANIFICARE

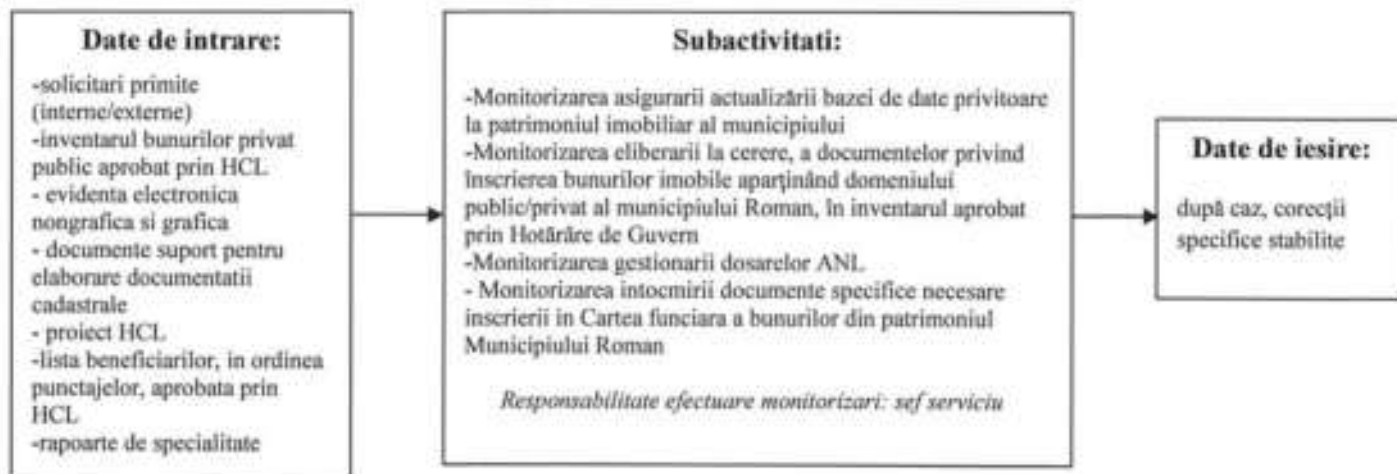


B. DESFASURARE



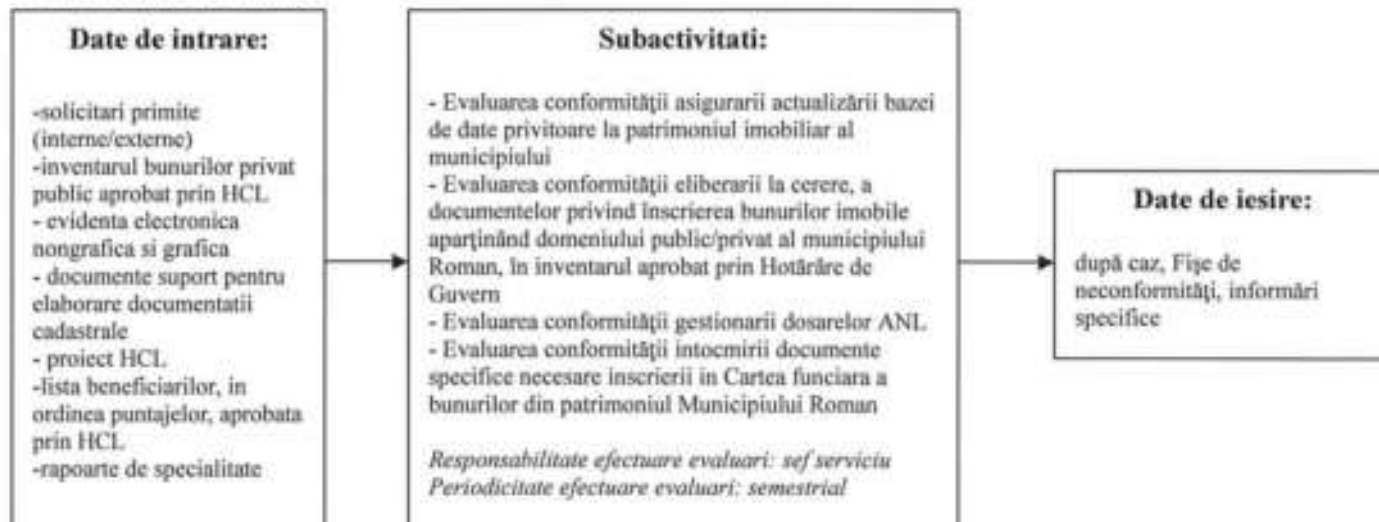
C. CONTROL –

1. Monitorizare



	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala
	Ciclu DEMING pentru activitatea Evidenta patrimoniului

2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management Administratie publica locala:

- Registru riscuri Management Administratie publica locala - cod.RRS_APL
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitati Management Administratie publica locala – cod SWOT_APL

Data: 22.05.2019

Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui serviciu		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane si Salarizare	-cunoasterea si respectarea atributiilor si responsabilitatilor generale si specifice ale acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea drepturilor si obligatiilor personalului DJAP si implicit si acestui serviciu precum si cele ale institutiei, in calitatea sa de Angajator; -cunoasterea regulilor generale de elaborare si actualizare a fiselor de post; -cunoasterea si respectarea prevederilor documentate in fisele de post ale personalului din cadrul acestui serviciu; - cunoasterea si respectarea regulilor privitoare la efectuarea si documentarea evaluarii performantelor profesionale ale salariatilor DJAP si implicit si ai acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegarilor de atributii ale personalului acestui serviciu -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si efectuare a instruirilor pentru salariatii DJAP si implicit si ai acestui serviciu; -cunoasterea si respectarea regulilor de planificare si tinere sub control a efectuării concediilor de odihna de catre personalul din cadrul acestui serviciu	- organigrama functionala a institutiei, ROF, RI, Codul de conduita etica; - contractele individuale de munca ale personalului acestui serviciu; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea interna a fiselor de post; - procedura privitoare la delegarile de atributii ; - le post ale personalului acestui serviciu; - procedura privitoare la formarea si dezvoltarea profesionala a salariatilor Municipiului Roman - procedura privind efectuarea evaluarii performantelor profesionale a salariatilor Municipiului Roman; - procedura privitoare la planificarea si efectuarea concediilor de odihna; - anunturi specifice de angajari de personal pentru acest serviciu; - anunturi specifice privitoare la promovari ale personalului acestui serviciu; - la solicitari exprese, adeverinte necesare personalului acestui serviciu; - alte informari specifice care tin de RU.	X		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informatiilor rezultate in urma misiunilor de audit intern efectuate DJAP si implementarea masurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern intocmite de auditorii interni in urma misiunilor de audit intern specifice efectuate in cadrul DJAP si implicit si acestui serviciu	X		



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica - Serviciul Administratie publica locala

PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor acestui serviciu		
			ridicata	medie	redusa
Birou Control strategii si Marketing institutional	cunoasterea si respectarea cerintelor SMC si SCIM aplicabile DJAP si implicit si acestui serviciu	- dispozitii specifice emise de Primar privitoare la managementul calitatii si controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie in vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al institutiei (care include si obiectivele specifice ale DJAP si implicit si acestui serviciu) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare interna SMC a DJAP si implicit si acestui serviciu ; - raportul de audit intern SMC al DJAP si implicit si acestui serviciu; - programul anual al sedintelor de analize de management; - procesul verbal al fiecarei sedinte de analiza de management; - programul de masuri dupa desfasurarea fiecarei sedinte de analiza de management.	X		
Directia de Impozite si taxe locale	-inscrierea bunurilor in Cartea funciara -intocmire liste de acces la locuinte ANL	-certificate fiscale ptr. bunurile din domeniul public si privat -situatia persoanelor solicitante de locuinte ANL care detin proprietati	X		
Directia de Urbanism si amenajarea teritoriului	- inscrierea in inventarul patrimoniului Municipiului	-autorizatii emise pentru bunuri din patrimoniul Municipiului Roman -piese scrise si desenate privitoare la bunuri din patrimoniul Municipiului Roman	X		
Dtehnica si de Investitii	- inscrierea in inventarul patrimoniului Municipiului	-procese verbale de receptie constructii executate apartinand patrimoniului Municipiului Roman	X		

Codul: PINF_DJAP_SAPL Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.2/3

	Municipiul Roman Direcția Juridică și Administrație publică - Serviciul Administrație publică locală
	
PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI	

Furnizor intern	Necesitatea acestui serviciu de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern acestui serviciu	Influența furnizorului intern asupra activităților acestui serviciu		
			ridicată	medie	redușă
Directia economica	- inscrierea in inventarul patrimoniului Municipiului	-fise mijloace fixe, dupa caz	X		
SVSU	- efectuare instruirii interne SSM si SU – peridie si la locul de munca - insusirea regulilor de baza de actiuni concrete in cazul producerii unei SU	- tematicile si planificarile efectuarii instruirilor periodice SSM si SU - tematicile efectuarii instruirilor interne SSM si SU la locul de munca al noilor angajati ai PPL - planificari de efectuare simulari ex in caz de SU	X		
toate structurile organizatorice	organizarea auditentelor	-puncte de vedere referitoare la problemele insrise in fisele de audiente	X		
Directia Administrativa	asigurarea necesarului de materiale si echipamente ptr desfasurarea activitatilor directiei	- certificat de calitate si/sau garantie (la solicitarea directiei) - dupa caz, bon de consum/proces verbal-predare-primire - BCF-uri	X		

Nota:

- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestui serviciu informații documentate care sunt de maximă importanță pentru acest serviciu și pe care acest serviciu trebuie să le proceseze neapărat
- influența ridicată = furnizorul intern trebuie să transmită acestui serviciu informații documentate care sunt de importanță medie pentru acest serviciu; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către acest serviciu a respectivelor informații documentate nu blochează continuitatea activităților acestui serviciu
- influența redusă = furnizorul intern trebuie să transmită acestui serviciu informații documentate care sunt de importanță scăzută pentru acest serviciu, acestea având pentru acest serviciu doar un caracter orientativ ; întârzierea furnizorului intern în transmiterea către acest serviciu a respectivelor informații documentate nu afectează conformitatea desfășurării activităților acestui serviciu

Data: 23.05.2019

Avizat Director direcție, Rusu Camelia

Intocmit, Șef serviciu, Tataru Manuela

Prin îndrumarea consultantului SMC Goron Ana

Codul: PINF_DJAP_SAPL Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.3/3

	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Administratie publica locala
PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI	

Clientul intern al acestui serviciu	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de acest serviciu clientului sau intern	Influenta datelor furnizate de acest serviciu asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesari date specifice pentru salarizarea personalului din cadrul acestui serviciu; - asigurare permanenta actualizate a dosarelor de personal ; -organizare concursuri de angajari personal pentru personalul din cadrul acestui serviciu /organizari promovari pe post - respectare cerinte ale Codului muncii; -planificare si organizare sistem de dezvoltare profesionala a salariatilor DJAP si implicit si ai celor din acest serviciu; - centralizari date cerute de legislatia specifica privitoare la declaratiile de avere si interese si transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificari anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare si cereri recuperari - concedii medicale, concedii fara plata - fise de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializarilor personalului DJAP si implicit si personalului din acest serviciu (diplome de participari,diplome de absolvire); - documente ce tin de actualizarea datelor salariatilor (carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de divort, certificate de nastere a copiilor, etc) - fise de evaluare anuala a performantelor profesionale a salariatilor - program anual de instruii (interne si externe) a personalului DJAP si implicit si personalului din cadrul acestui serviciu - tabel distribuire tichete de vacanta; - declaratii anuale de avere si interese – completate - referate de promovare salariati din cadrul acestui serviciu - tematici si bibliografii de concurs ptr. promovari/angajari pe post	x		
Compartimentul Audit public intern	-preluarea de informatii documentate specifice necesare a fi analizate in cadrul misiunilor de audit intern desfasurate in cadrul DJAP si implicit si in acest serviciu	- fise de post - proceduri operationale/regulamente specifice acestui serviciu - alte documente specifice solicitate	x		

	Municipiul Roman
	Direcția Juridică și Administrație publică-Serviciul Administrație publică locală
	PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Clientul intern al acestui serviciu	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de acest serviciu clientului sau intern	Influența datelor furnizate de acest serviciu asupra activităților clientului intern		
			ridicată	medie	reducă
Birou Control strategii și Marketing instituțional	-asigurarea conformității aplicării cerințelor standardului de managementul calității de către personalul din cadrul acestui serviciu; - asigurarea conformității aplicării cerințelor legislației SCIM de personalul din acest serviciu	- situații privitoare la realizarea obiectivelor generale și specifice ale DJAP și implicit și pentru acest serviciu stabilite pentru anul în curs; - situația implementării măsurilor stabilite de conducătorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate în urma auditurilor interne SMC efectuate în DJAP și implicit și în acest serviciu; - situația implementării măsurilor documentate în: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de măsuri post analiză de management - planurile de acțiuni aferente gestionării riscurilor inerente identificate - situația implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în fișele de neconformități SMC și SCIM; - raportările anuale SCIM cerute de legislația CIM în vigoare	x		
toate structurile organizatorice		- corespondența (informațiile documentate interne și externe preluate și înregistrate specific) - hotărârile de CL - dispozițiile de Primar	x		
Direcția de Impozite și taxe locale	inscrierea bunurilor în evidențele fiscale	hotărâri de inventare	x		
Direcția economică	inscrierile în evidențele contabile ale MF	- liste de inventar - acte de proprietate	x		
Serviciul de achiziții publice	achiziționarea de bunuri și servicii	referate de necesitate	x		

	Municipiul Roman
	Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Administratie publica locala
	PARTI INTERESATE INTERNE – CLIENTI INTERNI

Nota:

- influenta ridicata = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta; intarzierea acestui serviciu in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuitatea activitatilor acelu client intern
- influenta redusa = acest serviciu trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ ; intarzierea acestui serviciu in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 23.05.2019

Avizat Director directie, Rusu Camelia



Intocmit, Sef serviciu, Tataru Mariana



Prin indrumarea consultantului SMC Goron Ana





Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Administratie Publica Locala

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata externa	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de acest serviciu partii interesate
Institutia Prefectului Neamt	Centralizarea datelor preluate de la toate UAT-urile din judet ptr. intocmirea raportarilor specifice atre MDRAP	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institututii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate de aceasta institutie	-HCL-uri, dispozitii emise de Primar -raspunsuri la solicitarile acestei entitati publice
Consiliul Judetean Neamt	Centralizarea datelor preluate si intocmirea raportarilor specifice atre MDRAP	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institututii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate de aceasta institutie	HCL-uri, raspunsuri la solicitarile acestei entitati publice
Agentia Nationala pentru Locuinte	Centralizarea datelor preluate si intocmirea raportarilor specifice catre minister	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institututii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate de aceasta institutie	documente privitoare la locuintele ANL
Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara	Centralizarea datelor preluate si intocmirea raportarilor specifice	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institututii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate de aceasta institutie	documente suport pentru intocmire documentatii cadastrale si insrieri in Cartea funciara
Arhiva Judeteana Neamt si Arhivele Nationale	Centralizarea datelor la nivel de judet si transmiterea informatiilor documentate specifice la Arhivele Nationale	-corectitudinea furnizarii datelor si informatiilor privitoare la unitatile arhivistice -promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institututii	- Nomenclatorul arhivistic -documente aplicabile PMR care nu se mai regasesc in arhiva institutiei



Municipiul Roman

Directia Juridica si Administratie publica-Serviciul Administratie Publica Locala

PARTI INTERESATE EXTERNE

Parte interesata externa	Necesitatile partii interesate	Asteptarile partii interesate	Informatii documentate furnizate de acest serviciu partii interesate
Politia Municipiului Roman	Preluarea datelor , analiza lor si dispunerea masurilor specifice de implementat	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institutii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate de aceasta institutie	raspunsuri la solicitarile acestei entitati publice
birouri de cadastru	Emiterea documentatiilor cadastrale specifice	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate acestei institutii - conformitatea intocmirii documentelor solicitate	solicitari de intocmire documentatii cadastrale
birouri notariale	colectarea datelor si intocmirea documentatiilor care le-au fost solicitate	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate	solicitari operatiuni notariale ptr. bunuri din patrimoniul PMR
- Compania Nationala de Posta Romana - asociatiile de proprietari	-centralizari date specifice - emiterea de documente specifice	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate	preluare – predare corespondenta -solicitari documente pentru solutionari petitii -convocatoare ptr. intalniri organizate de PMR
Spitalul Municipal de Urgenta Roman	centralizarea datelor privitoare la bunuri in administrare	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate - conformitatea intocmirii documentelor solicitate	-protocoale predare-primire bunuri in administrare
instituti de invatamant preuniversitar	centralizarea datelor privitoare la bunuri in administrare	-promptitudinea furnizarii tuturor tipurilor de date solicitate - conformitatea intocmirii documentelor solicitate	protocoale predare-primire bunuri in administrare

Data 23.05.2019

Avizat Director directie
Rusu Camelia

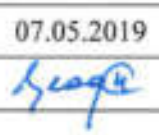
Intocmit, Sef serviciu
Tataru Manuela

Prin indrumarea consultantului SMC

Codul: PIEX_DJAP_SAPL Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.2/2

	Municipiul Roman Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
---	---

Procedura de sistem ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Manuela Tătaru	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Administrație Publică Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	06.05.2019	07.05.2019	08.05.2019	09.05.2019
Semnătura:				





Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile interne stabilite privitoare la modul în care este permis accesul la informațiile de interes public specifice ale Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor salariaților instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar care să asigure conformitatea și legalitatea accesului la informațiile de interes public specifice Municipiului Roman.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Informația de interes public = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice

Informație furnizată din oficiu = informație pe care o instituție sau o autoritate publică are obligația să le facă publice fără existența unei solicitări în acest sens.

Informație furnizată la cerere = informație pentru care furnizarea se realizează numai în urma formulării unei solicitări verbale sau scrise.

Informație cu privire la datele personale = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Solicitarea de informații de interes public = acțiunea verbală sau scrisă pe suport de hârtie sau electronic prin care o persoană fizică sau juridică română ori străină poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

Canal de comunicare = calea de transmitere a mesajului.

Canale formale de comunicare = canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

Mijloc de comunicare = suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată cu responsabilitatea furnizării și gestionării informațiilor de interes public

SLC - solicitant cerere informații de interes public

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate completările ulterioare

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu toate completările ulterioare

- Hotărârea nr. 478/08.07.2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Constituția României

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte referințe

Dispoziția emisă de Primarul Municipiului Roman privitoare la numirea, la nivel de instituție, a responsabilului care să asigure furnizarea și gestionarea informațiilor de interes public.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Accesul liber și neîngradit al persoanei la informațiile de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu prevederile documentate în Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

5.1.2. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la această instituție, în condițiile legislației specifice, informații de interes public.

5.1.3. Principii aplicabile acestei activități procedurate:

- principiul legalității
- principiul responsabilității
- principiul confidențialității
- principiul transparenței

5.1.4. Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, conform legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

5.2. Modalitatea de asigurare a accesului la informațiile de interes public

5.2.1. Accesul la informațiile prevăzute în paragraful (5.3.1) al prezentei proceduri se realizează prin pagina de Internet a Municipiului Roman sau, după caz, prin consultarea acestor informații la sediul instituției.

5.2.2. Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop de către PR prin dispoziția internă specifică emisă.

5.2.3. Municipiul Roman, prin intermediul acestei PDS, are obligația să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

5.2.4. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a. denumirea completă a Municipiului Roman, în calitatea sa de instituție la care se adresează cererea;
- b. informația solicitată, astfel încât să permită Municipiului Roman identificarea informației de interes public;
- c. numele, prenumele și semnatura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

5.2.5. În cazul informațiilor solicitate verbal, PDS are obligația de a preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

5.2.6. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, PDS îndrumă persoana

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

solicitantă de a formula în scris solicitarea privind informația de interes public cerută, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute în paragrafele (5.2.13- 5.2.14).

5.2.7. PDS pune la dispoziția persoanei solicitante o cerere tip pe care aceasta trebuie să o completeze și să o semneze.

5.2.8. Cererea, completată și semnată de persoana solicitantă, este:

- preluată de PDS, înregistrată cu număr dat din Registrul de intrări-ieșiri al direcției,
- transmisă în copie persoanei emitente (cu nr. de înregistrare înscris).

5.2.9. Originalul cererii este preluat de PDS și intră pe circuitul intern specific de procesare, respectiv:

- a. efectuarea analizei ca și conținut de către PDS;
- b. supunerea SCR spre o primă evaluare a cererii primite, pentru a fi analiză din punct de vedere al legalității solicitării formulate de petent;
- c. transmiterea la PR a cererii avizate de SCR pentru luarea deciziei privitoare la răspunsul ce trebuie dat persoanei solicitante;
- d. preluarea cererii aprobate de PR și redactarea răspunsului specific, conform legii;
- e. transmiterea la SCR a răspunsului formulat, pentru avizare de legalitate – responsabilitate: PDS;
- f. avizarea de legalitate a răspunsului formulat la solicitarea petentului;
- g. transmiterea la PR a răspunsului avizat, în vederea aprobării respectivului document (a se vedea în anexa prezentei proceduri textul standard al unui astfel de răspuns)
- h. înregistrarea în Registrul de intrări- ieșiri al instituției (efectuată de registrator) a răspunsului întocmit și aprobat, și transmiterea acestuia destinatarului direct vizat.

5.2.10. PDS arhivează în biroul său toate dovezile obiective ale cererilor primite pentru furnizarea de informații de interes public, cu respectarea duratelor de arhivare prestabilite.

5.2.11. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program aprobat de PR.

5.2.12. Acest program este postat pe site-ul Municipiului Roman.

5.2.13. Termene pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public:

- a. maxim 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b. maxim 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la primul punct nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c. maxim 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la pct. a;
- d. 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

5.2.14. Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării primite.

5.2.15. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

5.2.16. În cazul în care ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucratoare, termenul se prelungește până în prima zi lucratoare care urmează.

5.2.17. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în componentele Municipiului Roman, în termen de 5 zile de la înregistrare, PDS are responsabilitatea de a transmite solicitarea respectivă către instituțiile/autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

5.2.18. Refuzul comunicării informațiilor solicitate este motivat în scris de PDS și aprobat de PR.

5.2.19. Răspunsul aprobat este comunicat de PDS destinatarului în cauză în termen de 5 zile de la

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

primirea solicitării.

5.2.20. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot efectua și în format electronic.

5.2.19. PDS menține evidența la zi a tuturor solicitărilor și răspunsurilor referitoare la accesul la informațiile de interes public, prin completarea datelor specifice în formularul „*Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*”.

5.3. Informații de interes public comunicate din oficiu

5.3.1. Municipiul Roman, prin intermediul PDS, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea acestei instituții;
 - b. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al PR;
 - c. numele și prenumele PR și ale persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor publice;
 - d. coordonatele de contact ale instituției, respectiv:
 - denumirea,
 - sediul,
 - numerele de telefon, fax,
 - adresa de e-mail,
 - adresa paginii de Internet;
 - e. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f. programele și strategiile proprii;
 - g. lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i. modalitățile de contestare a refuzului unui petent la solicitarea acestuia de a i se furniza informații de interes public, în situația în care respectivul petent se consideră parte vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- 5.3.2. Nu fac parte din categoria de informații de interes public :
- a. informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b. informațiile privind deliberările autorităților precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c. informațiile privind activitățile financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingerea dreptului de proprietate intelectuală a instituției;
 - d. informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e. informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă:
 - se periclitează rezultatul anchetei,
 - se dezvaluie surse confidențiale sau se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - f. informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora duce la atingerea asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g. informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

5.4. Informațiile de interes public pentru care nu este asigurat liberul acces

5.4.1. O parte din informațiile clasificate, respectiv numai informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice precum și informațiile clasificate care vizează:

- deliberările autorităților ;

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- interesele economice și politice ale României.

5.4.2. Informațiile clasificate sunt cele reglementate prin legea 182/2002- actualizată.

5.4.3. Informațiile clasificate sunt grupate după cum urmează:

- a. *Secrete de stat* – informații care vizează securitatea națională, prin a caror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;
- b. *Secrete de serviciu* – informații a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

5.4.4. Excepție de la interzicerea accesului sunt acele informații care favorizează sau ascund încălcarea legii nu pot fi considerate informații clasificate și constituie informații de interes public la care accesul este liber

5.4.5. Prin Legea 182/2002 cu actualizările specifice ulterioare, se interzice clasificarea ca secrete de stat a informațiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcării legii, erorilor administrative, limitării accesului la informațiile de interes public, restrângerii ilegale a exercitării unor drepturi ale unei persoane sau lezarea altor interese legitime.

5.4.6. În cazul în care astfel de informații au fost totuși clasificate, orice persoană are dreptul să inițieze o procedură pentru declassificarea lor, procedură reglementată prin Legea 182/2002, cu actualizările specifice.

5.4.7. Se consideră informații pentru care nu este asigurat liberul acces și cele privind:

a. activitățile comerciale sau financiare, dar numai în cazul în care publicitatea lor aduce atingere:

- dreptului de proprietate intelectuală sau industrială;
- principiului concurenței loiale, potrivit legii.

b. datele personale, potrivit Legii 677/2001, cu actualizările specifice – protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5.4.8. Conform prevederilor Legii nr. 544 privind liberul acces la informațiile de interes public și cele ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal, constituie informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

5.4.9. Excepție: informațiile privitoare la datele personale devin informații de interes public în măsura în care acestea afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice. Accesul la astfel de informații este liber conform prevederilor documentate în Legea 544, cu actualizările specifice ulterioare.

5.4.10. Sunt considerate informații pentru care nu este asigurat liberul acces și cele privind procedura din timpul anchetei penale sau disciplinare, acele informații care :

- periclitizează rezultatul unei anchete,
- dezvăluie surse confidențiale,
- pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau aflate în curs de desfășurare.

5.4.11. Pentru a fi exceptate de la liberul acces, nu este suficient ca informațiile să privească ancheta penală sau disciplinară.

5.4.12. Pentru ca refuzul de comunicare al unor astfel de date să fie legal este absolut necesar ca refuzul să fie însoțit de dovezi din care să rezulte ca prin publicarea informațiilor solicitate se produce una din consecințele prevăzute de lege:

- a. periclitatea rezultatului anchetei;
- b. dezvăluirea de surse confidențiale,
- c. periclitatea vieții/integrității corporale/sănătății unei persoane;

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

5.4.13. Se consideră informații pentru care nu este asigurat liberul acces și informațiile a căror informare publică pot prejudicia măsurile de protecție a tinerilor, conform prevederilor Legii nr. 350/2006, de protecție socială a tinerilor, cu actualizările ulterioare.

5.4.14. În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată este comunicată numai după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute în legea nr. 544 actualizată privind accesul la informațiile de interes public.

5.5. Cai de atac

5.5.1. Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a unor informații solicitate sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă/neclară/vagă/incompletă/comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului/necomunicare a prelungirii termenului de răspuns de la 10 la 30 zile) solicitantul are dreptul legal de a utiliza următoarele căi de atac:

- reclamația administrativă;
- plângerea în instanță.

5.5.2. Reclamația administrativă:

- a. constă într-o reclamație scrisă adresată PR ;
- b. pentru întocmire, este utilizat unul din cele doua modele date în anexa prezentei proceduri;
- c. este formulată în termen de 30 zile de la data la care solicitantul informației a luat cunoștință de încălcarea dreptului;
- d. recomandabilă este formularea unei astfel de reclamații în termen de 30 zile de la expirarea celor 10 zile în care trebuiau comunicate informațiile, dacă nu a fost primit un răspuns la cererea respectivă;
- e. cuprinde, înafara mențiunilor din cererea de solicitare a informației, și o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră ca a fost încălcată legea;
- f. este evaluată de o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public care se constituie la nivelul Municipiului Roman;
- g. reclamația este soluționată în termen de maxim 15 zile de la primirea acesteia;
- h. răspunsul la reclamația administrativă primită trebuie comunicat solicitantului indiferent dacă reclamația a fost declarată de comisia internă de analiză ca fiind admisă sau respinsă.

5.5.3. Plângerea în instanță:

- a. instanța poate fi sesizată direct cu plângere împotriva refuzului de aplicare a Legii privind accesul la informațiile de interes public;
- b. nu este necesar ca înainte de a transmite sesizarea în instanță să se adreseze PR și o reclamație administrativă;
- c. este scutită de taxa de timbru;
- d. este adresată în prima instanță numai tribunalului; este o competență materială specială prevăzută de Legea 544 actualizată care derogă de la competența materială din contenciosul administrativ;
- e. Curtea de Apel nu are competență ca prima instanță ci doar ca instanță de recurs;
- f. termenul de sesizare a instanței este de 30 zile și începe să curgă de la data expirării termenelor de 5 zile, 10 zile sau 30 zile, în care Municipiul Roman are obligația de a comunica refuzul/informația. Aceste termene sunt în Legea privind accesul la informațiile de interes public;
- g. în lipsa unui răspuns la o cerere de informații, instanța trebuie sesizată în 10—30 zile de la data la care Municipiul Roman a primit respectiva cerere. Conform cerințelor legislative aplicabile, termenul de 10 zile reprezintă termenul general în care Municipiul Roman trebuie să reacționeze;

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

h. în cazul în care se primește un răspuns până la expirarea termenelor de 5, 10 și respectiv 30 zile iar acest răspuns este nemulțumitor, termenul de 30 zile pentru sesizarea instanței începe să curgă de la data primirii răspunsului.

5.5.4. PDS menține evidența la zi a tuturor reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță, prin documentarea lor centralizată în formularul „*Registru reclamații administrative și plângeri în instanța*”.

5.6. Raportări specifice

5.6.1. Raportul periodic de activitate:

- este întocmit semestrial de către PDS;
- conține datele și informațiile cerute de Legislația privitoare la accesul la informațiile de interes public;
- modelul acestui raport este prezentat în Anexa prezentei proceduri.
- este transmis PR de către PDS pentru evaluare și, după caz, dispunerea implementării unor măsuri specifice;
- este arhivat în copie de către PDS.

5.6.2. Raportul anual :

- este întocmit anual de către PDS , respectiv până la data de 15 ianuarie, pentru anul calendaristic anterior;
- conține datele și informațiile cerute de Legislația privitoare la accesul la informațiile de interes public;
- modelul acestui raport este prezentat în Anexa prezentei proceduri.
- este transmis PR de către PDS pentru evaluarea finală și aprobare;
- este transmis autorității solicitante, în termenul cerut;
- este arhivat în copie de către PDS.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile PDS

- 6.1.1. Răspunde de însușirea și respectarea în totalitate a prevederilor legislației în vigoare privitoare la asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- 6.1.2. Răspunde de preluarea tuturor cererilor și reclamațiilor administrative primite care vizează informațiile de interes public în legătură cu Municipiul Roman.
- 6.1.3. Răspunde de transmiterea către SCR (pentru avizare de emitere răspuns) și PR (pentru aprobare emitere răspuns) a tuturor cererilor și reclamațiilor administrative primite de la petenți.
- 6.1.4. Răspunde de formularea răspunsului la orice cerere sau reclamație administrativă primită în instituție , după aprobarea lor de către PR.
- 6.1.5. Răspunde de transmiterea oficială către petenți a răspunsurilor la solicitările scrise formulate de aceștia, cu respectarea termenelor legale specifice.
- 6.1.6. Răspunde de asigurarea permanenței actualității a informațiilor de interes public și trebuie furnizate din oficiu de către Municipiul Roman și postate pe site-ul acestei instituții.
- 6.1.7. Răspunde de gestionarea întregii baze de date privitoare la solicitările primite de furnizare a unor date și informații de interes public precum și a tuturor răspunsurilor transmise acestora.
- 6.1.9. Răspunde de întocmirea raportărilor semestriale și anuale specifice privitoare la informațiile de interes public ale acestei instituții.

6.2. Responsabilitățile SCR

- 6.2.1. Analizează și avizează de legalitate emiterea de răspunsuri la cererile primite de la petenți.

Procedura de sistem
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

6.2.2. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității formulării, orice răspuns formulat de PDS la orice cerere primită privitoare la informații de interes public în legătură cu Municipiul Roman.

6.2.2. În situația în care un răspuns formulat nu respectă cerințele legislative specifice în vigoare, nu-și dă acordul scris pe acel document și îl returnează PDS pentru operarea corecțiilor specifice.

6.3. Responsabilitățile Primarului

6.3.1. Aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public terțelor părți solicitante, în condiții de deplină legalitate.

6.3.2. Analizează și decide transmiterea către petenți a răspunsurilor la cererile formulate de aceștia.

6.3.3. Aprobă toate răspunsurile întocmite de PDS la solicitările primite la sediul instituției de transmitere a unor informații de interes public care vizează în mod direct Municipiul Roman.

6.3.4. Dispune efectuarea unei analize periodice privitoare la tipurile de solicitări transmise de terțe părți privitoare la furnizarea unor informații de interes public ce vizează în mod direct Municipiul Roman

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT :

Nr crt	Informația documentată		Inițiată de..	Circulă la.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Cerere furnizare informație de interes public	-	petent	Potent→PR →SCR→PR→PDS	birou PDS	3ani	PDS
2	Reclamație administrativă	-	reclamant	Reclamant→Registrator→SCR →PR→PDS	birou PDS	3ani	PSD
3	Răspuns la cererea/reclamația administrativă primită	-	PDS	PDS→SCR→PR→Registrator → destinatar	birou PDS	3ani	PDS
4	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544	-	PDS	PDS→PR	birou PDS	3ani	PDS
5	Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	-	PDS	PDS	birou PDS	perman ent	PDS

8. ANEXE:

Model Cerere furnizare informație de interes public

Model Reclamație administrativă

Model Raport evaluare a implementării Legii nr. 544

Model Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

Consultant SMC, Goron Anca



Formular-tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa.....

Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail în format editabil:la adresa.....

Pe format de hartie, la adresa.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (optional).....

Telefon (optional)

Model- Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr din data de am primit un răspuns negativ, la data de , într-o scrisoare semnată de (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model- Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele instituției publice

Elaborat

.....
Responsabil/Șef
compartiment

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în

Subsemnatul, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul:

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă

☐ În Monitorul Oficial al României

☐ În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

☐ Da

☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a)

b)

c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

☐ Da, acestea fiind:

☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

☐ Da

☐ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

1.

Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

2. Departajare pe domenii de interes

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

c) Acte normative, reglementări

d) Activitatea liderilor instituției

e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

f) Altele, cu menționarea acestora:

Termen de răspuns				Modul de comunicare				Departajate pe domenii de interes					
Număr total de solicitări soluționate favorabil	Redirecționat e către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.....

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

Motivul respingerii				Departajate pe domenii de interes					
Număr total de solicitări respinse	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri

Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

.....

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

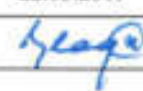
Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

[illegible]

	Municipiul Roman Procedura de sistem ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI
---	--

Procedura de sistem

**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE
SUPORT DE HÂRTIE ÎN ARHIVA
GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Tătaru Manuela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Administrație Publică Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	21.05.2019	22.05.2019	23.05.2019	24.05.2019
Semnătura:				



Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile de preluare, arhivare și gestionare a documentelor pe suport de hârtie în arhiva generală a Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă arhivarului și tuturor salariaților din cadrul Municipiului Roman care predau documente pe suport de hârtie la arhiva generală a acestei instituții.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli de respectat de toți salariații care colaborează cu arhivarul desemnat la nivel de instituție.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

Act = termen general pentru orice înscris întocmit de persoane fizice/juridice, consemnând situații de drept sau de fapt.

Arhivă = loc special amenajat pentru păstrarea documentelor rezultate din activitatea unei unități, în vederea păstrării și cercetării lor.

Arhivă curentă (operațională) = arhivă constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a unităților, documente care sunt păstrate la compartimente un timp limitat, timp în care acestea sunt constituite în dosare/bibliorafuri identificate adevat, după care urmează a fi depuse la arhiva unității.

Ani extremi = data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar.

Certificare = înscris pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe verso-ul ultimei file nescrise a unităților arhivistice preconstituite (registre, condici, etc..) a următoarelor elemente: dosarul (registru, condica,...) ce cuprinde file (cifre și în paranteze, litere), data cerificării, numrle și prenumele în clar, semnătura celui care face certificarea.

Colecție arhivistică = totalitatea documentelor grupate de un creator sau deținător, conform unui anumit criteriu (tematic, cronologic, etc) fără a se ține seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice.

Conexare de documente = grupare a două sau mai multe documente care tratează aceeași problemă sau probleme similare. Coonexarea se consemnează în registrul de Intrare-Ieșire al unității.

Constituirea dosarului = operațiune arhivistică ce constă în: ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare (în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic), create de un compartiment al unității, în cursul unui an; numerotarea filelor, certificarea, coaserea sau legarea lor. Un dosar nu trebuie să depășească 300 de file; când la o aceeași problemă s-au depășit 300 file, se creează două sau mai multe volume care au același indicativ, dar se inventariază în continuare, menționându-se numărul de volum – pe coperta dosarului și în inventar.

Conținutul unității arhivistice = totalitatea informațiilor dintr-o unitate arhivistică.

Cuprinsul unității arhivistice = element de bază al inventarului arhivistic care redă în mod concis principalele informații dintr-o unitate arhivistică.

Depozit de arhivă = spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivelor.

Document = act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație

Dosar = totalitatea documentelor scrise, elaborate de către compartimente

Fond arhivistic = ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către un creator de arhive pe parcursul existenței sale

Indicativ al dosarului = ansamblu de semne constând în litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în Nomenclatorul arhivistic.

Nomenclator arhivistic = instrument de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă (inventariere, selecționare, folosire, păstrare, etc.). Este un tabel

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

sistematic în care sunt desfășurate pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare

Inventar dosare = instrument de evidență a unităților arhivistice (dosare și registre) dintr-un fond sau colecție, în care unitățile arhivistice sunt înregistrate din punct de vedere cantitativ și al conținutului.

Ordonare unitati arhivistice = operațiune de grupare a unităților arhivistice în cadrul fondurilor sau colecțiilor, după criterii stabilite (cronologic, cronologic-structural, alfabetic, pe probleme, pe corespondenți, etc...)

3.2. Abrevieri

PR = Primar

SCR = secretarul Municipiului Roman

D-DJAP = director Direcție juridică și administrație publică

FMN = funcție de management (coordonatoare a unei structuri organizatorice)

AOP = Arhiva operațională a structurii organizatorice

ARH = Arhivar

FDS = formator de dosare

NA = Normenclator arhivistic

u.a. = Unitate arhivistică

DJAN = Direcția Județeană a Arhivelor Naționale

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Legea 16/1996 – Legea arhivelor Naționale, completată și modificată de Legea 358/2002

- Ordinul 217/1996 – instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale

- Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă

- Legea 182/2002 – pentru protecția informațiilor clasificate, cu modificările specifice ulterioare

- Îndreptar arhivistic pentru personalul care creează, păstrează și folosește documentele.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Obiectivul arhivării generale a documentelor în arhiva instituției este de a asigura un sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de structurile organizatorice ale Municipiului Roman, confidențialitatea și securitatea documentelor arhivate.

5.2. Condiții de microclimat pentru arhiva generală a instituției

5.2.1. Nu este permisă amplasarea spațiilor destinate arhivării documentelor:

- deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea depozitelor de substanțe explozibile, inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, a ghelelor de reziduuri menajere;
- în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile;
- în construcții provizorii.

5.2.2. Nu este permisă trecerea prin spațiile destinate arhivării documentelor a conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum.

5.2.3. Rafturile, dulapurile, rastelele etc. este necesar a fi confecționate din materiale incombustibile.

5.2.4. Amplasarea acestora este efectuată astfel încât să poată permite o evacuare rapidă a materialului depozitat.

5.2.5. Instalațiile electrice din incintele arhivei este necesar a fi executate astfel încât să poată fi deconectate din exteriorul încăperii.

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

5.2.6. Corpurile de iluminat este necesar a fi amplasate pe axul culoarelor dintre rafturi, la o distanță de minimum 50 cm de rafturile cu documente.

5.2.7. Corpurile de iluminat electric cu incandescență este necesar a fi prevăzute cu globuri de protecție.

5.2.8. Microclimatul interior este necesar a fi menținut în următoarele limite:

- a. temperatura: (+15°C) – (+25°C);
- b. umiditatea relativă a aerului : 40-65% .

5.2.9. Ventilarea spațiilor poate fi efectuată natural, artificial sau mixt.

5.2.10. Ventilarea naturală este necesar a fi efectuată în zilele în care temperatura și cantitatea de vapori din aerul exterior se încadrează în parametrii de microclimat interior și în condițiile în care în zona depozitului nu există degajări nocive.

5.2.11. Ventilarea artificială este necesar a se efectua prin instalații de ventilare sau cu ajutorul camerelor de climă și are drept scop menținerea permanentă în limita parametrilor a temperaturii și umidității relative.

5.3. Nomenclatorul arhivistic

5.3.1. pentru elaborarea formei finale a NA este necesara parcurgerea următoarelor etape:

- a. actul decizional privitor la necesitatea întocmirii NA
- b. dispoziția de numire a comisiei de selecționare
- c. listarea documentelor și centralizarea propunerilor
- d. aprobarea proiectului de NA la creator (PR Municipiului Roman)
- e. avizarea NA de directorul DJAN

5.3.2. proiectul NA este întocmit de ARH în baza prevederilor art.8 din legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 și a modelului din Anexa 1 a acestei legi.

5.3.3. La stabilirea termenelor de păstrare se ține cont de prevederile documentate în următoarele documente legislative:

- Codul Civil
- Codul penal
- Legea Contenciosului administrativ
- Legea contabilității
- Legislația muncii

5.3.4. NA este avizat de legalitate de către SCR , aprobat de PR și se confirmă de către DJAN.

5.3.5. După confirmare, NA devine documentul legal în baza căruia sunt arhivate și gestionate toate categoriile de u.a. menținute în arhiva generala a acestei institutii.

5.4. Etapa de pregătire a întocmirii Nomenclatorului arhivistic

5.4.1. ARH întocmește anual, în luna decembrie, către toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman, o "Notă internă", de solicitare pentru întocmirea propunerilor de u.a. care să fie menținute în arhiva institutiei.

5.4.2. Aceasta notă este transmisă de ARH la :

- D-DJAP, pentru avizare
- SCR, pentru aprobare

5.4.3. Nota internă avizată și aprobată este transmisă la Biroul Unic-SAPL pentru înregistrare cu număr dat din Registrul general de Întrări –Ieșiri.

5.4.4. Nota internă înregistrată este preluată de ARH, multiplicată și difuzată de către PDS din cadrul Biroului Unic-SAPL în copii, cu semnătură de primire, la toate FMN din toate structurile organizatorice ale institutiei.

5.4.5. Fiecare FMN transmite, în termenul specificat în Nota internă, formularul "Propuneri unități arhivistice pentru constituirea Nomenclatorului arhivistic" .

5.4.6. ARH preia toate propunerile și efectuează, într-o primă etapă, corelarea duratelor de arhivare specificate în aceste propuneri cu cerințele legislative aplicabile respectivelor grupe de documente, pentru a se asigura de respectarea legalității arhivării acestora.

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

5.4.7. ARH întocmește în două exemplare propunerea de "Nomenclator arhivistic", utilizând modelul stabilit prin legislația arhivării.

5.4.8. Numerotarea u.a. este efectuată cu litere arabe, începând cu nr.1 la fiecare compartiment, pentru ca eventualele completări sau omisiuni făcute ulterior la un compartiment să poată fi cu ușurință efectuate, fără a afecta întregul instrument de lucru.

5.4.9. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se scrie litera majusculă "P".

5.4.10. Pentru documentele care sunt păstrate temporar este scrisă cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât acel document va fi păstrat.

5.4.11. În cazul în care termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine în momentul în care este întocmit NA sau dacă există motive obiective să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporar este menționată și litera "S" (comisia de selecționare – ex.10 CS).

5.4.12. La expirarea termenului de păstrare, aceste documente sunt reanalizate de Comisia de selecționare și, după caz, sunt stabilite decizii privitoare la prelungirea sau nu a termenului de păstrare sau pot fi formulate și alte propuneri obiective și eficiente.

5.4.13. Cifra romană + litera majusculă + cifra arabă formează indicativul fiecărei u.a.

5.4.14. NA elaborat de către ARH este supus spre analiză și:

a. avizare de legalitate: SCR;

b. aprobare: PR

5.4.15. Ambele exemplare ale Nomenclatorului arhivistic trebuie avizate și aprobate în original de către funcțiile menționate în paragraful anterior.

5.4.16. Nomenclatorul arhivistic aprobat de PR este preluat de ARH și pregătit pentru a fi transmis spre evaluare și confirmare la DJAN.

5.4.17. ARH întocmește adresa de înaintare la DJAN, adresă la care atașează cele două exemplare ale Nomenclatorului arhivistic.

5.4.18. Adresa este transmisă de ARH la:

a. D-DJAP, pentru avizare;

b. PR, pentru aprobare.

5.4.19. ARH :

a. preia adresa aprobată și o transmite Biroului Unic – SAPL pentru înregistrare;

b. xerocopiază într-un singur exemplar adresa aprobată și înregistrată;

c. atașează la originalul adresei aprobate și înregistrate cele două exemplare ale NA aprobat;

d. predă la registratura DJAN aceste documente, solicitând înscrierea numărului de preluare la DJAN pe copia acestei adrese de înaintare.

5.4.20. ARH este persoana din cadrul Municipiului Roman care asigură interfața între Municipiul Roman și DJAN pentru orice clarificări sau operare de corecții ale NA.

5.4.21. NA confirmat în mod oficial de către reprezentantul autorizat al DJAN este preluat într-un exemplar de către ARH de la DJAN pentru păstrare în original în arhiva generală a Municipiului Roman și pentru implementare.

5.4.22. În situația în care, din motive obiective, în timp rezultă necesitatea modificării NA confirmat inițial de către DJAN, ARH reia întreaga procedură prezentată în paragrafele (5.3.7 --- 5.3.14).

5.5. Reguli de formare a dosarelor ce trebuie respectate de fiecare FDS

5.5.1. Gruparea documentelor în u.a. (dosare, registre, condici, cartoteci) este efectuată în cadrul compartimentelor conform problematicei și termenelor de păstrare stabilite.

5.5.2. Responsabilitatea grupării documentelor în u.a. la nivelul structurii organizatorice revine persoanei desemnate de funcția de management a respectivei structuri organizatorice.

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

5.5.3. Documentele cuprinse în dosar sunt ordonate cronologic, sau în cazuri speciale, după alte criterii (pe probleme, alfabetic, geografic, pe corespondenți, nominal, etc...).

5.5.4. În cazul în care la formarea dosarului este utilizată ordinea cronologică, documentele sunt puse în dosar astfel încât primul document, cu data cea mai veche de înregistrare, să fie deasupra (la începutul dosarului), urmat apoi de celelalte documente, în ordinea crescătoare a numerelor de înregistrare.

5.5.5. Criteriul pe probleme (tematic) presupune formarea dosarelor după teme (gruparea documentelor dintr-un an care se referă la aceeași temă/problemă).

5.5.6. Criteriul alfabetic constă în gruparea dosarelor în ordine alfabetică și este utilizat la arhivarea dosarelor de personal.

5.5.7. Formarea dosarelor pe corespondenți constă în gruparea într-un dosar a documentelor care se referă la unul și același corespondent și este utilizată în arhivarea documentelor care vizează documente privitoare la operațiile specifice.

5.5.8. Formarea dosarelor după criteriul nominal constă în gruparea actelor după denumirea sau genul lor (într-un dosar se concentrează documente numai de un singur gen: procese verbale, ordine, circulare, rapoarte de activitate, situații statistice, extrase de cont, balanțe de verificare, etc...).

5.5.9. Gruparea documentelor în cadrul dosarului respectă ordinea înregistrării lor, ținând cont de documentele conexe sau anexe).

5.5.10. Odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile documentelor, ciornele, notele și însemnările personale care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătură cu problemele din dosar.

5.5.11. Toate actele înlăturate sunt restituite funcțiilor din cadrul structurii organizatorice care le-au întocmit.

5.5.12. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor din fiecare document

5.5.13. Foile îndoite și mototolite sunt îndreptate.

5.5.14. Într-un dosar, de regulă intră o grupă de documente.

5.5.15. Sunt și situații în care dintr-o grupă de documente prevăzute în evidența internă a arhivei operaționale a structurii organizatorice, nu se formează într-un an decât două sau maxim trei documente.

5.5.16. În această situație, pentru a nu se irosi materialul de protecție și pentru a economisi spațiul de depozitare, se pot concentra mai multe documente într-un dosar, despărțite printr-o foaie nescrisă, având în vedere menținerea unui conținut similar al documentelor în acel dosar.

5.5.17. Nu este permisă îndosărirea în același dosar a documentelor care au termene de păstrare diferite.

5.5.18. Numerotarea dosarelor :

- a. are drept scop determinarea locului documentului în dosar și asigurarea integrității aceluia document;
- b. este efectuată mecanic, cu creion negru, în colțul din dreapta sus al fiecărei file;
- c. în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, este numerotat separat fiecare volum, începând cu nr. 1;
- d. dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file;
- e. în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- f. la sfârșitul fiecărui an, dosarele din anul respectiv se încheie și începând cu noul an se formează noi dosare;

5.5.19. Pe coperta fiecărui dosar sunt trecute următoarele date

- denumirea instituției și a structurii organizatorice creatoare a documentului;
- indicativul u.a., așa cum este trecut acesta în NA aprobat;
- anul creării documentului;
- cuprinsul unității arhivistice;
- limitele temporare ale documentelor (de la..... – la) din dosar;
- numărul filelor;
- numărul volumului (când din aceeași problemă sunt mai multe volume);
- termenul de păstrare;
- numărul din inventar – care se completează odată cu inventarierea documentelor;

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

5.5.20. Certificarea unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) este efectuată pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusut sau pe interiorul copertei din spate a dosarului (în cazul dosarelor) sau pe prima pagină nescrisă (în cazul registrelor și condicilor) utilizând următoarea formulare: "prezentul dosar (registru/condică/cartotecă) conține un număr de file" - în cifre și, între paranteze, în litere.

5.5.21. La sfârșitul notei de certificare sunt trecute:

- data

- funcția și semnătura formatorului din cadrul structurii organizatorice formatoare.

5.5.22. Pentru u.a. secrete, secrete de stat sau nesecrete dar de maximă importanță pentru instituție, formatorul întocmește OPIS-uri separate așezate înaintea primei file, conform modelului legislativ specific.

5.5.23. Înscrierea acestor informații pe coperta fiecărei unități arhivistice asigură identificarea acestora atât în cadrul structurii organizatorice cât și a arhivei generale a Municipiului Roman.

5.5.24. Pentru o cunoaștere completă a conținutului documentelor ce compun dosarul respectiv este absolut necesar:

a. ca elementele definitorii ale problemelor trecute pe copertă să fie clare și cuprinzător formulate;

b. să nu se omită principalele date care să evidențieze informațiile necesare.

5.5.25. Nu se acceptă copierea pe coperta unităților arhivistice și apoi în inventare denumirile din nomenclator, deoarece nu în toate cazurile grupele de documente din nomenclator reflectă în întregime cuprinsul actelor din unitățile arhivistice.

5.5.26. Nomenclatorul nu poate prevedea în detaliu toate problemele care urmează a fi create la nivel de structură organizatorică în cursul unui an.

5.5.27. În momentul în care este formulat rezumatul pe coperta u.a. este absolut necesar a se revedea documentele îndosariate, pentru evitarea unor omisiuni.

5.5.28. Cu cât conținutul u.a. scris pe coperta dosarului este mai complet și mai corect formulat, fără prescurtări și formulări ambigue sau mult prea generale, cu atât inventarul realizat este mai util atât structurii organizatorice cât și instituției.

5.4.29. Datele de începere și de încheiere ale u.a. sunt scrise în raport cu data primului act îndosariat și respectiv data ultimului act îndosariat.

5.5.30. Termenul de păstrare al u.a. în arhiva generală a instituției este cel preluat din NA aprobat.

5.5.31. Copertele registrelor și ale condicilor respectă aceeași regulă de identificare documentată în cazul dosarelor.

5.6. Gestionarea documentelor pe suport de hârtie în arhiva generală a instituției

5.6.1. FDS din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman predau la ARH, în perioada ianuarie-martie a fiecărui nou an calendaristic documentele care necesită a fi arhivate în arhiva generală a instituției.

5.6.2. Predarea de către FDS a acestor documente este efectuată pe bază de proces verbal de predare-primire.

5.5.3. Înregistrarea tuturor intrărilor de documente în arhiva generală a instituției este menținută centralizat de către ARH în formularul "Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice".

5.6.4. Pentru a avea o situație clară anuală asupra documentelor existente în arhiva generală a instituției, ARH își completează distinct această evidență în formularul intern "Evidența documentelor arhivate pe structuri organizatorice".

5.6.5. Modul de organizare pe rafturi a documentelor arhivate /structuri organizatorice este stabilit de ARH.

5.6.6. ARH își întocmește stabilește un sistem de codificare a fiecărui spațiu destinat depozitării în arhivă a documentelor, sistem pe care îl menține documentat într-o schemă a fiecărei incinte din arhiva generală a instituției.

5.7. Scoaterea documentelor din arhiva generală a instituției

5.7.1. Scoaterea documentelor din arhiva generală a instituției este efectuată numai cu aprobarea scrisă a PR.

5.7.2. u.a. existente în arhiva generală a instituției pot fi predate solicitanților interni pe baza unui document scris de acceptare care are semnătura PR.

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

5.7.3. În cazul unor solicitări externe, este obligatoriu acordul scris al PR de aprobarea predării unor documente terțelor părți solicitante iar predarea se înregistrează în același registru.

5.7.4. Acest document scris este preluat de ARH și păstrat într-un dosar distinct, denumit *"Aprobări de împrumuturi documente din arhiva generală"*.

5.7.5. Predarea de către ARH a documentelor solicitate este efectuată pe baza unui *"Proces verbal de împrumut documente din arhiva generală"*, întocmit de ARH în prezența solicitantului și semnat atât de ARH cât și de solicitant.

5.7.6. Toate procesele verbale de împrumut documente sunt păstrate de ARH într-un dosar distinct denumit *"Procese verbale de împrumut documente din arhiva generală"*.

5.7.7. ARH își menține evidența centralizată a tuturor documentelor predate cu titlul de împrumut din arhiva generală a instituției, respectiv în tabelul *"Împrumuturi documente"*.

5.7.8. La preluarea în arhiva generală a instituției a documentelor împrumutate solicitanților acestora, ARH consemnează în formularul *"Împrumuturi documente"* data preluării acestora.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor coordonatoare de structuri organizatorice

6.1.1. Raspund de desemnarea, la nivel de structuri organizatorice, a formatorilor de dosare.

6.1.2. Raspund de instruirea acestor formatori de dosare privitoare la modul în care trebuie constituite unitățile arhivistice care urmează a fi predate la arhiva generală a instituției.

6.1.3. Raspund de monitorizarea formatorilor de dosare în constituirea documentelor care urmează a fi predate la arhiva generală a instituției.

6.1.4. Raspund de verificarea respectării de către formatorii de dosare a termenelor stabilite pentru predarea documentelor pe suport de hartie la arhiva generală a instituției.

6.1.5. Raspund de respectarea regulilor stabilite privitoare la solicitarea de la arhiva generală a instituției a unor documente pe suport de hartie în scopuri explicit formulate și documentate.

6.2. Responsabilitățile formatorilor de dosare desemnați

6.2.1. Raspund de cunoașterea și respectarea regulilor stabilite pentru constituirea u.a. ce urmează a fi predate la arhiva generală a instituției.

6.2.2. Raspund de însușirea și respectarea Nomenclatorului arhivistic în vigoare avizat de DJAN.

6.2.3. Raspund de respectarea termenelor stabilite la nivel de instituție privitoare la predarea la arhiva generală a instituției a u.a. specifice structurii organizatorice din care fac parte.

6.2.3. Raspund de respectarea regulilor stabilite privitoare la solicitarea de la arhiva generală a instituției a unor documente pe suport de hartie în scopuri explicit formulate și documentate.

6.3. Responsabilitățile arhivarului instituției

6.3.1. Raspunde de însușirea și respectarea cerințelor legislației în vigoare privitoare la arhivarea documentelor pe suport de hartie în arhiva generală a instituției.

6.3.2. Raspunde de corectitudinea verificării și preluării în arhiva generală a instituției a tuturor u.a. de la formatorii de dosare desemnați.

6.3.3. Raspunde de corectitudinea înregistrării în evidența centralizată a arhivei generale a instituției a tuturor u.a. preluate de la formatorii de dosare.

6.3.4. Raspunde de respectarea regulilor stabilite pentru depozitarea u.a. preluate în arhiva generală a instituției.

6.3.5. Raspunde de respectarea regulilor stabilite de gestionare a tuturor u.a. existente în arhiva generală a instituției.

6.3.6. Raspunde de respectarea regulilor stabilite privitoare la predarea din arhiva generală a instituției către solicitanții direct vizati a unor documente solicitate de acestia, respectiv numai cu aprobarea scrisă a PR.

6.3.7. Raspunde de respectarea regulilor stabilite de preluare în arhiva generală a instituțiilor a documentelor împrumutate în scopuri explicit justificate în scris.

Procedura de sistem
**ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÂRTIE
ÎN ARHIVA GENERALĂ A INSTITUȚIEI**

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT:

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Funcție inițitoare	Circula la:	Arhivare document în arhivă generală
	Denumire	Cod			Respons
1	Notă internă	NIN	ARH	ARH→D-DJAP→SCR→PDS birou Unic SAPL→FMN	ARH
2	Propuneri u.a. ptr. constituire Nomenclator arhivistice	FUAR	FMN	FMN→ARH	ARH
3	Nomenclator arhivistice	F NAR	ARH	-ARH→SCR→ PR→PDS Birou Unic SAPL→DJAN -PDS Birou Unic SAPL→ARH	ARH
4	Adresa de transmitere Nomenclator arhivistice la DJAN	-	ARH	ARH→SCR→PR→ PDS Birou Unic SAPL→DJAN	ARH
5	Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor u.a.	F RUA	ARH	ARH	ARH
6	Evidența documentelor pe suport de hârtie arhivate pe structuri organizatorice	F EDA	ARH	ARH	ARH
7	Proces verbal împrumut documente din arhiva instituției	-	ARH	ARH→Solicitant împrumut document→ ARH	ARH
8	Împrumuturi documente	F IMD	ARH	ARH	ARH

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca





Municipiul Roman
Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

Procedura de sistem **TRATAREA PETIȚIILOR**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Tătaru Manuela	Neagu Constantin	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Administrație publică locală	Coordonator Secretariat Tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	10.06.2019	11.06.2019	12.06.2019	14.06.2019
Semnatura:				

Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile privitoare la sistemul de preluare, înregistrare, analiză și soluționare a petițiilor primite.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în preluarea, analizarea și soluționarea petițiilor.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a reglementa la nivel intern un cadrul explicit și unitar de preluare, analiză, soluționare și gestionare a petițiilor.

3. DEFINIȚII ABREVIERI

3.1. Definiții

Petiție = cerere/reclamație/sesizare/propunere formulată și transmisă în scris sau prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Petent = persoana care pretinde un drept

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = secretarul Municipiului Roman

FMN = funcție coordonatoare a unei structuri organizatorice

PDS = persoana desemnată la nivelul unei structuri organizatorice

SAPL = Serviciul Administrație Publică Locală

CRP = compartiment de relații publice din cadrul SAPL

BU = biroul unic din cadrul SAPL

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată, completată și aprobată de Legea nr. 233/2002
- Constituția României, art.51 - dreptul de petiționare

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

- 5.1.1. O petiție poate fi formulată de orice cetățean sau de orice organizație legal constituită.
- 5.1.2. O petiție este doar un document scris transmis de orice petent prin utilizarea unuia din următoarele canale de comunicare cu Municipiul Roman:
- poștal
 - prin email.

5.2. Circuitul intern de analiză și soluționare a petiției depuse/transmise de petent

5.2.1. Orice petiție primită de la orice petent:

- a. este preluată de:
- PDS din Biroul Unic al SAPL
 - după caz, de către PDS de directorii de direcții ai structurilor organizatorice din această instituție.
- b. este înregistrată în *Registrul de intrări-ieșiri al instituției*, atribuindu-i-se un număr unic de înregistrare.

Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

5.2.2. Numerele de înregistrare a petițiilor sunt atribuite în ordine cronologică și nu se repetă în decursul unui an calendaristic.

5.2.3. Date înregistrate pentru fiecare petiție preluată la Biroul Unic al SAPL:

- data intrării petiției,
- numele/denumirea și adresa petentului,
- un rezumat al petiției,
- numărul de înregistrare atribuit de petent (dacă acest număr a fost înscris de petent pe documentul transmis).

5.2.4. Anual, Șeful serviciului APL repartizează plaja necesară de numere registraturilor specifice, astfel încât numerele să nu se suprapună.

5.2.3. CRP/PDS din cadrul direcțiilor efectuează o primă analiză a petiției primite sub aspectul identificării datelor despre petent rezultat și, după caz, de încadrare a petiției în una din următoarele situații:

- a. încadrarea petiției primite în categoria de „Petiții anonime” – în cazul în care nu pot fi identificate nici un fel de date despre petent;
- b. încadrarea petiției în grupa „Petiții cu același conținut primite de la același petiționar”, dar cu specificarea informației: petiție primită după ce a fost deja transmis un răspuns petentului la petiția anterioară transmisă de acesta;
- c. conexarea petițiilor transmise de același petiționar cu privire la aceeași problemă, urmând ca în răspunsul ce va fi formulat să se facă referire la toate petițiile acestuia.

5.2.4. Nu sunt luate în considerare spre analiză și soluționare petițiile anonime.

5.2.5. În cazul petițiilor cu petiționar care și-a scris datele de identificare, preluate de CRP, acestea sunt predate pentru repartizare și rezoluționare către SCR sau către PR.

5.2.6. În aceste situații SCR/PR repartizează petițiile, funcție de problematica specifică semnalată, către FMN adăugând și eventuale rezoluții.

5.2.7. După repartizare, petițiile sunt preluate de PDS din cadrul CRP, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri al structurii organizatorice către care a fost repartizată petiția, fiind înscrise și în conda de predare a corespondenței.

5.2.8. Petițiile sunt predate de către PDS din cadrul CRP FMN direct vizate.

5.2.9. FMN primitoare confirmă prin propria semnătură în conda CRP preluarea petiției.

5.2.10. Petițiile înregistrate direct prin registraturile structurilor organizatorice sunt predate FMN a structurii organizatorice respective pentru a fi repartizate personalului din subordine în vederea analizării, verificării și soluționării aspectelor sesizate.

5.2.11. FMN care a preluat petiția, o analizează și, în funcție de subiectul acesteia, decide funcția din subordinea sa directă care să răspundă de soluționarea petiției și implicit de formularea și transmiterea răspunsului către petent.

5.2.12. În cazul în care, pentru formularea răspunsului la o petiție este necesară colectarea unor date suplimentare ce nu țin de competența respectivei structuri organizatorice, FMN le solicită în scris structurilor direct vizate și, la preluarea răspunsurilor primite, le transmite funcției interne care i-a repartizat respectiva petiție spre soluționare.

5.2.13. Termenul de soluționare al oricărei petiții primite este de maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

5.2.14. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, PR este funcția care poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

5.2.15. Modul de soluționare a petiției și formularea textului răspunsului este stabilit de funcția desemnată în colaborare cu FMN a respectivei structuri organizatorice.

5.2.16. La soluționarea unei petiții se pot stabili și implementa una sau mai multe măsuri, cu implicarea uneia sau a mai multor funcții interne.

5.2.17. Răspunsul la petiția preluată este:

- semnat de funcția emitentă,
- avizat de către FMN a respectivei structuri organizatorice,
- avizat de legalitate de secretarul primăriei,

Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

- aprobat de primar.

5.2.18. Funcția emitentă a respectivului răspuns asigură și transmiterea acestui document spre avizare de legalitate și respectiv aprobare.

5.2.19. Orice răspuns la o petiție este redactat în două sau mai multe exemplare și este absolut necesar să:

- aibă documentat în textul elaborat și temeiul legal al soluției adoptate;
- să fie clar, concis și la obiect.

5.1.20. Răspunsul aprobat este înregistrat de PDS în Registrul general de intrări – ieșiri al corespondenței, fiind înscrisă data transmiterii către petent a acestui răspuns, după care documentul este transmis poștal către petent.

5.1.21. În cazul în care răspunsurile sunt predate personal petentului prin CRP/registraturile interne specifice, operatorul în cauză îi solicită petentului să se legitimeze și să confirme prin semnătura sa preluarea răspunsului.

5.1.22. În cazul în care documentele sunt preluate de persoane împuternicite de către petent, în afara semnăturii de primire, aceste persoane au obligația de a prezenta procura de reprezentare, legitimația de serviciu, sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză, însoțite de Cartea de Identitate.

5.1.23. Un exemplar al răspunsului preluat și confirmat prin propria semnătură de preluare, împreună cu petiția (în original) este îndosariat de către autorul răspunsului, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea respectivului subiect și arhivarea acestuia.

5.1.24. Pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la sediul Municipiului Roman.

5.3. Trasabilitatea petițiilor greșit transmise de petent

5.3.1. Petițiile greșit transmise de către petenți sunt trimise de PDS din cadrul Biroului Unic al SAPL autorităților/instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

5.3.2. Termenul trimiterii către respectivele autorități/instituții publice al petițiilor greșit transmise de petenți este de maxim 5 zile de la înregistrarea acestora la Biroul Unic al SAPL sau la registraturile interne ale structurilor organizatorice primitoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Primarului

6.1.1. Aprobă răspunsurile formulate către petenți.

6.2. Responsabilitățile Secretarului Municipiului Roman

6.2.1. Avizează de legalitate toate răspunsurile formulate către petenți.

6.3. Responsabilitățile funcției coordonatoare a structurii organizatorice emitente a răspunsului către petent

6.3.1. Preia de la PDS din cadrul Biroului Unic al SAPL toate petițiile depuse de petenți la această structură organizatorică, le analizează și dispune funcția internă din subordine responsabilă de soluționarea respectivelor petiții.

6.3.2. În cazul petițiilor transmise de petenți direct la respectiva structura organizatorică:

- le analizează și le direcționează către funcția internă din subordine responsabilă de soluționare;
- verifică efectuarea înregistrării interne în Registrul de intrări- ieșiri al respectivei structuri organizatorice a tuturor acestor petiții primite.

6.3.3. Verifică și, după caz, dispune operarea corecțiilor necesare, în răspunsurile formulate ce urmează a fi transmise petenților direct vizați și se asigură de respectarea termenului legal de formulare a răspunsului.

6.3.4. Avizează forma finală a fiecărui răspuns care urmează a fi transmisă către petent.

6.4. Responsabilitățile funcției interne emitente a răspunsului către petent

6.4.1. Preia petiția care i-a fost direcționată de funcția ierarhic superioară, o analizează și își adună datele și informațiile specifice necesare formulării răspunsului către petent.

Procedura de sistem
TRATAREA PETIȚIILOR

- 6.4.2. În cazul în care nu dispunde de toate datele și informațiile necesare, informează în timp util șeful ierarhic pentru a fi sprijinit în solicitarea acestora de la alte structuri organizatorice din instituție.
- 6.4.3. Formulează și redactează răspunsul la petiția primită, după care o supune spre evaluare și avizare șefului ierarhic direct.
- 6.4.4. Menține în arhiva operațională a respectivei structuri organizatorice toate informațiilor documentate specifice privitoare la petițiile primite și răspunsurile formulate și redactate în forma lor finală.
- 6.4.5. Se implică în mod direct în preluarea feedback-ului pentru fiecare din răspunsurile transmise petenților direct vizați.

6.5. Responsabilitățile persoanelor din cadrul Biroului Unic al SAPL care asigură preluarea petițiilor prin această structură organizatorică

- 6.5.1. Asigură înregistrarea internă a tuturor petițiilor preluate de la petenți.
- 6.5.2. Asigură predarea operativă, prin condica internă specifică, a petițiilor primite, către FMN ale structurilor organizatorice direct vizate.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circula la....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Registru de intrări-ieșiri	F RII	PDS din cadrul CRP	PDS din cadrul CRP	birou CRP	permanent	PDS
2	Condica de corespondență	F COR	PDS din cadrul CRP	PDS din cadrul CRP→FMN→ PDS din cadrul CRP	birou CRP	permanent	PDS

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca





Municipiul Roman

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

Procedura de sistem

MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Tătaru Manuela	Neagu Constantin	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Administrație Publică Locală	Coordonator Secretariat Tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.06.2019	12.06.2019	13.06.2019	14.06.2019
Semnatura:				

Codul: PS COR Editia:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură documentează regulile interne stabilite referitoare la înregistrarea intrărilor și ieșirilor de documente preluate prin Biroul Unic al SAPL.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care asigură preluarea, înregistrarea și difuzarea corespondenței Municipiului Roman.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a reglementa la nivel intern un sistem unitar și facil de preluare, înregistrare și difuzare a corespondenței acestei instituții.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Correspondența = forma scrisă de relaționare între persoane fizice cu alte persoane fizice și/sau juridice

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = secretarul Municipiului Roman

FMN = funcție coordonatoare a unei structuri organizatorice

PDS = persoana desemnată la nivelul unei structuri organizatorice

SAPL = Serviciul Administrație Publică Locală

CRP = compartiment de relații publice din cadrul SAPL

BU = biroul unic din cadrul SAPL

EM ID = emitent intern al unui document

CL = Consiliul Local

DA = Direcția Administrativă

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Legea nr. 544/2001 cu toate completările ulterioare - privind liberul acces la informațiile de interes public

- Legea nr.52/2003 cu toate completările ulterioare - privind transparența decizională în administrația publică

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Importanța activității de corespondență constă în faptul că:

- a. este un element de bază pentru stabilirea relațiilor dintre persoanele fizice și persoane juridice care sunt obligate să-și rezolve anumite probleme în comun;
- b. oferă posibilitatea consemnării scriptice a unei activități;
- c. constituie un element de înregistrări contabile;
- d. servește ca probă în justiție;
- e. permite, prin asamblarea scrisorilor ce privesc o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondență ce reflectă apariția, modificarea sau stingerea unor relații între persoane juridice sau între persoane fizice și persoane juridice;
- f. devine o bogată sursă de documentare, prin constituirea unui fond arhivistic pentru structurile organizatorice ale instituției.

5.1.2. După criteriul de circumscriere se disting:

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

a. *corespondența internă* - între structurile organizatorice ale instituției sau între funcții de management și/sau funcții interne de execuție;

b. *corespondența externă* - către sau de la o instituție spre mediul exterior la o altă instituție sau persoană.

5.1.3. În funcție de scopul pe care îl are, instituția utilizează următoarele tipuri de corespondență:

- a. corespondența de solicitare (cererea);
- b. corespondența de informare (oferta, reclama, raportul, darea de seamă, etc.);
- c. corespondența de constatare (procesul verbal, nota de control, etc.);
- d. corespondența de decizie, îndrumare, control (ordinul, dispoziția, decizia, etc.);
- e. corespondența de reclamație (reclamația administrativă, juridică, etc);
- f. corespondența însoțitoare de acte.

5.1.4. În funcție de criteriul suportului de transmitere utilizate este folosită:

- a. corespondența clasică – scrisoarea, adresa, etc;
- b. corespondența electronică – emailul.

5.1.4. În funcție de natura și destinația exemplarelor sunt utilizate următoarele tipuri de corespondențe:

- a. originalul (primul exemplar care se trimite destinatarului) cu semnătură și ștampilă, nr. de înregistrare;
- b. copia simplă (de arhivă sau de dosar) se scrie odată cu originalul la indigo, nu are ștampila nici semnătura originală și are număr de înregistrare;
- c. duplicatul originalului pierdut se eliberează numai după publicarea pierderii originalului în Monitorul Oficial.

Duplicatul este eliberat tot de unitatea care a eliberat și originalul.

Pe actul nou eliberat se menționează "duplicat"; are puterea originalului;

d. copia după original – se copiază exact textul de pe original; se scrie "copie", "locul sigiliului" (LS) și "s-a semnat" (SS)

Copia după original poate fi :

- c.1. *copia certificată* – are configurația ce este valabilă; se folosește pentru păstrarea originalului, se semnează și se eliberează de secretariatul unității care păstrează originalul. După colationare, se scrie "conform cu originalul", "pentru conformitate". Obligativ, copia poartă semnătura și ștampila ;
- c.2. *copia legalizată* – este eliberată de notariat. Această copie conține reproducerea exactă a conținutului actului, dactilografiată în șir indian sau xerox, precum și încheierea de legalizare, sub semnătura notarului și ștampila biroului notarial. Documentele legalizate se înscriu într-un registru special la notariat;
- c.3. *fotocopia* – are valoare numai în cazul legalizării de notariat;
- e. *extrasul* – constituie copia unei părți, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari. Valabilitatea extrasului este condiționată de certificare.

5.2. Categoriile de informații documentate care circulă prin Biroul Unic al SAPL

5.2.1. Categoriile de informații documentate care circulă prin Biroul Unic al SAPL sunt:

- a. informații documentate primite de la persoane fizice/terțe părți colaboratoare sau de la instituții/autorități locale/zonale/naționale;
- b. informații documentate interne emise de EM ID;
- c. informații documentate care trebuie transmise din această instituție către persoane fizice terțe părți colaboratoare sau către instituții/autorități locale/zonale/naționale.

5.3. Înregistrarea și transmiterea internă a documentelor intrate prin REG

5.3.1. Orice document intrat prin Biroul Unic al SAPL primăriei:

- este înregistrat de către PDS din acest birou în *Registrul de Intrări- Ieșiri documente*;
- este ștampilat, PDS înscriind pe respectivul document numărul de înregistrare atribuit și data intrării.

5.3.2. În Registrul de Intrări-Ieșiri documente PDS consemnează următoarele date pentru fiecare document preluat:

- nr. de înregistrare;
- data intrării;
- numărul și data emitentului (dacă este cazul) ;

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

- emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului.

5.3.3. În cazul solicitărilor privind informațiile de interes public sunt respectate prevederile documentate în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și anume:

- acestea sunt înregistrate într-o evidență distinctă de către persoana desemnată prin dispoziția emisă de PR cu atribuții în acest sens,
- data preluării solicitării;
- emitentul;
- conținutul pe scurt;
- tipul primirii (poștal sau direct);
- sectorul de activitate unde a fost predată intern;
- numele și prenumele persoanei către care RGS i-a predat petiția.

5.3.4. PDS înscrie în „*Condica de corespondență*” documentele preluate și le transmite zilnic, pe bază de semnătura destinatarilor interni (FMN), imediat după ce acestea au fost vizualizate și direcționate de către SCR/PR sau de către altă persoană cu atribuții în acest sens, înscriind în RII structura organizatorică destinatară a respectivului document.

5.3.5. Deschiderea corespondenței cu mențiunea „Personal”, „Strict Personal”, „Confidențial” sau „Strict confidențial” este efectuată numai de către destinatarii direcți ai respectivelor documente.

5.4. Înregistrarea și transmiterea externă a documentelor emise în cadrul Municipiului Roman și preluate de PDS din cadrul Biroului Unic al SAPL

5.4.1. Orice document preluat de PDS din cadrul BU pentru transmitere externă (persoane fizice/juridice/autorități locale/naționale) este înregistrat de către această funcție internă în *Registrul de Intrări-Ieșiri documente*, atribuindu-i-se un număr de înregistrare.

5.4.2. În cazul în care este trimis din oficiu sau atunci când, documentul constituie un răspuns la o petiție, acestuia i se atribuie numărul de înregistrare al respectivei petiții.

5.4.3. În *Registrul de Intrări – Ieșiri documente* PDS din cadrul BU consemnează următoarele date pentru fiecare document intern preluat, spre a-l transmite în exteriorul instituției, astfel:

a. Pentru documentele expediate din oficiu:

- nr. de înregistrare;
- data preluării interne a documentului;
- emitentul intern al documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- data transmiterii;
- destinatarul documentului.

b. Pentru documentele care constituie un răspuns la o petiție PDS din cadrul BU înregistrează în dreptul înregistrării inițiale a petiției respective, data expedierii răspunsului și sistemul de transmitere utilizat (poștă, email, fax)

5.4.4. După înregistrare, corespondența care urmează a fi transmisă poștal destinatarilor externi, PDS din cadrul BU:

- o introduce în plic;
- înscrie pe plic adresa destinatarului și nr de înregistrare al documentului;
- sigilează plicul;
- aplică ștampila T.P.;
- înregistrează plicul în borderoul de evidență internă, după care îl predă la oficiul poștal pentru a putea ajunge la destinația stabilită.

5.4.5. În cazul scrisorilor recomandate cu confirmare de primire, PDS din cadrul BU completează formularul de confirmare de primire, după care îl înregistrează în borderoul de evidență internă și îl predă la oficiul poștal, pentru a putea ajunge la destinația stabilită.

5.4.6. În cazul unei recomandate externe, PDS din cadrul BU completează confirmarea de primire și apoi predă scrisoarea recomandată la ghișeu poștal pentru a putea ajunge la destinația stabilită.

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

5.4.7. Documentele cu adrese ale unor instituții publice scrise eronat sunt corectate de PDS din cadrul BU, după care sunt înregistrate și expediate destinatarului, fiind informat și emitentul documentului de corecțiile care au fost operate.

5.4.8. În cazul în care, într-un document, emitentul acestuia a omis menționarea adresei emitentului/destinatarului, PDS din cadrul BU informează de urgență emitentul, păstrând plicul până la clarificarea problemei apărute, după care îl transmite destinatarului.

5.5. Ștampilarea corespondenței

5.5.1. Evidența ștampilelor este gestionată de către PDS din cadrul DA, fiind menținută ca bază centralizată de date în registrul specific, *Registrul ștampilelor, parafelor și sigiliilor*.

5.5.2 Sigiliul PR :

- este aplicat de către PDS din SAPL pe toate Dispozițiile emise de către PR;
- este păstrat la PDS din SAPL care răspunde de legalitatea utilizării acestuia.

5.5.3. Sigiliul Consiliului local :

- este aplicat de către SCR pe Hotărârile adoptate de Consiliul local;
- este păstrat la SCR, care răspunde de utilizarea legală a acestuia.

5.5.4. Ștampila Municipiului Roman :

- este aplicată pe toate celelalte categorii de documente emise;
- evidența ștampilelor este menționată în *Registrul ștampilelor, parafelor și sigiliilor*.

5.6. Înregistrarea informațiilor documentate interne

5.6.1. Orice informație documentată internă emisă de o funcție din cadrul unei structuri organizatorice (referat, notă internă, necesar materiale, cerere concediu odihnă) este înregistrată în sistem electronic, respectiv prin aplicația Regista - de către PDS din cadrul BU (sau direct de către PDS din cadrul structurii organizatorice), în „Registrul de intrări-ieșiri fiind consemnate următoarele date:

- data preluării interne a documentului;
- emitentul intern al documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- destinatarul documentului.

după care este difuzată sub semnătura de preluare funcției interne destinate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile PDS din cadrul Biroului Unic

6.1.1. Asigură preluarea și înregistrarea tuturor informațiilor documentate care fac parte din categoria:

- corespondența externă intrată;
- corespondența externă transmisă;
- corespondența interdepartamentală,

cu respectarea regulilor stabilite prin prezenta procedură.

6.1.2. Asigură difuzarea operativă către destinatarii direct vizați a corespondenței externe preluate și înregistrate.

6.1.3. Asigură difuzarea internă operativă a corespondenței preluate de la structuri organizatorice din cadrul acestei instituții, după înregistrarea specifică a acesteia.

6.1.4. Asigură transmiterea către destinatarii externi a informațiilor documentate specifice preluate pe suport de hârtie, de la emitenții interni ai acestora.

6.2. Responsabilitățile PDS din cadrul Direcției administrative

6.2.1. Își însușește și respectă cerințele legislative specifice privitoare la utilizarea și gestionarea ștampilelor și sigiliilor.

6.2.2. Asigură evidența la zi a tuturor ștampilelor și sigiliilor utilizate de CL și de funcțiile desemnate din cadrul Aparatului de specialitate al PR.

6.2.3. Asigură verificarea faptică a existenței tuturor ștampilelor precum și starea acestora.

Procedura de sistem
MANAGEMENTUL CORESPONDENȚEI INSTITUȚIEI

6.2.4. Asigură casarea ștampilelor deteriorate și înlocuirea acestora cu altele noi.

6.3. Responsabilitățile tuturor salariaților

6.3.1. Își însușesc și respectă cerințele interne stabilite privitoare la asigurarea și realizarea managementului corespondenței acestei instituții.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr crt	Informație documentată		Inițiată de	Circula la.....	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Registrul de intrări-ieșiri	F RIJ	PDS din cadrul CRP	PDS din cadrul CRP	birou CRP	permanent	PDS
2	Cartea de corespondență	F COR	PDS din cadrul CRP	PDS din cadrul CRP→FMN→ PDS din cadrul CRP	birou CRP	permanent	PDS

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca





Municipiul Roman

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

Procedura operațională

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Tătaru Manuela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef serviciu Administrație Publică Locală	Coordonator Secretariat Tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	19.06.2019	20.06.2019	21.06.2019	24.06.2019
Semnătura:				

Codul: PO ASP_SAPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate privitoare la relația dintre Municipiul Roman, respectiv prin personalul desemnat din cadrul SAPL, și asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul SAPL.

2. SCOP

2.1. Procedura are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar reguli în baza cărora să se desfășoare relația dintre personalul din cadrul SAPL și asociațiile de proprietari.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Condominiu = imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună.

Proprietar din condominiu/proprietar = persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu.

Proprietate individuală = locuința sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință.

Unitate de proprietate imobiliară = proprietatea individuală, care constituie bunul principal, împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună.

Locatar = persoana fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, dobândește de la cealaltă parte, numită locator, dreptul de folosință a unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie.

Locator = persoană fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, se obligă să asigure celeilalte părți, numite locatar, folosința unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie.

Asociație de proprietari = formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii.

Membu al asociației de proprietari = proprietarul semnat al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație.

Cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari = suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar, conform prevederilor legislației aplicabile în vigoare.

Contract de administrare = acord scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă.

Acord de asociere = act care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare

Atestat = act care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a CL.

Cotă-parte indiviză = cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalculate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile.

3.2. Abrevieri

PR = Primar

SAPL = Serviciul Administrație publică locală

S-SAPL = sef Serviciu Administrație publică locală

CASP = Compartiment Îndrumare asociații de proprietari, structura care face parte din cadrul SAPL

SBC = Serviciul Buget contabilitate, structura din cadrul Direcției Economice

PDS = persoana desemnată

CL = Consiliul Local

HCL = hotărâre a CL

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
- Legea locuinței nr.114/1996 republicată, actualizată
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMFP nr. 3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial
- OUG nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe
- Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și a regulamentului condominiului.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Ținându-se cont de actuala legislație a asociațiilor de proprietari, proprietarii au obligația de a lua și implementa măsuri privitoare la drepturile și obligațiile comune care le revin în legătura cu proprietatea comună.

5.1.2. Proprietarii se pot asocia în asociații de proprietari cu personalitate juridică.

5.1.3. Asociațiile de proprietari din Municipiul Roman sunt îndrumate de PDS din cadrul CASP.

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

5.2. Rolul CASP în relația cu asociațiile de proprietari

5.2.1. Rolul prioritar pe care îl are personalul din cadrul CASP este de a acorda consultanță privitoare la:

- organizarea adunărilor generale în cadrul asociațiilor de proprietari;
- constituirea asociațiilor de proprietari ce funcționează pe raza Municipiului Roman;
- asigurarea suportului necesar pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor care vizează problematica asociațiilor de proprietari;
- soluționarea problemelor de natură organizatorică, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii/membri ai asociațiilor de proprietari;
- furnizarea către asociațiile de proprietari a unor informații privitoare la înscrierea în programul de creștere a performanței energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu prevederile OUG nr. 18/2009 sau în proiectele specifice care vizează performanța energetică a blocurilor de locuințe, în limitele de competență ale CASP;
- furnizarea publică de informații privitoare la serviciile oferite de structurile organizatorice din cadrul Municipiului Roman, informații de interes pentru asociațiile de proprietari;
- organizarea și participarea la întâlnirile dintre reprezentanții asociațiilor de proprietari, Primar, invitați din partea operatorilor de servicii, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;
- desfășurarea unor evenimente ale comunității locale, evenimente care au loc, după caz:
 - în mod regulat (întâlniri pe cartiere, cu cetățenii, cu comitele consultative cetățenești, cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari), cu sprijinul acordat de cetățenii Municipiului Roman;
 - în anumite perioade ale anului, conform unor regulamente și/sau decizii(dispoziții) locale;
- exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cerere.

5.3. Activități desfășurate de personalul din cadrul CASP

5.3.1. În cadrul CASP este menținută și permanent actualizată baza de date privitoare la asociațiile de proprietari care funcționează pe raza Municipiului Roman.

5.3.2. În funcție de programul de lucru al asociațiilor de proprietari, PDS din cadrul CASP efectuează verificarea faptică a:

- aspectelor semnalate de proprietari;
- constatări diverse;
- solicitări ale conducătorilor asociațiilor de proprietari/membrilor asociațiilor de proprietari.

5.3.3. Personalul din cadrul CASP participă la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor din cadrul asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora.

5.3.4. Personalul din cadrul CASP solicită reprezentanților asociațiilor de proprietari date și informații privitoare la furnizorii de servicii de utilitate publică în vederea fundamentării unor solicitări specifice.

5.3.5. La solicitarea CL/managementului de varf al Municipiului Roman, personalul din cadrul CASP întocmește materiale informative specifice pe care le pune la dispoziția solicitanților direct vizati spre analiză și, după caz, dispunerea implementării anumitor măsuri în scop corectiv (ca urmare a unor nereguli grave constatate) / preventiv.

5.3.6. Personalul din cadrul CASP asigură consultanță și îndrumare asociațiilor de proprietari prin informarea factorilor de interes (scris/verbal), sau oferind soluții rapide și viabile, atunci când situația o cere, consultându-se în acest sens legislația specifică în vigoare.

5.3.7. Prin personalul din cadrul CASP este asigurat răspunsul la petitiile transmise de cetățeni, cu respectarea termenului prevăzut de lege.

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

5.3.8. Personalul din cadrul CASP monitorizează modul în care asociațiile de proprietari asigură recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restante la cotele de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari.

5.3.9. Personalul din cadrul CASP monitorizează modul în care sunt îndeplinite obligațiile asociațiilor de proprietari, conform prevederilor legislației specifice în vigoare

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile personalului din cadrul CASP

- 6.1.1. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul CASP are următoarele responsabilități:
- a. își însușește și respectă cerințele prevăzute în legislația referitoare la asociațiile de proprietari
 - b. asigură permanentă actualizare a bazei de date privitoare la asociațiile de proprietari care funcționează pe raza Municipiului Roman;
 - c. asigură îndrumarea și sprijinul asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor acestora;
 - d. participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari ori de câte ori i se solicită;
 - e. asigură soluționarea petițiilor primite de la cetățeni privitoare la asociațiile de proprietari.

6.2. Responsabilitățile sefului SAPL

- 6.2.1. Își asigură și însușește prevederile legislației în vigoare referitoare la asociațiile de proprietari.
- 6.2.2. Raspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legislației asociațiilor de proprietari, în raport cu domeniul de competență care i-a fost conferit.
- 6.2.3. Monitorizează modul în care personalul din cadrul CASP respectă cerințele legislației privitoare la asociațiile de proprietari și intervine cu decizii interne de implementare a unor măsuri corective prompte și ferme ori de câte ori situația o impune.
- 6.2.4. Asigură suportul necesar personalului din CASP pentru conformitatea desfășurării activităților care vizează relația cu asociațiile de proprietari.

Procedura operațională
**ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE MUNICIPIUL ROMAN
ÎN RELATIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Evidența asociației de proprietari – menținută electronic	-	PDS CASP	PDS CASP	birou CASP	permanent	PDS CASP
1	Adresa către asociații de proprietari pentru transmiterea de informații necesare verificărilor financiar-contabile	-	PDS CASP	PDS CASP → președinți asociații de proprietari	un ex: în birou CASP	1 an	PDS CASP
2	Adrese către asociațiile de proprietari privitoare la întocmirea și depunerea lunară a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv.	-	PDS CASP	PDS CASP → președinți asociații de proprietari	un ex: în birou CASP	1 an	PDS CASP
3	Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmită de fiecare asociație de proprietari	-	președinți asociații de proprietari	președinți asociații de proprietari → PDS CASP → PDS SBC	un ex: în birou CASP	1 an	PDS CASP

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operațională
ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

Procedura operațională
**ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE
CONDOMINII**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Tătaru Manuela	Constantin Neagu	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu Administrație publică locală	Coordonator Secretariat Tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	20.06.2019	21.06.2019	24.06.2019	25.06.2019
Semnătura:				

Procedura operațională
ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINIU

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile ce trebuie respectate privitoare la modul de inițiere și organizare a atestării administratorilor de condominii.

1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul CASP direct implicat în activitățile care vizează organizarea atestării administratorilor de condominii.

2. SCOP

2.1. Procedura are drept scop stabilirea unui cadru explicit și unitar reguli în baza cărora să se desfășoare activitățile de organizare a atestării administratorilor de condominii.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Condominiu = imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună.

Proprietar din condominiu/proprietar = persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu.

Asociație de proprietari = formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii.

Membru al asociației de proprietari = proprietarul semnat al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație.

Contract de administrare = acord scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă.

Atestat = act care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a CL.

Certificat de calificare profesională = actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților.

3.2. Abrevieri

PR = Primar

SAPL = Serviciul Administrație publică locală

S-SAPL = sef Serviciu Administrație publică locală

CASP = Compartiment Indrumare asociatii de proprietari, structura care face parte din cadrul SAPL

PDS = persoana desemnata

CL = Consiliul Local

HCL = hotarare a CL

Procedura operațională
ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
- Legea locuinței nr.114/1996 republicată, actualizată
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMFP nr. 3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial
- OUG nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe
- Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-adrui al statutului asociației de proprietari și a regulamentului condominiului.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

- 5.1.1. Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice, persoane fizice autorizate, sau persoane juridice specializate, autorizate conform legii.
- 5.1.2. Administratorii de condominii care desfășoară activități de administrare tehnică și de întreținere a proprietății comune și administrare financiară (contabilitate și casierie) sunt atestați în condițiile metodologiei aprobate la nivel național.
- 5.1.3. Administratorii de condominii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă sau contract de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 5.1.4. Pot fi atestate în calitate de administratori de condominii numai persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a. au capacitate deplină de exercițiu;
 - b. sunt apte din punct de vedere medical pentru desfășurarea acestei activități;
 - c. au domiciliul în Municipiul Roman;
 - d. au cel puțin diploma de absolvire a bacalaureatului;
 - e. au obținut certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu actuala legislație în domeniu;
 - f. nu au fost condamnate sau nu sunt în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni.

5.2. Rolul CASP în relația cu asociațiile de proprietari

- 5.2.1. Rolul prioritar pe care îl are personalul din cadrul CASP este de a acorda consultanță privitoare la:
 - îndrumarea și sprijinul acordat persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
 - preluarea cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;

Procedura operațională

ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

- verificarea existentei tuturor documentelor prevazute in metodologia generala de atestare a administratorilor de condominii, persoane fizice;
- asigurarea evidentei solicitatilor depuse de respectivele persoane fizice;
- prezentarea comisiei de atestare a cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc sa obtina calitatea de administrator de condominii; comisia este constituita la nivelul CL al Municipiului Roman;
- asigurarea secretariatului comisiei de atestare a cererilor de atestare depuse de persoanele fizice care doresc sa obtina calitatea de administrator de condominii.

5.3. Organizarea si desfasurarea examenului de atestare

5.3.1 Persoanele fizice care doresc sa obtina calitatea de administratori de condominii sunt atestate de catre PR Municipiului Roman, in baza unei HCL, in urma sustinerii examenului specific organizat de personalul din cadrul CASP conform prevederilor legislative specifice in vigoare.

5.3.2. Persoanele fizice care doresc sa participe la acest examen depun o cerere de evaluare a capacitatii lor profesionale la Biroul Unic al SAPL de unde ajung la CASP.

5.3.3. La cererea de solicitare a inscrierii la acest examen aceste persoane ataseaza urmatoarele documente:

- a. un curriculum vitae;
- b. actul de identitate – copie si original;
- c. actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de asatorie, dupa caz) – copie si original;
- d. dovada absolvirii ultimei forme de invatamant – copie si original;
- e. certificat de calificare profesionala pentru ocupatia de administrator condominii- suplimentul descriptiv al ertificatului – copie si original;
- f. certificat de cazier judiciar – in original si in termen de valabilitate;
- g. cazier fiscal.

5.3.4. La depunerea dosarului solicitantii au responsabilitatea de a prezenta si originalele actelor respective in scopul confruntarii acestora cu toate copiile depuse.

Cererile solicitantilor sunt preluate, centralizate si predate comisiei de atestare de catre PDS din cadrul CASP.

5.3.5. Lipsa unuia dintre actele solicitate duce la respingerea dosarului.

5.3.6. Aceste dosare preluate sunt verificate de PDS din cadrul CASP conform metodologiei de atestare a persoanelor fizice in vederea dobandirii calitatii de administrator de condominii.

5.3.7. Evaluarea capacitatii profesionale a fiecarui solicitant este efectuata in termen de maxim 60 zile de la inregistrarea cererii, de catre comisia de atestare care a fost constituita prin dispozitie emisa de PR.

5.3.8. Aceasta evaluare consta in:

- a. analiza si evaluarea pieselor din dosar;
- b. organizarea unui test de verificare a cunostintelor;
- c. alte investigatii suplimentare considerate utile (interviuri, intrebari specifice formulate direct, etc).

5.3.9. Atestatul este obtinut in urma promovarii examenului care consta intr-un test-grila si un interviu.

5.3.10. Bibliografia pt examen este stabilita de comisia de atestare si este facuta publica odata cu anuntul privind organizarea examenului pt. obtinerea atestatului.

5.3.11. Candidatul care a promovat ambele probe de examen este declarat ADMIS, urmand sa intre in posesia Atestatului, document care ii confera calitatea de Administrator condominii.

5.3.12. Lista rezultatelor finale a acestui examen este intocmita de secretarul acestei comisii si este afisata la sediul Municipiului Roman de catre PDS din cadrul CASP.

Procedura operațională

ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINIU

5.3.13. Lista cu persoanele fizice care au promovat examenul de atestare ca administratori de condominii este predată PR în vederea emiterii atestatelor specifice.

5.3.14. Documentele care atestă organizarea și desfășurarea examenului de obținere a acestui atestat sunt următoarele:

- anunțul

- a. situația centralizatoare a dosarelor depuse pentru atestare - tabel centralizator dosare depuse;
- b. situația prezentei la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de condominii - tabel centralizator ce conține numele și prenumele solicitanților și semnăturile de prezență ale acestora;
- c. chestionarele de evaluare - test grilă;
- d. situația examinării administratorilor de condominii - tabel care conține notele obținute de participanți;
- e. procesul-verbal cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administratori de condominii;
- f. informarea adresată PR Municipiului Roman - ce conține date referitoare la examenul organizat și rezultatele participanților;
- g. HCL privind aprobarea atestării de către primar
- h. certificat de atestare a calității de administrator de condominii - care atestă dreptul legal și calitatea de administrator de condominii

5.4. Emiterea și eliberarea atestatului

5.4.1. Atestatul de Administrator de condominii este emis de către PR în baza unei HCL în termen de maxim 30 zile de la data susținerii examenului.

5.4.2. Acest atestat menționează datele de identificare ale titularului și autoritatea emitentă; este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.

5.4.3. Eliberarea tuturor acestor atestate este efectuată de PDS.

5.4.4. La PDS din cadrul CASP este menținută evidența la zi a tuturor atestatelor emise și eliberate.

5.5. Suspendarea și retragerea atestatului

5.5.1. Atestatul poate fi suspendat sau retras de către PR ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de respectivul administrator.

5.5.2. Expirarea, suspendarea sau retragerea atestatului determină în mod automat imposibilitatea exercitării activității de Administrator de condominii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile personalului din cadrul CASP

6.1.1. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul CASP are următoarele responsabilități:

- a. primește cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii și centralizează dosarele preluate;
- b. verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia generală de atestare a administratorilor de condominii;
- c. prezintă comisiei de evaluare toate documentele depuse de solicitanți;
- d. asigură secretariatul acestei comisii de evaluare și întocmește toate documentele specifice;
- e. informează PR privind examinarea persoanelor fizice care doresc să obțină atestatul în vederea practicării activității de administrator de condominii și propune atestarea candidaților care au fost declarați admiși la acest examen;
- f. eliberează atestatele emise și menține evidența la zi a atestatelor eliberate.

Procedura operațională
ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

6.2. Responsabilitățile sefului SAPL

6.2.1. Își asigură și însușește prevederile legislației în vigoare referitoare la atestarea administratorilor de condominii.

6.2.2. Monitorizează modul în care personalul din cadrul CASP respecta cerințele legislației privitoare la organizarea și desfășurarea examenului de atestare și intervine cu decizii interne de implementare a unor măsuri corective prompte și ferme ori de câte ori situația o impune.

6.2.3. Asigură suportul necesar personalului din CASP pentru conformitatea desfășurării activităților care vizează atestarea administratorilor de condominii.

6.3. Responsabilitățile PR

6.3.1. Emite toate atestatele de administratori de condominii.

6.3.2. În cazuri de abateri grave ale administratorilor de condominii de la respectarea cerințelor legislative aplicabile, dispune suspendarea sau, după caz, retragerea atestatelor inițial emise.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr Crt	Inf. documentată		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Situația centralizatoare a dosarelor depuse pentru atestare	-	PDS CASP	PDS CASP	birou CASP	5 ani	PDS CASP
2	Situația prezentei la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de condominii	-	PDS CASP	PDS CASP → comisia de evaluare	birou CASP	5 ani	PDS CASP
3	Chestionarele de evaluare – test grila	-	comisia de evaluare	comisia de evaluare → candidați	birou CASP	5 ani	PDS CASP
4	Situația examinării administratorilor de condominii	-	secretar comisie de evaluare	secretar comisii de evaluare → președinte comisii de evaluare	birou CASP	5 ani	PDS CASP
5	Procesul-verbal cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administratori de condominii	-	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare → PDS CASP	birou CASP	5 ani	PDS CASP
6	Lista cu rezultatele participanților la examenul de atestare	-	PDS CASP	PDS CASP → PR	birou CASP	5 ani	PDS CASP
7	Certificat de atestare a calității de administrator de condominii	-	PR	PR → administrator condominii nominalizat	birou CASP	5 ani	PDS CASP

8. ANEXE:

-

Consultant SMC, Goron Anca