

Avizat, Reprezentant management,
Carnariu Gheorghe

Aprobat/Prima
Lucian Dividu

HARTA PROCESELOR SMC ALE MUNICIPIULUI ROMAN

PROCESE DE MANAGEMENT SI CONTROL



PROCESE CENTRALE



PROCESE SUPPORT



Data: 01.11.2018

RMC Neagu Constantin

Consultant SMC, Goron Anca

Codul: HPR Editia:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag. 1/1

Avizat, Reprezentant management,
Carnariu Gheorghe

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu



CENTRALIZATOR RESPONSABILII PROCESE

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
1. Procese de management și control					
1.1.	Management strategic	LUCIAN OVIDIU MICU	Primar	IORGA IOANA ROXANA	Viceprimar
1.2.	Management economic	ALEXANDRU CIPRIAN DORIN	Director Direcția economică	PRAJESCU CRISTINA	Șef Serviciul buget contabilitate
1.3.	Management resurse umane	GĂLĂȚEANU OTILIA	Șef Serviciul resurse umane, salarizare	CÎMPANU MURA	Inspector I superior Serviciul resurse umane, salarizare
1.4.	Management calitate	CARNARIU GHEORGHE	Secretar Municipiul Roman	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control, strategii și marketing instituțional
1.5.	Management CIM	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control, strategii și marketing instituțional	CÂRCU PAULA	Inspector I asistent Biroul control, strategii și marketing instituțional
1.6.	Management audit intern	GAVRILUȚĂ IULIA CINCINELA	Auditor Compartiment audit public intern		
2. Procese centrale					
2.1.	Management juridic	RUSU CAMELIA	Director Direcția juridică și administrație publică	POPA CORINA IONELA	Șef Biroul juridic contencios

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
2. Procese centrale					
2.2	Management evidenta persoanelor și stare civilă	STANCIU CARMEN ERNESTINA	Director Direcția locală de evidență a persoanelor	AVERESCU CAMELIA	Șef Birou stare civilă
2.3.	Management impozite si taxe locale	PISICA GABRIELA	Director Direcția impozite și taxe locale	MORARU CORINA	Șef Serviciul impozite și taxe persoane fizice
2.4.	Management urbanism si amenajare teritoriu	NEGRU IULIAN SEBASTIAN	Arhitect –Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	MAZĂRE OANA IRINA	Inspector I superior Compartiment autorizări în construcții
2.5.	Management tehnic si investitii	IONIȚĂ DAN FELICIAN	Director Direcția tehnică și de investiții	VACARU MIHAIL	Șef Serviciul achiziții publice
2.6.	Management servicii edilitare	ENACHE COSTEL	Director Direcția servicii edilitare	DĂNĂILĂ BOGDANEL IONEL	Șef Serviciul administrare parcuri și semnalizare rutieră
2.7.	Management autorizări comercial transport	VARTOLAȘ VALERIU CONSTANTIN	Șef Serviciul autorizări comercial, transport	HAVRICI –TOMȘA MIHAI	Inspector I superior Serviciul autorizări comercial, transport
2.8.	Management politie locală	MALEI CRISTIAN DĂNUT	Director Direcția Poliția Locală	IORDACHE DORU	Polițist local
2.9.	Management administratie publica locala	TĂTARU CARMEN-MANUELA	Șef Serviciul administrație publică locală	APĂVĂLOAIE ALINA	Inspector I superior Compartiment relații publice
2.10.	Management marketing instituțional	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control,strategii și marketing instituțional	CÂRCU PAULA	Inspector I asistent Biroul control,strategii și marketing instituțional

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
2. Procese centrale					
2.1.1.	Management evenimente, cultura, învățământ	BÎRJOVANU MIHAI	Șef Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, mass-media și IT	CLAPA MIHAELA	Inspector I superior Compartiment organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media
		PANAITE CRISTINA	Șef Secție Biblioteca Municipală	BUGA OANA	Bibliotecar Biblioteca Municipală
2.1.2.	Management monitorizare servicii utilități publice	COCEA MIOARA	Șef Serviciul monitorizare servicii de utilități publice	ANTONIE MAIA	Inspector I superior Serviciul monitorizare servicii de utilități publice
2.1.3.	Management protecție reglementată	URSU DUMITRU DANIEL	Șef Serviciul voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă	CAPȘA MARIUS	Inspector Compartiment protecție civilă
		SCORTANU IRINA	Șef Biroul Monitorizare Mediu	LUPU ADINA	Inspector I asistent Biroul Monitorizare Mediu
3. Procese suport					
3.1.	Management achiziții publice	VACARU MIHAIL	Șef Serviciul achiziții publice	MIHALACHE MANUELA LACRĂMIOARA	Inspector I superior Serviciul achiziții publice
3.2.	Management IT	TOLOLOI CĂTĂLIN	Șef Biroul administrare infrastructură IT și baze de date	AVARVAREI CORNELIU-ADRIAN	Inspector I principal Biroul administrare infrastructură IT și baze de date

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
3. Procese suport					
3.3.	Management proiecte	PĂVĂLUTĂ IRINA	Șef Serviciul managementul proiectelor	DANCEA SORIN	Expert I superior Compartiment implementare proiecte
3.4.	Management administrativ	BOTEZATU CRISTIAN	Director Direcția administrativă	BIRJOVANU MANUELA-ELENA	Inspector Compartiment administrativ

Data: 01.11.2018

RMC,
Neagu Constantin



Consultant SMC
Goron Anca



PIULUI ROMAN

Diagrama prezintă piramida documentelor de management, structurată în două secțiuni principale: Documente SMC (Superior) și Documente organizatorice (Inferior).

Documente SMC (Superior):

- Politici (generale și specifice)
- Obiective (generale și specifice)
- Manuale interne (generale și specifice)
- Coduri de conduita (generale și specifice)
- Instrucțiuni
- Regulamente specifice
- Proceduri operaționale
- Proceduri de sistem

Documente organizatorice (Inferior):

- Fișe de post
- Regulamente generale (ROF, RI)
- Statul de funcții al instituției
- Organigrama instituției

Documente externe:

- Cerințe legale și de reglementare, normative, ghiduri, standarde, manuale, etc.

ÎNREGISTRARI (INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE)

Diagrama este însoțită de etichete laterale: "DOCUMENTE INTERNE" (la stânga) și "INFORMAȚII DOCUMENTATE" (la dreapta). În colțul superior drept este prezent un stampă circulară: "MUNICIPIUL ROMÂN 3" și "BUDIȘTEA 11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-

Consultant SMC, Geron Anca

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

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 1/ 80
---	---	--

Anexa la H.C.L. nr. 250/05.11.2018



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

	Elaborat	Avizat CMO-CIM
Nume/Prenume	Gălățeanu Otilia	Neagu Constantin
Funcție	Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare	Secretar CMO_CIM
Data	01.11.2018	01.11.2018
Semnatura		

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 2/ 80
---	---	--

CUPRINS

Capitolul 1. Domeniul de aplicare al regulamentului	
Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului	
Capitolul 3. Referințe normative	
Capitolul 4. Definiții. Abrevieri	
Capitolul 5. Considerații generale	
Capitolul 6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică– prezentare generală	
Capitolul 7. Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf :	
7.1. Primar	
7.2. Viceprimar	
7.3. Administrator public	
7.4. Secretar	
Capitolul 8. Atribuții și responsabilități generale	
8.1. Atribuții și responsabilități valabile tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice	
8.2. Atribuții și responsabilități valabile tuturor funcțiilor de execuție	
Capitolul 9. Structurile operaționale ale aparatului de specialitate al Primarului și și ale serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică	
Capitolul 10. Delegări	
Capitolul 11. Dispoziții finale	

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 3/ 80

1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Roman.

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman și a serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 215/2001, republicată, legea administrației publice locale;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Regulament de organizare și funcționare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

Organigramă - redarea schematică în toate detaliile specifice, a organizării, a subordonării și a legăturilor dintre compartimente din cadrul instituției

Structură organizatorică - direcție/serviciu/birou/compartiment

Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice - director executiv,director, șef serviciu, Șef secție, șef birou;

4.2. Abrevieri

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar

SCR - secretarul municipiului

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție (FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

CIM - control intern managerial

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 4/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

SCIM - sistemul de control intern managerial

SMC – sistem de management al calității

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

5. CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, este organizat și funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

5.2. Municipiul Roman este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în municipiul Roman, Piața Roman-Vodă, nr.1, jud.Neamț, cod poștal 611022. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Roman sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.4. Consiliul Local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale, funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

5.5. Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

5.6. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

5.7. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin structurile organizatorice de specialitate din aparatul de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

5.8. Primarul municipiului Roman poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ – PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (direcții, servicii, birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, birouri și compartimente.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 5/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

- Cabinetul primarului
- Compartimentul audit public intern
- Serviciul resurse umane, salarizare
- Direcția Poliția Locală
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă
- Biroul monitorizare mediu
- Biroul control, strategii și marketing instituțional

6.5. În subordinea Viceprimarului funcționează:

- Direcția Impozite și Taxe Locale
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

6.6. În coordonarea Administratorului Public funcționează:

- Direcția Economică
- Direcția Tehnică și de Investiții
- Direcția Administrativă
- Direcția Servicii Edilitare

6.7. În subordinea Secretarului municipiului funcționează:

- Direcția Locală de Evidență a Persoanelor
- Direcția Juridică și Administrație Publică
- Biblioteca municipală
- Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, mass-media și IT.

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

7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

7.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI

- Îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în municipiul Roman:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite;
3. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
4. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii municipiului;
5. organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației municipiului;
6. ia măsurile de protecție civilă în municipiul Roman;
7. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
8. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 6/ 80
---	---	--

emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. elaborează proiectele de strategii economice, sociale, de mediu și sectoriale pe termen mediu și lung, a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

4. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

5. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

6. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

7. administrează sau, după caz, dispune împreună cu Consiliul Local de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale municipiului, în conformitate cu principiul autonomiei locale;

d. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;

2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;

3. aprobă sistemul general de obiective calitate-CIM al instituției și inițiază efectuarea unor analize periodice privitoare la stadiul realizării acestora;

4. aprobă întreaga bază procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;

5. aprobă Manualul de management al calității elaborat la nivel de instituție;

6. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției;

7. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

8. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;

9. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;

10. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

e. pe linie de control intern managerial:

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 7/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare întrainsitucională, interinstituțională și cu societatea civilă;
4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel I din cadrul Municipiului Roman;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 8/ 80

24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

7.2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor Legii nr.215/2001 Republicată;
- este funcție de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 9/ 80

c) *Relații de control:* în limita competențelor delegate de Primar

d) *Relații de reprezentare:* reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
17. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
18. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 10/ 80
---	--	---

19. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
20. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
21. avizează propunerile fundamentate de Direcția de Impozite și Taxe Locale privind impozitele și taxele locale, le prezintă Primarului în vederea supunerii aprobării în Consiliul Local ;
22. elaborează propuneri cu privire la întocmirea bugetului local ;
23. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
24. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;
25. elaborează propuneri privind vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a municipiului, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;
26. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale municipiului Roman;
27. verifică, prin Direcția de Impozite și Taxe Locale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar/ punctelor de lucru;
28. urmărește, prin Direcția de Impozite și Taxe Locale, încasarea impozitelor și taxelor locale și aplicarea procedurilor și măsurilor specifice pentru recuperarea sumelor restante;
29. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora în urma aprobării de către Consiliul Local;
30. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative;
31. propune Primarului construirea locuințelor sociale/ ANL, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale/ ANL și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
32. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
33. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
34. întocmește și prezintă anual primarului rapoartul de activitate;
35. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau Consiliul Local;
36. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
37. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /instituție;
38. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate / ghizi interni din cadrul structurilor vizate;
39. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariaroman.ro), transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 11/ 80

40. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

41. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;

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

43. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

44. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Nivelul postului : de conducere

- Scopul postului: profesionalizarea administrației locale prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, eficientizarea managementului în administrația publică

7.3.1. Sfera relațională :

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar

- superior pentru : structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.3.2. Atribuțiile și răspunderile:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcțională aprobată;

2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile acesteia cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar în sectoarele coordonate;

4. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;

5. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Reviziu: 0 Nr. ex: Pagina: 12/ 80
---	--	---

6. urmărește realizarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
7. elaborează și propune Primarului/Comisiei de control intern managerial măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact semnificativ asupra performanței activităților instituției;
8. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
9. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
10. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
11. formulează Primarului propuneri pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
12. propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește implementarea acestora;
13. propune măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. urmărește implementarea măsurilor stabilite prin dispoziții de primar, acte normative și de control (intern și extern) pentru sectoarele de activitate coordonate;
15. urmărește respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
16. coordonează, controlează și asigură cu prioritate, respectarea reglementărilor specifice pentru menținerea corectitudinii și transparenței activităților desfășurate în procesul de achiziții publice și răspunde în mod direct de organizarea, coordonarea și controlul activităților de achiziții publice ;
17. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
18. formulează propuneri pentru strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
19. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
20. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
21. propune măsuri ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor, epidemiilor și după caz, limitarea urmărilor acestora;
22. elaborează propunerea proiectului de management pentru eficientizarea activității instituției;
23. urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
24. formulează propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
25. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
26. dispune măsuri specifice pentru asigurarea, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local aflate în coordonare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
27. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
28. solicită informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și de la responsabilii sectoarelor de activitate coordonate;
- prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 13/ 80

29. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/avizate de către Primar;
30. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
31. supraveghează ținerea sub control a posibilelor riscuri pe care le-ar genera pentru instituție funcțiile sensibile identificate;
32. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
33. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;
34. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;
35. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
36. administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției și asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului acesteia;
37. îndeplinește atribuțiile delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
38. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
39. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial intern, în sectoarele coordonate;
40. urmărește respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Municipiului Roman în toate structurile coordonate și armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei naționale anticorupție;
41. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
42. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
43. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
44. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact major asupra performanței activității structurilor coordonate /instituției;
45. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
46. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
47. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
48. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de către Primar.

7.4 SECRETARUL MUNICIPIULUI

- funcție publică de conducere

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 14/ 80
---	--	---

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și actelor administrative transmise de către autoritățile județene în Municipiul Roman și în instituțiile/unitățile subordonate acestuia respectiv de către/privitoare la societățile subordonate consiliului Local al Municipiului Roman

7.4.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice;

- subordonat față de : Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

c) Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau Consiliul Local

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Neamț, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

b) cu organizații interne/internaționale; după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau Consiliul Local

c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau Consiliul Local

7.4.2. Activități desfășurate:

1. asigură măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar;

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către instituție conform procedurilor și legislației în vigoare ;

3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

4. contrasemnează hotărârile Consiliului Local ;

5. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și respectiv a ședințelor ordinare/ extraordinare ale Consiliului Local în condiții de legalitate și transparență;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar precum și cea cu Instituția Prefectului;

7. asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional de către personalul instituției și aparatul de lucru al Consiliului Local;

8. asigură comunicarea, către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele vizate/interesate a actelor cu caracter public, în conformitate cu prevederile legale referitoare la liberul acces la informațiile de interes public și transparența actului decizional;

9. organizează cu sprijinul aparatului de lucru al Consiliului Local și al Serviciului Administrație Publică Locală, arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

10. asigură păstrarea secretului profesional și de serviciu în structurile instituției;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 15/ 80
---	--	---

11. îndeplinește atribuții ca funcționar de securitate numit prin dispoziție de primar;
12. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
13. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
14. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
15. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
16. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
17. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;
18. asigură implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial intern, în structurile aparatului de specialitate al primarului precum și monitorizarea și evaluarea sistemului de control managerial intern al unitatilor din subordinea/ sub coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman ;
19. supraveghează ținerea sub control a posibilelor riscuri pe care le-ar genera pentru instituție funcțiile sensibile identificate;
20. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact major asupra activității instituției;
21. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora ;
22. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor stabilite și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;
23. îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de Reprezentant al managementului pentru sistemul de management al calității;
24. organizează și efectuează instruirile interne pe linie de management al calității funcțiilor de management de nivel 0, 1 și 2 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
25. monitorizează și evaluează funcționarea sistemului de management al calității implementat la nivelul structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;
26. evaluează implementarea conceptelor de: leadership, orientare către cetățean , abordare bazată pe proces, abordare bazată pe risc și de îmbunătățire continuă - la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
27. monitorizează și evaluează implementarea la nivelul funcțiilor de management de nivel 1, 2 și 3 a tehnicilor și instrumentarelor manageriale specifice care să asigure eficientizarea funcționării sistemului de management al calității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și stabilirea, după caz, a măsurilor corective specifice de implementat;
28. evaluează eficacitatea efectuării auditurilor interne pe linie de management al calității;
29. evaluează implementarea măsurilor stabilite în urma ședințelor de analize de management desfășurate;
30. elaborează rapoartele anuale privitoare la funcționarea sistemului de management al calității în cadrul structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;
31. evaluează modul în care au fost eliminate neconformitățile rezultate în urma auditurilor interne/externe desfășurate de echipele de audit specializate;
32. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
33. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
34. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 16/ 80

35. coordonează aplicarea Planului de integritate al Municipiului Roman și al unităților subordonate/coordonate;
36. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și deținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
37. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
40. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/atunci când este invitat.
3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a Municipiului Roman și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea municipiului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 17/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.

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

13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.

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

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

16. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.

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

18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.

19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 18/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

- identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
- identificarea, analiza și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
- monitorizarea implementării măsurilor de control;
- documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
- revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de instituție;
- implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
- colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

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

35. Asigură aplicarea ciclului DEMING pentru activitățile specifice desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;

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

37. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

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

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

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

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

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

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 19/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

42. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.
43. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
44. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
45. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
46. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
47. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
48. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
49. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare, semestrial și anual modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
50. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.
51. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
52. Asigură transmiterea datelor/documentelor specifice structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariaroman.ro).
53. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
54. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.
55. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către Serviciul Resurse umane salarizare.
56. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
57. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.
58. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.
59. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.
60. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 20/ 80
---	---	---

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

8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte, implicându-se în mod direct în:
 - a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;
 - b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.
15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 21/ 80

19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.

20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.

21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.

22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

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

24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

9. STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1. CABINET PRIMAR

9.1.1. Rolul Cabinetului primarului

- asigurarea consilierii primarului cu privire la cerințele pentru asigurarea unei bune guvernări locale;

9.1.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

-două posturi consilieri personali conform Legea nr. 215/2001R - legea administrației publice locale

b. Subordonare:

- este o structură direct subordonată primarului.

c. Structura de personal:

- personal de execuție (consilieri)

9.1.3. Activități specifice desfășurate în cadrul Cabinetului primarului

9.1.3.1. Participarea la întâlniri, dezbateri:

a. participarea la orice acțiune dispusă de Primar;

b. reprezentarea/ participarea, la solicitarea primarului, la întâlnirile publice ale primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale;

c. participarea , la solicitarea primarului, la ședințele de lucru ale primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local;

d. participarea la ședințele Consiliului Local în calitate de observator;

e. reprezentarea Primarului la întruniri/ședințe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredințat.

9.1.3.2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea primarului:

a. gestionarea contului de e-mail primar@primariaroman.ro;

b. gestionarea corespondenței încredințate de către primar;

c. elaborarea și promovarea de articole și știri de specialitate cu privire la activitățile și bunele practici ale instituției ;

d. monitorizarea relației instituției și conducerii acesteia cu mass-media;

e. consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale instituției, fundamentării și finalizării proiectelor de dezvoltare a comunității și creștere a capacității administrative locale;

f. consilierea primarului în scopul respectării cerințelor de transparență decizională, democrație participativă, etică și integritate și participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 22/ 80
---	--	---

g. consilierea primarului în desfășurarea activităților economice, activităților de administrare și de gestionare a domeniului public și privat al municipiului și de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice;

h. efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului;

i. informarea primarului cu privire la modele și tehnici de bună guvernare și de bună practică;

j. diseminarea modelelor și tehnicilor de bună guvernare și de bună practică la nivelul structurilor instituției.

9.1.3.3. Elaborarea informărilor, propunerilor și raportărilor specifice:

a. întocmirea de informări/ propuneri pentru Primar, pe diverse teme/domenii;

b. elaborarea raportului anual de activitate al primarului;

c. monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate de către primar la nivel comunitar.

9.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

9.2.1. Rolul compartimentului

a. evaluarea cu imparțialitate și obiectivitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor și cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;

b. formularea de propuneri de îmbunătățire a eficacității și eficienței gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate;

c. auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

d. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

e. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

f. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

g. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

h. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și a facilităților acordate la încasarea acestora, respectiv:

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice utilizate.

9.2.2. Sistemul de organizare:

a) Structura organizatorică

- compartiment

b) Subordonarea:

- structură subordonată direct primarului

c) Structura de personal:

- personal de execuție calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerințelor legislative specifice în vigoare

9.2.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului:

9.2.3.1. Planificarea misiunilor de audit:

- elaborarea programului anual de audit public intern

9.2.3.2. Pregătirea fiecărei misiuni de audit:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 23/ 80

- a. elaborarea documentelor inițiale; ordinul de serviciu și declarația de independență;
- b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- c. întocmirea minutei și edinței de deschidere;
- d. colectarea și prelucrarea informațiilor;
- e. identificarea obiectelor auditabile;
- f. evaluarea riscurilor;
- g. evaluarea controlului intern;
- h. elaborarea programului misiunii de audit public intern.

9.2.3.3. Intervenția la fața locului;

- a. colectarea și analiza probelor de audit prin efectuarea de testări, chestionare, liste de verificare, foi de lucru, interviuri;
- b. analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP);
- c. analiza și raportarea iregularităților (FCRI);
- d. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
- e. ședința de închidere.

9.2.3.4. Raportarea rezultatelor misiunii;

- a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;
- b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;
- c. desfășurarea reuniunii de conciliere;
- d. elaborarea Raportului de audit public intern;
- e. difuzarea Raportului de audit public intern;

9.2.3.5. Urmărirea recomandărilor

9.2.3.6. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern

9.2.3.7. Informări, raportări:

- a. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entităților publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- b. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern efectuate.

9.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

9.3.1. Rolul serviciului:

-asigurarea managementului resurselor umane și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică și pentru conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul structurilor organizatorice.

9.3.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

Serviciul nu are în componență alte structuri organizatorice.

b. Subordonarea serviciului :

- este o structură subordonată Primarului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- șef serviciu;
- personal de execuție.

9.3.3. Activități specifice:

A. Activități de management resurse umane

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 24/ 80
---	--	---

9.3.3.1. Gestionarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

a. Planificarea necesarului de resurse umane:

- stabilirea, în colaborare cu funcțiile de management din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a propunerii necesarului de posturi la nivel de structuri organizatorice, pentru asigurarea continuității în desfășurarea activităților;

b. Gestionarea structurii de personal:

- actualizarea și gestionarea organigramei funcționale;
- actualizarea și gestionarea statului de funcții;
- gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- gestionarea delegărilor de atribuții pentru posturile din cadrul tuturor structurilor organizatorice;
- actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaților.

c. Gestionarea mișcării de personal:

- gestionarea necesarului de resurse umane la nivel de structuri organizatorice;
- organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;
- constituirea dosarelor de personal pentru noii salariați;
- efectuarea instruirilor pe linie de resurse umane ale noilor salariați și informarea coordonatorilor structurilor organizatorice direct vizate privitoare la noii angajați;
- întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor și încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu ;
- asigurarea permanentei actualității a bazelor de date privitoare la personalul contractual și funcționarii publici menținute în portalurile naționale specifice.

9.3.3.2. Asigurarea permanentei actualității și gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

a. Regulamentul de organizare și funcționare

b. Regulamentul intern

c. Codul de conduită etică și integritate

d. Contractul colectiv de muncă

e. Acordul colectiv de muncă

- asigurarea permanentei actualității a acestor documente, în corelare cu cerințele legislației muncii aplicabile în vigoare și cu organigrama funcțională aprobată;
- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor/ reprezentanții salariaților;
- asigurarea informărilor interne privitoare la conținutul acestor documente;
- asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

9.3.3.3. Formarea și dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

a. Activități pentru asigurarea permanentei actualității a bazei de date privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a tuturor salariaților:

- preluarea de la funcțiile coordonatoare de activități a necesarelor de instruire a salariaților, analizarea și procesarea datelor specifice;
- proiectarea și gestionarea instruirilor externe, cu gestionarea bazelor de date specifice;
- proiectarea și efectuarea instruirilor interne profesionale ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane și gestionarea bazelor de date specifice.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 25/ 80
---	---	---

b. Raportări anuale:

- elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților.

9.3.3.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale:

- informarea scrisă a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la inițierea procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- predarea coordonatorilor structurilor organizatorice a formularelor în care se vor înregistra datele privitoare la evaluarea performanțelor profesionale;
- efectuarea de instruiți specifice privitoare la efectuarea evaluării performanțelor profesionale.

b. Participarea la efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților:

- efectuarea evaluării performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului de resurse umane, salarizare cu menținerea înregistrărilor specifice.

c. Gestionarea tuturor bazelor de date privitoare la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților:

- preluarea de la toți coordonatorii de activități a înregistrărilor aferente efectuării evaluării performanțelor profesionale;
- menținerea, în dosarele de personal a dovezilor obiective ale efectuării evaluării performanțelor profesionale.

d. Raportări interne anuale:

- elaborarea raportului anual privitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate și înaintarea acestuia către primar pentru analiză și decizii specifice.

9.3.3.5. Evidența militară a angajaților:

- întocmirea și menținerea la zi a evidenței militare a angajaților și a situației mobilizării la locul de muncă;
- raportări specifice către Centrul Militar Județean.

B. Gestionarea declarațiilor de avere, interese și incompatibilități:

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției cu sprijinul Biroului administrare infrastructură IT și baze de date;
- trimiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese depuse și ale copiilor registrelor speciale completate, către Agenția Națională de Integritate;
- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege și transmiterea la A.N.I.;

C. Activități privind salarizarea

- fundamentarea cheltuielilor de personal și perfecționare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget;
- gestionarea condicilor de prezență;
- centralizarea și gestionarea foilor colective de prezență transmise de coordonatorii sectoarelor de activitate;
- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/invoirilor/recuperărilor, etc;
- stabilirea drepturilor salariale pentru toți angajații, în conformitate cu prevederile legale;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 26/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salariu, de concediu pentru evenimente familiale, a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale;
- operarea reținerilor/diminuărilor din salariu, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;
- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;
- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112 și L153;
- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații instituției și pentru consilierii locali;
- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- eliberarea adeverințelor de salariat.

9.4. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

9.4.1. Rolul direcției:

- apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, ale proprietății private și publice;
- prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
 - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) transport public local
 - d) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - e) protecția mediului;
 - f) activități comerciale și de prestări servicii;
 - g) evidența persoanelor;
 - h) alte domenii stabilite prin lege.

9.4.2. Sistemul de organizare al direcției:

a. Structura organizatorică a direcției:

- Serviciul ordine și liniște publică și pază a bunurilor
- Birou circulație drumuri publice și control transport
- Compartiment disciplină în construcții și afișaj stradal
- Compartiment control mediu
- Compartiment control activitate comercială
- Compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor
- Birou dispecerat, monitorizare și bază de date

b. Subordonarea direcției:

- este o structură subordonată primarului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului și compartimentelor direcției:

- personal de conducere (director executiv, șef serviciu, șef birou)
- personal de execuție.

9.4.3. Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției:

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române, ale

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 27/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

-pentru exercitarea unor activități specifice personalul operează cu informații clasificate.

9.4.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului ordine și liniște publică și pază a bunurilor :

a. organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice:

- asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și în locurile stabilite prin Planul de pază și ordine aprobat de Consiliul Local;

- asigurarea supravegherii parcarilor auto;

- asigurarea ordinii și liniștii publice în perioada manifestărilor desfășurate pe spațiul public (adunări publice, mitinguri, manifestări cultural-artistice și sportive) ;

- asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice sau la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții emise de primar;

- ținerea sub control a desfășurării evenimentelor;

- ținerea sub control a faptelor de cerșetorie;

- aplicarea de sancțiuni contravenționale, atunci când apare necesitatea;

b. organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea protecției și siguranței publice:

- asigurarea protecției pe timpul desfășurării unor activități specifice;

- monitorizarea persoanelor fără adăpost și a copiilor lipsiți de supraveghere;

- organizarea de activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

c. asigurarea efectuării activității de pază, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare:

- asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor publice.

9.4.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului circulație drumuri publice și control transport :

a. controlul circulației pe drumurile publice, transportului public local:

- controlul semnalizării rutiere;

- controlul stării/ semnalizării intervențiilor drumurilor publice;

- acțiuni specifice în urma producerii de accidente rutiere(asigurarea pazei locului accidentului, asigurarea condițiilor de conservare a urmelor accidentului, identificare a martorilor și a făptuitorilor accidentului, identificarea altor date relevante privitoare la accidentul rutier, asigurarea transportului victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară);

- controlul operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane sau/ și mărfuri în baza autorizațiilor, licențelor de traseu, acordurilor, avizelor, permiselor de liberă trecere emise de către serviciul de specialitate al instituției;

b. constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare:

- aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții la lucrări neautorizate în carosabil

- constatarea de contravenții privind circulația în zone pietonale, rezidențiale, parcuri, zone de agrement și aplicarea sancțiunilor legale specifice;

- constatarea de contravenții în domeniul autorizării, avizării și aplicarea sancțiunilor legale specifice.

9.4.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control mediu:

a. controlul respectării cerințelor de desfășurare a activităților privitoare la protecția mediului și la activitățile de efectuare și întreținere a curățeniei municipiului:

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 28/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- controlul respectării cerințelor legislative privind protecția mediului;
 - controlul respectării cerințelor legislative privind ridicarea și depozitarea deșeurilor;
 - controlul respectării obligațiilor privind efectuarea și întreținerea curățeniei municipiului;
 - controlul respectării cerințelor prevăzute de normele de mediu pentru spații verzi, cursuri de apă.
 - b. *constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice*, cu respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare:
 - efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;
 - efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.
 - c. *colaborarea cu instituții specializate* în domeniul de competență legal atribuit pentru efectuarea unor controale tematice la agenți economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului.
- 9.4.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control activități comerciale:**
- a. *Controlul desfășurării activităților comerciale:*
- controlul respectării cerințelor legislative specifice/ autorizațiilor eliberate de instituție și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.
- b. *Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice:*
- efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;
 - efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.
- 9.4.3.5. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor :**
- a. *Efectuarea de controale la solicitarea autorităților în drept* și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;
- b. *Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetățenilor* și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.
- 9.4.3.6. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului disciplină în construcții și afișaj stradal :**
- a. *Controlul respectării cerințelor legale și de reglementare* privind utilizarea autorizațiilor de:
- construire (pentru construcțiile cu caracter permanent sau provizoriu)
- b. *Controlul respectării normelor legale privitoare la afișajul stradal:*
- afișajul publicitar/ electoral;
 - amplasarea firmelor și afișajul publicitar și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții
- c. *Organizarea și asigurarea protecției:*
- bazelor de date pentru operațiuni specifice poliției locale;
 - desfășurării unor operațiuni specifice (acțiuni de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității sau subdiviziunii administrativ-teritoriale sau amplasate pe spații din administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții sau servicii publice de interes local)
- 9.4.3.7. Activități desfășurate în cadrul Biroului dispecerat monitorizare bază date**
- a. *Monitorizări specifice:*
- monitorizarea sistemului de supraveghere video din dotarea dispeceratului;
 - monitorizarea echipajelor de intervenție pentru a cunoaște poziția acestora în teren și urmărirea schimbării acestora la orele și locurile stabilite;
 - monitorizarea respectării prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planurile de pază aprobate;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 29/ 80

- monitorizarea folosirii armamentului și muniției și a materialelor existente în dotarea polițiștilor locali;
- predarea înregistrărilor video specifice către instituțiile judiciare în drept, la solicitarea acestora;
- arhivarea înregistrărilor video la cererea instituțiilor judiciare în drept.
- b. *Înregistrarea și gestionarea de documente*
- c. *Organizarea și efectuarea unor intervenții specifice în cazul producerii unor evenimente.*

9.5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ

9.5.1. Rolul serviciului:

- asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul municipiului Roman .

9.5.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului:

- Dispecerat situații de urgență
- Formație de intervenție în situații de urgență
- Compartiment securitate și sănătate în muncă
- Compartiment Protecție civilă.

b. Subordonarea serviciului :

- este o structură subordonată Consiliului Local și coordonată direct de primarul municipiului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- șef serviciu;
- personal specializat - cu rol de execuție, în cadrul compartimentelor acestui serviciu;
- voluntari.

9.5.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

9.5.3.1. Activități desfășurate în cadrul dispeceratului situații de urgență

- Asigură permanența la sediul instituției și dimensionează forțele de intervenție.
- Solicită suplimentarea forțelor de intervenție și efului ierarhic pe baza datelor provenite din teren.
- Asigura buna funcționare a instalațiilor de înștiințare și alarmare ale serviciului.
- Completează registrul cu notele de anunțare a intervențiilor și întocmește rapoarte operative.
- Transmite către dispeceratul Centrului operativ de la inspectoratul pentru situații de urgență date din teren.
- Organizarea, alarmarea și coordonarea desfășurării acțiunilor de intervenție de către echipele de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
- Planificarea și coordonarea desfășurării activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare.
- Asigurarea, verificarea și menținerea permanentă în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare.
- Asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin.
- Organizarea pregătirii personalului și a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție.
- Ținerea sub control a activităților desfășurate de personalul serviciului.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 30/ 80
---	--	---

- Întocmirea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț.
- Întocmirea tuturor documentațiilor specifice activității și raportărilor cerute de instituțiile de profil, cu respectarea termenelor de transmitere solicitate.

9.5.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului formație intervenții situații de urgență

- a. elaborarea :
- programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva riscurilor ;
 - programelor de informare și educație specifică;
 - raportului anual de evaluare a nivelului de protecție împotriva factorilor de risc;
- b. implicarea directă în elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul Municipiului Roman;
- c. acordarea de asistență tehnică de specialitate:
- structurilor pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 - instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile pentru îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor specifice în vigoare;
 - instituțiilor și obiectivelor economice subordonate instituției (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) pentru realizarea măsurilor de protecție stabilite în cazul unor situații de risc;
- d. asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;
- e. atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- f. pregătirea și informarea populației din zona de competență asupra pericolelor potențiale;
- g. controlul exercitat pentru verificarea aplicării prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității;
- h. verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității.
- i. participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Roman;
- j. elaborarea documentației necesare și a raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâre cu privire la actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de Consiliul Local;
- k. asigură/urmărește elaborarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru instituție, serviciile publice și unitățile subordonate Consiliului Local;
- l. acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- m. intervenția în caz de incendiu atunci când este solicitat și asigură măsurile de prevenire și stingerea a incendiilor pe timpul desfășurării competițiilor sportive, festivalurilor, a balciului anual și a concertelor;
- n. executarea misiuni de supraveghere a arderilor controlate din sectorul de competență cu respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o. exercitarea controlului pentru evaluarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- p. întocmirea de informări periodice, specifice, referitoare la activitățile de apărare împotriva producerii de incendii;
- r. efectuarea instructajului general pentru personalul din cadrul instituției privind prevenirea și eliminarea stărilor de pericol.

9.5.3.3. Activități desfășurate în cadrul compartimentului securitate și sănătate în muncă (SSM):

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 31/ 80

- a. asigurarea actualității bazei documentare privitoare la evaluarea riscurilor;
- b. elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție.
- c. elaborarea/actualizarea instrucțiunilor proprii pe linie de sănătate și securitate în muncă.
- d. stabilirea atribuțiilor pe linie de sănătate și securitate în muncă ce revin funcțiilor de management și a celor de execuție din structurile organizatorice ale institutiei;
- e. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul Municipiului Roman și întocmirea necesarului de EIP pentru dotarea lucrătorilor;
- f. elaborarea tuturor tematicilor aferente efectuării instruirilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- g. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, a șefilor structurilor organizatorice în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h. monitorizarea efectuării instruirilor periodice pe linie de sănătate și securitate în muncă de către coordonatorii locurilor de muncă și înregistrarea adecvată a acestora;
- i. întocmirea zonelor de risc și constituirea/actualizarea bazei de date specifice;
- j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și a tipului de semnalizare necesar și amplasarea sistemelor de semnalizare pe pozițiile prestabilite;
- k. asigurarea permanenței actualității a bazei de date privitoare la evidența posturilor de lucru care necesită: examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- l. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- m. monitorizarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- n. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații/lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- o. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite;
- p. întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Municipiului Roman;
- r. colaborarea cu : - lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
- serviciile externe de prevenire și protecție;
- medicul de medicina muncii, în vederea aplicării măsurilor de prevenire și protecție specifice stabilite.
- s. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

9.5.3.4. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Protecție civilă:

- a. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, șefilor structurilor organizatorice în domeniul situațiilor de urgență precum și a instruirii în cazul efectuării unor lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- b. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
- c. asigurarea dotării și întreținerii adăposturilor de protecție civilă precum și menținerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare;
- d. efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;
- e. planificarea, organizarea și coordonarea activității de întocmire/actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 32/ 80
---	--	---

- f. participarea directă la efectuarea exercițiilor de înștiințare- alarmare în rețeaua Zefir și la audițiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț;
- g. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonarea evacuării acestora din zonele afectate;
- h. asigurarea bunei funcționări a sistemului de alarmare și înștiințare a populației;
- i. urmărirea asigurării bazei materiale a compartimentului pentru desfășurarea activităților specifice.
- j. instruirea echipelor specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în domeniul adăpostirii;
- k. colaborarea cu șeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru ;
- l. întocmirea, în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a planurilor de intervenție și de alarmare în caz de situație de urgență;
- m. organizarea la nivel local în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a etapelor locale ale concursurilor profesionale (ex: „Cu viața mea apăr viața” și „Prietenii Pompierilor” alte proiecte specifice);
- n. întocmirea , actualizarea și păstrarea documentelor clasificate ca fiind secret de serviciu.

9.6. BIROUL MONITORIZARE MEDIU

9.6.1. Rolul biroului:

- monitorizarea elementelor și factorilor de mediu;
- consilierea, informarea, conștientizarea și educarea cetățenilor cu privire la protecția mediului.

9.6.2. Sistemul de organizare al biroului:

- a. Structura organizatorică:
 - biroul nu are în componență alte structuri organizatorice
- b. Subordonarea biroului :
 - structură subordonată direct primarului.
- c. Structura de personal:
 - șef birou;
 - personal de execuție.

9.6.3. Activități specifice desfășurate în cadrul biroului:

9.6.3.1. Activități privitoare la monitorizarea calității mediului;

- a. monitorizarea calității elementelor mediului;
- b. monitorizarea calității factorilor de mediu;
- c. monitorizarea indicatorilor de poluare la nivelul municipiului Roman, conform Procedurii Operaționale - Monitorizare mediu;
- d. elaborarea Planului de acțiune pe termen scurt în domeniul calității aerului, la solicitarea APM Neamț;
- e. colaborarea cu instituțiile publice abilitate și Comitetul local pentru Situații de Urgență pentru elaborarea de măsuri administrative la nivel local pentru:
 - reducerea poluării mediului, în concordanță cu politicile de protecție a mediului;
 - diminuarea efectelor unor poluări accidentale;
 - prevenirea poluării mediului/ reducerea riscurilor de poluare a mediului;
- f. monitorizarea modului de implementare a măsurilor administrative adoptate la nivel local pentru asigurarea calității mediului;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 33/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- g. colaborarea cu Poliția locală Roman sau cu alte instituții publice abilitate în vederea gestionării reclamațiilor primite privitoare la nerespectarea cerințelor legislative referitoare la protecția mediului;
- h. inițierea de măsuri/ proiecte pentru asigurarea calității mediului de pe raza de competență a UAT;
- i. participarea la activitățile organizate de instituțiilor abilitate pe teme specifice de protecție a mediului, la solicitarea acestora;
- j. participarea la analiza proiectelor cu potențial impact asupra mediului în cadrul comisiilor de analiză tehnică organizate de APM – Neamț, conform Ordinului emis de către Instituția Prefectului Neamț;
- k. comunicarea/cooperarea cu instituțiile publice abilitate în caz de poluări accidentale.

9.6.3.2. Educația ecologică:

- a. inițierea unor campanii/ proiecte de promovarea a importanței spiritului eco-civic în Municipiul Roman;
- b. organizarea/ participarea/ coordonarea de activități de educare/ informare a elevilor/ cetățenilor cu privire la protecția mediului;
- c. analiza și evaluarea satisfacției cetățenilor cu privire la protecția mediului pe baza datelor rezultate din chestionarele de evaluare a satisfacției cetățenilor din municipiul Roman;

9.6.3.3. Consiliere și colaborare:

- a. colaborarea la întocmirea/ actualizarea documentațiilor de reglementare a protecției mediului, eficienței energetice și a mobilității urbane la nivel local, etc;
- b. colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naționale, regionale și județene cu privire la protecția mediului, eficiența energetică și mobilitatea urbană la nivel local, etc;
- c. colaborarea la monitorizarea implementării documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la protecția mediului, eficiența energetică și mobilitatea urbană, etc;
- d. consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a agenților economici din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman sau altor agenți economici din municipiu, la cererea acestora ;
- e. consilierea conform competențelor, în domeniul de specialitate, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu / mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- f. colaborarea/ participarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, la implementarea de programe de infrastructură de mediu / mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- g. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de protecția mediului/ mobilitate urbană/ eficiență energetică, etc;
- h. consilierea solicitanților interni/externi/, persoane fizice/persoane juridice, conform competențelor, în domeniul de specialitate, cu privire la implementarea adecvată, la nivel local, a măsurilor stabilite prin programele/planurile/reglementările naționale/regionale, de protecție a mediului și ecologie urbană;
- i. consilierea/ asistarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, structurilor din aparatul de specialitate al primarului/ subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman cu atribuții de operatori de servicii publice, fără personalitate juridică/ cu personalitate juridică, la solicitarea acestora, în timpul controalelor specifice din partea instituțiilor publice.

9.6.3.4. Raportări specifice:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 34/ 80
---	--	---

- elaborarea rapoartelor de specialitate lunare, semestriale sau anuale cu privire la protecția mediului solicitate de către instituțiile abilitate.

9.7. BIROUL CONTROL, STRATEGII ȘI MARKETING INSTITUȚIONAL

9.7.1. Rolul biroului:

- a. asigură îndrumarea metodologică și după caz, secretariatul structurii (comisiei/echipei/ grupului) pentru: implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial/ implementarea, monitorizarea și evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție;
- b. asigură îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al primarului în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management al calității;
- c. identifică soluții/ măsuri pentru aplicarea politicilor/ strategiilor la nivel local și elaborarea documentelor strategice de dezvoltare instituțională;
- d. participă la implementarea parteneriatelor pentru dezvoltarea mediului economic și investițional în municipiul Roman.

9.7.2. Sistemul de organizare al biroului:

a. Structura organizatorică:

- Biroul control, strategii și marketing instituțional:
 - Compartiment Control intern managerial;
 - Compartiment strategii, marketing instituțional și managementul calității

b. Subordonarea serviciului :

- este o structură subordonată direct primarului.

c. Structura de personal:

- șef birou;
- personal de execuție.

9.7.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului:

9.7.3.1. Activități privitoare la Controlul intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică

9.7.3.1.1. Asigurarea funcționării Sistemului de Controlul intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului

- a. elaborarea/actualizarea proiectelor regulamentelor specifice structurilor organizatorice (comisii/echipe) care gestionează funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. planificarea și organizarea de instruiți interne specifice;
- c. elaborarea/actualizarea proiectului pentru Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/manAGERIAL (PDZ – SCIM);
- d. colaborarea cu Secretariatul tehnic al CMO-CIM pentru asigurarea suportului necesar conformității funcționării sistemului de control intern managerial;
- e. propunerea obiectivelor specifice ale serviciului și a indicatorilor asociați acestora;
- f. documentarea centralizată a propunerii sistemului de obiective al instituției, prin includerea obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora preluate de la structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- g. supunerea propunerii sistemului general de obiective, pentru analiză și decizie finală managementului de vârf al instituției;
- h. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea elaborării/actualizării listelor de activități, a listelor de activități procedurabile și a aplicării ciclului DEMING;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 35/ 80
---	--	---

- i. documentarea centralizată a listelor de activități/ activități procedurabile preluate de la fiecare structura organizatorică;
- j. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate;
- k. inițierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului;
- l. îndrumarea metodologică, inițierea, după caz, în vederea elaborării /actualizării regulamentelor, codurilor, normelor general aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului și /sau cu impact asupra cetățenilor și mediului de afaceri/instituțional din municipiu;
- m. îndrumarea metodologică a structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale aplicabile, preluarea documentelor elaborate și organizarea procedurii specifice de avizare și aprobare ;
- n. elaborarea de aprecieri privind interpretarea actelor normative pentru elaborarea documentelor procedurabile, la solicitarea conducerii instituției sau în cadrul întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM.
- o. îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnați la nivelul structurilor organizatorice, în vederea :
- p. identificării, evaluării, documentării și stabilirii măsurilor de ținere sub control a riscurilor;
- q. identificării, evaluării și elaborării planurilor de acțiuni aferente riscurilor identificate
- r. îndrumarea metodologică a responsabilului de riscuri desemnat la nivel de instituție pentru:
- s. identificarea, evaluarea și documentarea riscurilor semnificative la nivel de instituție;
- t. identificarea și documentarea măsurilor în planurile de acțiuni pentru ținerea sub control a acestor riscuri;
- u. gestionarea și evaluarea eficacității măsurilor implementate pentru ținerea sub control a riscurilor semnificative.

9.7.3.1.2. Monitorizarea și evaluarea sistemului

- a. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea identificării și documentării discontinuităților;
- b. preluarea de la toți coordonatorii de structuri organizatorice a discontinuităților identificate și a măsurilor stabilite pentru gestionarea acestora și documentarea lor centralizată, analiza specifică, preliminarea impactului acestora asupra activității instituției;
- c. participarea la elaborarea planului de continuitate la nivel de instituție a activităților operaționale;
- d. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acțiunile de monitorizare/ autoevaluare și evaluare a funcționării sistemului de control intern managerial;
- e. documentarea centralizată a rapoartelor de autoevaluare;
- f. preluarea de la coordonatorii structurilor organizatorice a raportărilor specifice privitoare la respectarea cerințelor CIM;
- g. preluarea de la coordonatorii entităților subordonate/aflate în coordonarea instituției a rapoartelor anuale de autoevaluare CIM;
- h. elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție;
- i. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea instituției/entităților subordonate/aflate în coordonarea Consiliului Local, prin prisma cerințelor generale CIM;
- j. efectuarea de evaluări periodice și/ sau prin sondaj, la solicitarea conducerii instituției, pentru analizarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 36/ 80
---	---	---

- k. colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;
- l. elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoștințelor salariaților cu privire la cerințele sistemului de control intern managerial implementat, organizarea evaluării anuale și menținerea înregistrărilor specifice.

9.7.3.1.3. Raportări specifice

- a. elaborarea raportului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- b. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și/sau solicitate de către Primar ;
- c. transmiterea raportărilor către instituțiile de profil , cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.

9.7.3.1.4. Asigurarea secretariatului activităților Secretariatului tehnic al CMO-CIM

- a. gestionarea documentației SCIM la nivel de instituție;
- b. elaborarea proceselor verbale/ hotărârilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM;
- c. centralizarea datelor/ documentelor și elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de ședință;
- d. elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor verbale de întrunire ale Secretariatului tehnic al CMO-CIM și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- e. difuzarea internă, în sistem controlat, a documentelor aprobate;
- f. convocarea întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM ori de câte ori este necesar și /sau conform solicitărilor primite;

9.7.3.2. Activități privitoare la managementul calității la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică

9.7.3.2.1. Asigurarea funcționării și armonizarea Sistemului de Management al Calității cu Sistemul de Control Intern Managerial

- a.elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor SMC-SCIM (harta proceselor, centralizator responsabili procese);
- b. îndrumarea metodologică în vederea elaborării/actualizării armonizării bazei de date specifice;
- c. elaborarea/actualizarea declarației de politică în domeniul calității și a obiectivelor generale în domeniul calității în conformitate cu deciziile Primarului;
- d. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate ;
- e. elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calității și supunerea spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă în sistem controlat a Manualului Managementului Calității;
- g. elaborarea programului anual de instruire interne generale a tuturor funcționarilor de management de nivel 1, 2 și 3 privitoare la managementul calității;
- h. efectuarea instruirilor interne generale a tuturor funcționarilor de management de nivel 1, 2 și 3 privitoare la managementul calității, cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- i. îndrumarea metodologică a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea aplicării conceptelor de leadership, abordare bazată pe proces și abordare bazată pe risc în vederea însușirii și aplicării acestora;
- j. elaborarea /actualizarea proiectelor procedurilor de sistem și a regulamentelor aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului;
- k. gestionarea documentelor privitoare la managementul calității;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 37/ 80
---	---	---

- l. elaborarea programului anual al auditurilor interne SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare Primarului;
- m. elaborarea planurilor de audit intern SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare reprezentantului managementului calității;

9.7.3.2.2. Monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de management al calității

- a. participare la efectuarea de audituri interne SMC pentru analizarea funcționării sistemului de management al calității, cu menținerea la zi a dovezilor specifice;
- b. asigurarea bunei desfășurări a auditurilor externe și monitorizarea, dacă este cazul, a implementării măsurilor stabilite prin rapoartele de audit;
- c. colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;
- d. evaluarea anuală a gradului de însușire de către salariații instituției a cerințelor privitoare la managementul calității pe baza unui chestionar tematic specific și menținerea înregistrărilor specifice;
- e. elaborarea proceselor verbale și a programelor de măsuri specifice în urma analizelor de management desfășurate și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă în sistem controlat a programelor de măsuri aprobate, funcțiilor direct vizate pentru implementarea acestora;
- g. evaluarea implementării măsurilor documentate în aceste programe de măsuri.

9.7.3.2.3. Raportări specifice

- a. elaborarea rapoartelor de neconformități pentru corectarea disfuncțiilor constatate în activitățile specifice structurilor aparatului de specialitate al primarului, a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- b. monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformități;
- c. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și /sau solicitate de către Primar ;

9.7.3.3. Activități privitoare la implementarea cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică

9.7.3.3.1. Îndrumarea metodologică și asigurarea secretariatului structurii pentru implementarea cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție

- a. actualizarea/elaborarea Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei Anticorupție a Municipiului Roman și a unităților subordonate Consiliului Local în conformitate cu cerințele Strategiei Naționale Anticorupție;
- b. elaborarea Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare;
- c. îndrumarea metodologică, consilierea după caz, a structurilor aparatului de specialitate al primarului în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- d. organizarea de instruiți interne pe teme specifice;
- e. consilierea entităților subordonate Consiliului Local în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- f. elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoștințelor salariaților cu privire la cerințele Strategiei Anticorupție implementate, organizarea evaluării anuale și menținerea înregistrărilor specifice;
- g. documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 38/80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

9.7.3.3.2. Evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție în structurile aparatului de specialitate al primarului;

- a. centralizarea datelor de la structurile interne și actualizarea periodică a stadiului implementării listei de măsuri preventive anticorupție necesare pentru identificarea progreselor înregistrate în implementarea SNA;
- b. evaluează gradul de înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției și inițiază întruniri tematice a membrilor structurii de implementare pentru identificarea soluțiilor de creștere gradului de înțelegerea și cunoaștere a acestora.

9.7.3.3.3. Raportări specifice

- a. Elaborarea raportului de autoevaluare asupra sistemului implementat în cadrul instituției;
- b. Elaborarea și transmiterea informărilor, chestionarelor tematice de evaluare privind stadiul implementării SNA solicitate de către secretariatul tehnic SNA

9.7.3.4. Activități privitoare la strategii

- a. documentarea necesității și a modului de implementare la nivel local a strategiilor guvernamentale, regionale, județene;
- b. diseminarea exemplelor de bună practică identificate la alte UAT-uri în elaborarea și implementarea documentelor strategice în structurile aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- c. elaborarea/actualizarea planurilor de acțiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene la nivel local în corelare cu necesitățile de ordin local;
- d. promovarea consolidării dezvoltării policentrice și a inovării la nivelul municipiului;
- e. elaborarea și actualizează materialelor de prezentare și promovare a municipiului precum și analizele SWOT specifice acestora;
- f. îndrumarea metodologică în vederea implementării cerințelor de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;
- g. monitorizarea și evaluarea anuală/ semestrială, după caz, a stadiului implementării planurilor strategice / strategiilor.

9.7.3.5 Activități privitoare la marketingul instituțional

- a. elaborarea/modificarea/ actualizarea politicii de organizare și desfășurarea campaniilor de promovare a imaginii municipiului;
- b. analiza elementelor-cheie pentru stabilirea drafturilor politicilor mixului de marketing urban și stabilirea priorităților;
- c. elaborarea proiectului pentru strategia de marketing a municipiului Roman;
- d. elaborarea/modificarea/actualizarea politicii de produs, pentru configurația produsului-oraș prin identificarea necesităților de adaptare a structurilor organizatorice, reabilitarea și modernizarea infrastructurii, reabilitarea și modernizarea dotarilor și amenajărilor specifice, dezvoltarea economiei locale, etc;
- e. elaborarea/ modificarea/ actualizarea politicii de distribuție (cum ajunge clientul-cetățean la produsul-oraș) respectiv creșterea gradului de informare a cetățeanului și micșorarea timpului de răspuns la solicitările acestuia;
- f. inițierea și gestionarea campaniilor de evaluare a satisfacției cetățenilor cu privire la serviciile publice asigurate și proiectele de modernizare /dezvoltare a unității administrativ teritoriale;
- g. inițierea de campanii de promovare a municipiului;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 39/ 80
---	--	---

- h. asigurarea elaborării documentelor/ materialelor de prezentare în format electronic;
- i. îndrumarea metodologică cu privire la structura și modul de prezentare a informațiilor prin pagina web a instituției (www.primariaroman.ro);
- j. îndrumarea metodologică, coordonarea, după caz, a structurilor consultative înființate prin HCL;
- k. participarea la campanii de atragere a investitorilor români și străini pentru dezvoltarea urbană durabilă și integrată a municipiului Roman;
- l. inițierea de propuneri de deschidere a colaborărilor interne și externe (interinstituționale și cu mediul de afaceri).
- m. elaborarea/actualizarea chestionarelor de evaluare specifice;
- n. aplicarea la nivel local a chestionarelor specifice și procesarea datelor colectate;
- o. elaborarea de materiale concluzionare rezultate din procesarea acestor date;
- p. formularea de propuneri de îmbunătățire a creșterii satisfacției cetățenilor;
- r. inițierea sau după caz realizarea unor sondaje de opinie.

9.8. DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

9.8.1. Rolul direcției

- asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local.

9.8.2. Sistemul de organizare

a. Structura organizatorică a direcției:

- serviciul impozite taxe și persoane fizice
- serviciul impozite taxe și persoane juridice
- compartiment urmărire impozite și taxe

b. Subordonarea direcției :

- este o structura direct subordonată viceprimarului

c. Structura de personal:

- personal de conducere (funcții de management): director executiv; șefi servicii
- personal de execuție

9.8.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției

9.8.3.1. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane fizice

- a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama și publicitate, concesiuni și închirieri;
- b.Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoana fizică:
 - modificări bază impozabilă;
 - emitere certificat de atestare fiscală;
 - restituiri și compensări de sume;
 - acordare de facilități fiscale

c. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane fizice

d. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice:

- încasare contravaloare impozite și taxe și emitere chitanțe fiscale;
- restituire suprasolviri;
- centralizări specifice.

9.8.3.2. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane juridice

- a. Stabilire Impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, concesiuni și închirieri, spectacole;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 40/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- b. Efectuare de inspecții fiscale;
- c. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:
 - modificări bază de impozitare
 - emitere certificat de atestare fiscală
 - restituiri și compensări de sume
 - acordare de facilități fiscale
- d. Soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili și/sau alte persoane juridice;
- e. Operare încasări prin trezorerie
- f. Stingere creanțe fiscale prin executare silită:
 - titlul executoriu;
 - executare silită prin poprire
 - executare silită bunuri mobile
 - aplicare procedură de insolvență și executare silită de către executori
- g. Colectare impozite și taxe de la contribuabili persoane juridice:
 - încasare contravaloare impozite și taxe;
 - restituire suprasolviri
 - centralizări specifice

9.8.3.3. Activități în cadrul compartimentului urmărire impozite și taxe:

- a. Urmărire aplicare facilități și scutiri fiscale
- b. Urmărire mod de soluționare petiții și cereri depuse de contribuabili
- c. Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, datorate de persoanele fizice din municipiul Roman, prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii
- d. Primește, înregistrează și inițiază procedura de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente, întocmind Registrul Central de Amenzi
- e. Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet

9.9. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

9.9.1. Rolul direcției

- asigurarea funcțiilor urbanistice prin organizarea funcțională și estetică a modului de folosire a terenurilor și construcțiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesitățile populației/agenților economici de pe teritoriul administrat de Municipiul Roman

9.9.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcției:

- Compartiment autorizări în construcții;
- Compartiment obținere și emitere avize;
- Compartiment control urbanism;
- Compartiment nomenclator stradal;
- Compartiment cadastru;
- Compartiment registru agricol;
- Compartiment gestiune și valorificare patrimoniu imobiliar.

b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată viceprimarului.

c. Structura de personal:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 41/ 80
---	---	---

- personal de conducere: arhitect șef
- personal de execuție

9.9.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției

9.9.3.1. Activități în cadrul Compartimentului autorizări în construcții

- a. Gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aprobat
- b. Verificarea conformității și legalității întocmirii documentațiilor pentru:
 - construcții cu caracter provizoriu
 - obținere certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare
- c. Emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire
- d. Gestionarea evidenței actelor eliberate

9.9.3.2. Activități în cadrul Compartimentului obținere și emitere avize

- a. Asigurarea interfaței dintre emitenții proiectelor pentru investiții publice și avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obținerii avizelor de construire prin:
 - preluare proiecte și predarea acestora avizatorilor;
 - clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;
 - solicitări emitere de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;
- b. Asigurarea conformității și legalității utilizării provizorii a domeniului public prin:
 - emiterea de avize de amplasare pentru construcții cu caracter provizoriu și gestionarea valabilității acestora;
 - transmiterea către DITL a avizelor emise în vederea încasării taxelor și impozitelor specifice;
 - efectuarea de verificări în teren a respectării documentațiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu.

9.9.3.3. Activități în cadrul Compartimentului control urbanism:

- a. Verificarea legalității executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizații de construire prin:
 - participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public și privat al Municipiului Roman;
 - verificarea pe teren a respectării autorizațiilor emise;
 - gestionarea registrului de disciplină în construcții;
 - urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancțiunile aplicate;
 - gestionarea bazei de date aferente amenajărilor și somatiilor date;
 - participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate;
 - stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiții și regularitatea taxelor de autorizare;
 - colaborarea la elaborarea studiilor de circulație/trafic necesare proiectelor de urbanism, prin asigurarea documentelor solicitate de proiectanți
- b. Gestionarea bazei de date privitoare la :
 - autorizațiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

9.9.3.4. Activități în cadrul Compartimentului nomenclator stradal

- a. Coordonarea și ținerea sub control a activităților de urbanism de pe raza municipiului Roman prin:
 - asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - verificarea documentațiilor care însoțesc proiectele aferente PUZ și PUD, supunerea acestora spre avizare Arhitectului șef și Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea transmiterii spre aprobare în Consiliul Local;
 - asigurarea corelării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului urban aprobate cu posibilitățile de gestionare urbană a municipiului Roman;
 - asigurarea și verificarea respectării cerințelor legale și de reglementare aplicabile în

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 42/ 80
---	--	---

documentațiile de urbanism aferente amenajării teritoriului;

b. Asigurarea și gestionarea:

- Planului Urbanistic General al Municipiului Roman
- planurilor urbanistice zonale
- Regulamentului General de urbanism;

c. Coordonarea activităților privitoare la Nomenclatorul stradal și a adreselor poștale pentru imobilele-terenuri și/sau construcții prin:

- stabilirea Nomenclatorului stradal;
- eliberarea și gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- gestionarea inventarului străzilor;
- formularea de propuneri de denumiri ale unor străzi, alei, piațete, scuaruri;
- receptia documentațiilor ce însoțesc proiectele faza PUZ și PUD din punct de vedere al configurației tramei stradale;
- operarea în PUG a modificărilor intervenite în configurația și denumirea străzilor, conform aprobărilor date;
- asigurarea informării operative a persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor interesate /afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

d. Performanța energetică a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe de pe raza Municipiului Roman:

- inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice

e. Mobilitatea urbană:

- inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice

9.9.3.5. Activități în cadrul Compartimentului cadastru

a. Asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților cadastrale prin:

- participarea la efectuarea de măsuratori și remăsuratori de terenuri;
- identificarea terenurilor agricole și a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al municipiului și care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;
- gestionarea lucrărilor de creare și actualizare a bazei de date imobiliar-edilitare;
- verificarea stării tehnice a bornelor geodezice și a bornelor GPS;
- sesizarea instituțiilor abilitate în cazul în care se identifică titluri de proprietate emise nelegal.

b. Întocmirea și gestionarea documentațiilor specifice:

- pentru emiterea/modificarea Titlurilor de Proprietate;
- întocmirea și gestionarea balanței fondului funciar;
- întocmirea situației disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;
- emitere acte fond funciar.

9.9.3.6. Activități în cadrul Compartimentului registrul agricol

a. Asigurarea conformității și legalității executării lucrărilor de întreținere pe pășunile aflate în proprietatea municipiului Roman,

b. Întocmirea și gestionarea Registrului agricol:

- adeverințe și date înscrise în registrul agricol privind: venitul agricol realizat, date înscrise în

evidențele registrelor agricole, etc;

- certificate de producător agricol;
- bilete pentru adeverirea proprietății animalelor;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 43/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- gestionare date registru agricol

9.9.3.7. Activități în cadrul Compartimentului gestiunea și valorificare patrimoniul imobiliar

a. Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor specifice:

- rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea/mărirea patrimoniului;
- caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile aflate în proprietatea municipiului Roman, în vederea concesionării/inchirierii acestora;

b. Organizarea de licitații pentru concesionarea, închirierea și vânzarea unor astfel de bunuri;

c. Participarea în cadrul comisiilor de predare/preluare a acestor bunuri;

d. asigurarea, la cerere, consultanță tehnică de specialitate în domeniul administrării patrimoniului imobiliar al municipiului Roman;

e. Formularea de propuneri privitoare la evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul municipiului Roman și executarea de lucrări impuse prin expertize tehnice efectuate;

f. Transmiterea către Compartimentul Cadastru/ terți a documentelor aferente întocmirii documentațiilor cadastrale pentru aceste bunuri și pentru intabularea lor în Cartea Funciară.

9.10. DIRECȚIA ECONOMICĂ

9.10.1. Rolul direcției

- asigurarea conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie specifice aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică de interes local, asigurând calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile pentru a reflecta în mod real activele și pasivele entității publice.

9.10.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică :

- Serviciul buget, contabilitate
- Compartimentul monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități
- Compartimentul decontări și finanțare investiții

b. Subordonarea :

- este o structura direct subordonată primarului în coordonarea administratorului public.

c. Structura de personal:

- personal de conducere (director executiv, șef serviciu)
- personal de execuție

9.10.3. Activități specifice

9.10.3.1. Activități în cadrul Serviciului buget, contabilitate

a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;
- Registrul de casă este întocmit în colaborare cu compartimentul monitorizare buget;
- Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul Cartea mare sunt întocmite în colaborare cu compartimentele: monitorizare buget și decontări;
- Registrul numerelor de inventar este întocmit în colaborare cu compartimentul decontări.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 44/ 80
---	---	---

b. Organizarea și conducerea contabilității:

- Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvențiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Întocmirea bilanțelor de verificare;

c. Conducerea activității financiare:

- activitatea de plată/incasare a datoriilor, respectiv creanțelor ;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexbug (Ministerul Finanțelor Publice);

d. Elaborarea bilanțului contabil:

- închiderea execuției bugetare anuale;
- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea și verificarea bilanțului contabil;

e. Elaborarea Contului de execuție bugetară:

- determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare;
- preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară;
- elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;

f. Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:

- întocmirea bugetului inițial;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Neamț, Trezoreria Roman și Ministerul Finanțelor Publice, în sistemul de raportare Forexbug.

g. Organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui serviciu:

- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.

h. Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile

- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
- raportarea către Ministerul Finanțelor Publice a modului de implementare a prevederilor OUG nr. 109/ 2011 și HG nr. 722/ 2016 la întreprinderile publice/societățile comerciale la care UAT Municipiul Roman este acționar majoritar sau unic;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul național de raportare Forexbug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cu privire la Situația finanțărilor rambursabile contractate de Municipiul Roman.

9.10.3.2. Activități în cadrul Compartimentului monitorizare buget și execuție bugetară, învățământ, sănătate și alte activități

a. Participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 45/ 80
---	--	---

- centralizarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate (de învățământ, sănătate, sport și agrement, asistență socială, piețe bazar obor) și activitatea autofinanțată de la nivelul instituției;
- monitorizarea realizării bugetelor unităților subordonate, în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;

b. Preluarea solicitărilor de deschidere a creditelor;

c. Certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;

d. Întocmirea și gestionarea evidenței dispozițiilor bugetare pentru unitățile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;

e. Centralizarea lunară a tuturor situațiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, indicatori la bilanț și contul de execuție venituri proprii și ori de câte ori este necesar întocmește situații privind învățământul, sănătatea și alte activități desfășurate în cadrul unităților aflate în coordonarea instituției;

f. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor și a efectuării plăților și execuția bugetară pentru activitatea autofinanțată din cadrul instituției;

g. Verificarea balanțelor, conturilor de execuție și anexelor din dările de seamă ale unităților aflate în coordonarea instituției.

9.10.3.3. Activități în cadrul Compartimentului decontări și finanțări investiții

a. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractelor de investiții, în vederea transferării angajamentelor legale în contabilitate;

b. Urmărirea încadrării plăților la investiții și înregistrează facturile și plata lor în contabilitate și în execuția bugetară pentru capitolele și conturile care i-au fost stabilite;

c. Întocmirea contului de execuție bugetară pentru investiții în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;

d. Colaborarea cu funcțiile din cadrul direcției tehnice și de investiții pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utilizate pentru realizarea investițiilor aprobate;

e. Ținerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții, constituirea și gestionarea garanțiilor de bună execuție;

f. Verificarea conformității și legalității întocmirii de către unitățile aflate în coordonarea instituției a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;

g. Întocmirea proiectului de buget și a listelor de investiții pentru bugetul împrumutului și documentația necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;

h. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăților efectuate și a execuției bugetare aferente obiectivelor de investiții finanțate din împrumut;

i. Gestionarea evidenței Registrului datoriei publice și întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la tragerile din credit și plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente;

j. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plății dobânzilor și comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată și ordinelor de cumpărare de valută;

k. Solicitarea și urmărirea încheierii și derulării contractelor de asociere cu diferiți parteneri (Consiliul Județean, Administrația Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, etc.) în vederea realizării de investiții de interes public;

l. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate și a execuției bugetare pe fiecare contract de asociere;

m. Realizarea decontului la sfârșit de an în ceea ce privește sumele primite și utilizate.

9.11. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 46/ 80
---	---	---

9.11.1. Rolul direcției

- a. identificarea, pregătirea și urmărirea investițiilor și a lucrărilor de reparații în folosul comunității locale;
- b. asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și pentru celelalte obiective aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
- c. asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea energetică durabilă a municipiului;
- d. asigurarea conformității și legalității elaborării documentațiilor de investiții și reparații capitale;
- e. asigurarea conformității și legalității efectuării lucrărilor de investiții și reparații aprobate;
- f. asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții publice;
- g. asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de concesionare a serviciilor de utilități publice.

9.11.2. Sistemul de organizare al direcției:

- a. Structura organizatorică:
 - Serviciul de Investiții și lucrări publice
 - Compartiment eficiență energetică
 - Serviciul de Achiziții Publice:
 - Compartimentul documentații și proceduri achiziții
 - Compartimentul verificări și monitorizare contracte
 - Serviciul managementul proiectelor:
 - Compartiment implementare proiecte
 - Compartiment proiecte, programe
 - Compartiment unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.
- b. Subordonare:
 - este o structură direct subordonată primarului în coordonarea administratorului public
- c. Structura de personal:
 - personal de conducere (director executiv, șef serviciu)
 - personal de execuție ;

9.11.3. Activități specifice :

9.11.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului de Investiții și lucrări publice:

- a. Identificarea și stabilirea necesarului de lucrări, investiții și reparații capitale (identificare, centralizare, analiză internă);
- b. Corelarea portofoliului de investiții și reparații cu prevederile bugetare;
- c. Asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și celelalte obiective aparținând domeniului public și privat a municipiului Roman;
- d. Colaborarea la stabilirea și elaborarea temelor de proiectare și studiilor necesare pentru elaborarea și implementarea planului de mobilitate urbană ;
- e. Intocmirea planului de desfășurare a investițiilor și reparațiilor (elaborare documentații tehnice, aprobări specifice, execuție lucrări);
- f. Pregătire documentații tehnice:
 - verificări situații din teren ;
 - constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, prefezabilitate, fezabilitate;
 - elaborarea temelor de proiectare;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 47/ 80
---	---	---

- furnizarea de date specifice, elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentațiilor tehnice;
- analizarea documentației elaborate conform temei de proiectare emise ;
- g. Pregătire execuție lucrări:
- achiziții publice - a se vedea activitățile documentate la Serviciul de achiziții publice;
- h. Execuție lucrări :
- 1. execuție lucrări contractate cu terți :
- predare documentație specifică;
- predare amplasament;
- verificarea și aprobarea graficelor de execuție fizic / valoric lucrări;
- emiterea ordinelor de începere / sistare lucrări, după caz.
- 2. execuție lucrări cu formații proprii din structurile municipiului:
- întocmire devize pentru lucrările ce urmează a fi efectuate ;
- i. Control execuție lucrări – realizate prin activitățile desfășurate de diriginții de șantier :
 - control pregătire execuție lucrare;
 - control respectare cerințe legalitate execuție lucrare;
 - control respectare cerințe trasare lucrări;
 - urmărire realizare construcții și instalații utilități aferente;
 - verificare respectare proiect, cerințe legale și de reglementare aplicabile;
 - verificare respectare cerințe stabilite/faze determinante și lucrări ascunse;
 - participare la recepția la terminarea lucrărilor executate (faze determinante);
 - verificare situații de lucrări;
 - participare la recepția la terminarea fiecărei lucrari executate;
 - întocmirea, transmiterea la ANAP si contractorilor a documentelor constatoare împreună cu Serviciul Achiziții Publice;
 - verificări specifice în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
 - monitorizarea împreună cu beneficiarii direcți a lucrărilor executate;
 - participare la recepția finală a fiecărei lucrări executate.
- j. Urmărirea încadrării în alocațiile bugetare aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții/ reparații;
- k. Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe în baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat.
- l. Activități pentru prevenirea incidentelor ISCIR:
 - asigurarea actualizării bazei de date privitoare la echipamentele ce intră sub incidența ISCIR;
 - elaborarea anuală a Planului anual de verificări tehnice ale instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
 - respectarea prevederilor documentate în prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare aplicabile;
 - asigurarea legalității funcționării și exploatării echipamentelor ISCIR;
 - examinarea și avizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
 - pregătirea instalațiilor/echipamentelor tehnice pentru efectuarea verificărilor tehnice ISCIR specifice;
 - instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire (autorizat de către ISCIR cât și a personalului instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR);
 - informarea pe regim de maximă urgență a Inspecției teritoriale despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență;
 - dispunerea opririi din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor tehnice la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice ISCIR efectuate;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 48/ 80
---	---	---

- participare la cercetarea avariilor accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de organele de cercetare a evenimentelor;
- întocmirea de informări scrise adresate Inspecției teritoriale, cu respectarea normelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare cu privire la probleme specifice ISCIR.

9.11.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului eficiență energetică

a. Întocmire documente specifice

1. asigurarea planificării lucrărilor pentru asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului;
2. asigurarea temelor de proiectare și studiilor necesare pentru implementarea strategiei energetice și a planului de dezvoltare energetică durabilă a Municipiului Roman;
3. întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor specifice pentru desfășurarea activităților cu specific energetic;
4. participarea la actualizarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă (PAED) a Municipiului Roman;
5. participarea la implementarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă (PAED) a Municipiului Roman;
6. asigurarea elaborării/ actualizării programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie a ANRE și urmărirea implementării măsurilor de eficiență energetică incluse în acesta;
7. participarea la implementarea programului de îmbunătățire a eficienței și transmiterea raportărilor specifice;
8. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de echipamente în vederea achiziției echipamentelor eficiente energetic conform cerințelor privind eficiența energetică și de ecoproiectare.
9. întocmirea, transmiterea la ANAP și contractorilor a documentelor constatoare împreună cu Serviciul Achiziții Publice;

b. Verificări, autorizări și avizări specifice:

1. verificarea execuției lucrărilor de reabilitare termică contractate de instituție;
2. verificarea execuției lucrărilor de reparații și întreținere cu impact asupra eficienței energetice a imobilelor din patrimoniul instituției sau aparținând unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman;
3. verificarea activităților pentru implementarea proiectelor cu privire la creșterea eficienței energetice și asigurarea dezvoltării energetice durabile a municipiului ;
4. avizarea pentru decontare a lucrărilor din domeniul energetic contractate de instituție;
5. obținerea autorizațiilor/ licențelor specifice pentru desfășurarea activităților din domeniul energetic;
6. întocmirea/ avizarea devizelor de lucrări pentru reparațiile planificate (rk), extinderea, reabilitarea și modernizarea sistemului energetic administrat de instituție.

9.11.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului de achiziții publice

1. Activități specifice compartimentului documentații și proceduri achiziții

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:

- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat ;
- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- inițierea procedurilor de achiziție publică;

c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 49/ 80

- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- atribuirea contractelor de achiziție publică/incheierea acordurilor-cadru;
- semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;
- repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziție publică

e. Asigurarea secretariatului comisiilor constituite pentru concesiunea serviciilor de utilități publice;

f. Coordonarea modului de pregătire a desfășurării procedurilor de concesiune a serviciilor de utilități publice;

g. Desfășurarea procedurilor specifice pentru concesiunea serviciilor de utilități publice;

h. Definitivarea dosarului de concesiune a serviciilor de utilități publice;

2. Activități specifice compartimentului verificări și monitorizare contracte

- monitorizarea respectării termenelor și a clauzelor contractuale prevăzute în contracte și după caz, întocmirea și semnarea de către părți a actelor adiționale corespunzătoare.

9.11.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciului managementul proiectelor

1. Activități specifice Compartimentului implementare proiecte

a. Activități care asigură conformitatea derulării contractelor încheiate în cadrul proiectelor:

1. analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate
2. monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor ;
3. evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
4. întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
5. participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
6. planificarea și relizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media ;
7. asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
8. revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
9. monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de : inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
10. identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective

b. Activități realizate în colaborare cu Serviciul Buget-contabilitate:

- privitoare la bugete și situații financiare:

1. întocmirea și gestionarea bugetelor și situațiilor financiare (prefinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
2. întocmirea situațiilor financiare (trimestriale și anuale) necesare derulării și implementării proiectelor;

- privitoare la plăți:

1. întocmirea documentației premergătoare efectuării plăților și ordinelor de plată ;
2. monitorizarea cheltuielilor și efectuarea de evaluări permanente privind desfășurarea finanțării, conform graficelor de rambursare și valorilor aferente proiectelor.

c. Activități desfășurate în colaborare cu Serviciul de Achiziții publice:

1. realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 50/ 80
---	---	---

proiectelor;

2. participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;
3. inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
4. participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens ;
5. verificarea derulării contractelor de achiziții.

2. Activități specifice Compartimentului proiecte, programe

a. Identificare oportunități , elaborare și depunere documentații specifice

1. identificarea domeniilor, programelor și proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;
2. întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;
3. întocmirea și realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;
4. întocmirea integrală și depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor;

b. Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor);

1. participare, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;
2. coordonarea elaborării termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;
3. elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;
4. asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;
5. întocmirea rapoartelor specifice către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;
6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare/Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;
7. asigurarea cadrului metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;
8. analizarea și elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;
9. realizarea diferitelor analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;
10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;
11. revizuirea procedurilor și regulamentelor activității curente, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
12. evaluarea și îmbunătățirea continuă a activitatilor desfășurate de echipa de proiecte, pe baza rapoartelor periodice de activitate;
13. formularea strategiilor de comunicare și management la nivel intra- și inter-instituțional;
14. asigurarea informării periodice a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;
15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului

c. Informări, comunicări specifice:

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 51/ 80

1. participare la: seminarii, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și know - how, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului ;
2. asigurarea întăririi capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare, monitorizare și evaluare a obținerii finanțărilor necesare derulării proiectelor;

d. Întărirea capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică:

1. participarea activă la procesul de întărire a capacității administrative și de accelerare a reformei în administrația publică;
2. asigurarea aplicării cadrului normativ în raport cu prevederile legislative specifice în vigoare și cu bunele practici ale instituțiilor Uniunii Europene.

3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului unitate de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

- activități specifice de natura celor menționate în secțiunile 1 2 , în cazul angajării suplimentare de personal pe perioada implementării unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, conform prevederilor legale în vigoare.

9.12. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

9.12.1. Rolul direcției

- asigurarea conformității desfășurării activităților administrative

9.12.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

- compartiment Administrativ
- compartiment Personal deservire

b. Subordonare:

- este o structură direct subordonată administratorului public.

c. Structura de personal:

- director
- personal de execuție

9.12.3. Activități specifice desfășurate

9.12.3.1. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Administrativ

a. Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților în cadrul structurilor organizatorice ale primăriei:

- asigurarea spațiilor și dotărilor pentru desfășurarea în condiții normale a activității salariaților instituției;
- asigurarea funcționării centralei termice, centralei telefonice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;
- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției și participarea la recepția finală;
- asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- asigurarea, după caz a autorizării spațiilor din proprietatea/ administrarea instituției, în funcție de specificul destinației acestora;
- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 52/ 80
---	--	---

- formularea de propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii și utilități necesare asigurării condițiilor funcționale la imobilele din administrarea/ proprietatea instituției;
- gestionarea infrastructurii de telefonie fixă și mobilă ce deservește sectoarele de activitate în vederea eficientizării comunicării interne și externe;
- gestionarea contractelor de închiriere a spațiilor din imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- planificarea activităților de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea aprovizionării cu combustibil și cu piese de schimb pentru autoturismele și utilajele din parcul auto al primăriei.

b. Întocmire și avizări documente specifice:

- avizarea proceselor-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, aparate condiționat aer, tipografie, etc.) și controlul activității personalului contractat;
- centralizarea informărilor de necesitate pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/ procedurilor;
- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/ procedurilor;
- analiza și avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate pentru spațiile /instalațiile/dotările din administrarea directă a instituției ce deservește salariații instituției în desfășurarea activităților conform fișelor de post și cerințelor specifice locului de muncă (birou, grup social, etc),(energie electrică, apă-canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, mașini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.) ;

c. Urmărire și verificări specifice:

- urmărirea și verificarea modului de furnizare a utilităților (energie electrică și termică, gaze, alimentare cu apă, salubritate) pentru imobilele din administrarea / proprietatea instituției în funcție de cota de consum normată/ aprobată și parametrii tehnici contractați;
- urmărirea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- urmărirea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ale autoturismelor din parcul auto propriu;
- inițierea/participarea la organizarea accesului angajaților și al publicului, în clădirile aflate în directă administrare în care se desfășoară activitățile instituției, în colaborare cu poliția locală și urmărește respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea condițiilor depline de siguranță a persoanelor și spațiilor
- asigurarea, periodic, a verificării stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate cabinetelor, birourilor , sălilor de ședințe/ întruniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;
- asigurarea implementării măsurilor legale/stabilite de Consiliul Local cu privire la funcționarea centrelor de permanență înființate în municipiul Roman și transmite raportările specifice

d. Participarea la evenimente/ acțiuni locale/ electorale

- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;
- formularea de propuneri pentru casări în urma inventariierilor anuale;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 53/ 80
---	---	---

- asigură spațiile necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare;

e. Gestionare și menținere de evidențe specifice:

- întocmirea Planului de aprovizionare și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în acest plan;
- gestionarea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea structurilor din aparatul de specialitate al primarului și aparatul de lucru al Consiliului local ;
- asigurarea evidenței centralizate a ștampilelor și sigiliilor din primărie și a confecționării, gestionării și scoaterii din uz a celor deteriorate;
- recepționarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie și întocmirea documentelor specifice;
- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în folosință sectoarelor primăriei.
- inscripționarea numerelor de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând primăriei;

9.12.3.2. Activități desfășurate în cadrul compartimentului Personal deservire

- asigurarea desfășurării activității de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea, menținerea curățeniei și siguranței în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
- sesizarea către compartimentul administrativ a problemelor privitoare la starea tehnică a mijloacelor de transport utilizate în vederea adoptării soluțiilor de remediere a deficiențelor în funcționare;
- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația:
 - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) ;
 - grupuri sanitare și curte interioară,
- gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie;
- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice.

9.13. DIRECȚIA SERVICII EDILITARE

9.13.1. Rolul direcției:

- a. executarea de activități edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate pe baza de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Roman;
- b. exercitarea nemijlocită a tuturor competențelor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestora pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică.

9.13.2. Sistemul de organizare al direcției:

a. Structura organizatorică:

- Serviciul reparații și întreținere patrimoniu :
 - Formația reparații construcții
 - Formația confecții metalice și instalații electrice
- Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri
- Serviciul administrare parcuri, sere și spații verzi:

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 54/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- Formația administrare parcuri
- Formația întreținere sere și spații verzi
- Serviciul administrare parcuri și semnalizare rutieră
- Formația MHC
- Compartiment documentații servicii edilitare
- Compartiment personal auxiliar
- b. Subordonare:
 - este o structură direct subordonată primarului și coordonată de administratorul public.
- c. Structura de personal:
 - director executiv
 - șefi formații
 - personal de execuție
 - muncitori – calificați
 - necalificați

9.13.3. Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției:

9.13.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului reparații și întreținere patrimoniu

9.13.3.1.1. Activități de întreținere și reparații construcții:

- a. efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate de instituțiile de învățământ preuniversitar subordonate municipiului Roman și de structurile/entitățile subordonate municipiului Roman;
- b. efectuarea lucrărilor de reparații construcții solicitate/ planificate pentru școli, grădinițe și imobile.

9.13.3.1.2. Activități de întreținere și reparații mobilier stradal și dotări din parcuri, locuri joacă copii / spații agrement:

- a. efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate și/ sau planificate;
- b. efectuarea lucrărilor de reparații / confecții metalice solicitate și/ sau planificate ;
- c. întreținerea echipamentelor din locurile de joacă pentru copii, conform planificării;
- d. efectuarea lucrărilor de execuție - montaj a locurilor de joacă pentru copii;
- e. efectuarea lucrărilor de montare și reparare a mobilierului stradal în parcuri/ zone de agrement conform solicitării/planificării.

9.13.3.1.3 Activități de întreținere și reparații confecții metalice și instalații electrice:

- a. efectuarea lucrărilor de execuție și reparații confecții metalice solicitate și/sau planificate;
- b. efectuarea lucrărilor de montare coșuri de gunoi și bănci stradale;
- c. efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalații electrice interioare pentru construcții civile și industriale aparținând sau în administrarea instituției;
- d. execuția unor lucrări specifice la: hale imobile administrate direct de instituție, instituții de învățământ;
- e. asigurarea mentenanței la sistemul de semaforizare a intersecțiilor stradale;
- f. participarea la avizarea montării reclamelor luminoase pe domeniul public.

9.13.3.2. Activități desfășurate în cadrul Serviciului întreținere și reparații drumuri, alei și parcuri

9.13.3.2.1. Activități de întreținere și reparații drumuri

- a. asigurarea semnalizării zonelor în care urmează să efectueze lucrări de întreținere/ reparații drumuri, trotuare;
- b. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații trotuare, parcuri, drumuri;
- c. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații covoare asfaltice;
- d. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri pietruite;
- e. executarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații borduri;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 55/ 80
---	---	---

f. efectuarea lucrărilor de readucere la starea inițială a căilor de circulație în urma intervențiilor la infrastructura de utilități.

9.13.3.2.2. Activități de întreținere și reparații alei (toate aleile – între blocuri, străzi, parci)

- a. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă alei;
- b. efectuarea lucrărilor de amenajare alei.

9.13.3.2.3. Activități de întreținere și reparații parcuri:

- a. efectuarea lucrărilor de amenajare parcuri;
- b. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare prin plombare și covoare asfaltice.

9.13.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcuri sere și spații verzi

9.13.3.3.1 Activități specifice amenajării, exploatării ,întreținerii spațiilor verzi/ grădinii zoologice

- a. activități de pregătire a terenului ;
- b. activități de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon;
- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști :
 - lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
 - lucrări de plantare a gardului viu;
- d. executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- e. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- f. efectuare igienizări arbori;
- g. reprezentarea municipiului la expozițiile de flori locale, interjudețene ;
- h. gestionarea evidenței spațiilor verzi din intravilanul municipiului Roman prin actualizarea registrului local al spațiilor verzi;
- i. administrarea, amenajarea, exploatarea si intretinerea lacului de agrement si a ambarcatiunilor, a terenului de minifotbal, a zonei de fitness , a locului de joaca si a mobilierului urban din Parcul Municipal;
- j. administrarea grădinii zoologice și realizarea de acțiuni și activități care să asigure:
 - ✓ promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
 - ✓ adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse în areale;
 - ✓ menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;
 - ✓ prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
 - ✓ păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice respective, adecvate speciilor înregistrate.

9.13.3.3.2. Activități executate în cadrul serei

Activități de înființare a culturilor floricole în sere și solarii:

- dezinfectia solului și a uneltelor;
- dezinfectia serelor și solarelor;
- mărunțirea și modelarea solului;
- achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna și primăvara);
- confecționarea butașilor;
- plantarea în ghivece;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 56/ 80
---	---	---

- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze);
- transvazarea plantelor;
- umbrirea;
- acrisirea plantelor împotriva buruienelor;
- protejarea plantelor împotriva înghețului;
- plantarea la loc definitiv (alveole, scuaruri, jardiniere).

9.13.3.3.3. Activități specifice întreținerii parcurilor

- a. activități specifice exploatării/ întreținerii curente a dotărilor din parcuri.
- b. activități specifice amenajării, exploatării /întreținerii spațiilor verzi;
- c. activități de gestionare a funcționării lacului cu hidrobiciclete;
- d. activități de gestiune a funcționării terenului de minifotbal;
- e. activități de protecție a păsărilor și animalelor.

9.13.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcuri și semnalizare rutieră

9.13.3.4.1. Activități privitoare la semnalizarea rutieră

- a. Întocmire documente și documentații specifice;
 1. întocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului rutier;
 2. formularea de propuneri de eficientizare a mobilității urbane;
 3. efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
 4. efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere ;
 5. efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare;
 6. efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcarea parcuri publice sau de reședință;
 7. formularea de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea fluentei circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
 8. formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului;
 9. efectuarea lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Roman.
- b. Analize, verificări și decizii specifice:
 1. formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră ;
 2. executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat);
 3. analizarea propunerilor venite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale și formularea propunerilor optime specifice;
 4. efectuarea și verificarea activităților de amenajare, marcarea și semnalizare a traficului rutier;
 5. verificarea zilnică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră;
 6. dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și verificarea modului realizării acestora.

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 57/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

c. Colaborări specifice:

1. colaborarea cu Comisia de circulație a Municipiului Roman
2. sprijinirea desfășurării unor activități organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor.

9.13.3.4.2. Activități privitoare la administrarea parcărilor:

a. Întocmire documente și documentații specifice;

1. identificarea locurilor de parcare existente și alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinația de parcări de reședință și parcări publice;
2. formularea de propuneri privind modernizarea sau amenajarea locurilor identificate ;
3. preluarea, procesarea și gestionarea cererilor pentru închirierea locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente;
4. preluarea, gestionarea și procesarea cererilor de reinnoire a locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente;
5. eliberarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință, solicitanților, pe bază de semnătură, arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcărilor și a numerelor locurilor, conform schițelor executate în prealabil ;
6. evidența și permanenta actualizare a bazei de date a contractelor pentru parcarile de reședință, conform perioadei de valabilitate ;
7. asigurarea informărilor referitoare la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcarile de reședință ;
8. întocmirea, eliberarea și gestionarea bazelor de date privitoare la actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință.
9. organizarea desfășurării licitațiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reședință, conform procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local , cu menținerea documentelor specifice;
10. participarea la licitațiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reședință, cu menținerea la zi a documentelor specifice ;
11. eliberarea abonamentelor pentru parcarile cu plată;
12. urmărirea elaborării și respectării graficului de întreținere a parcometrelor;
13. asigurarea funcționării parcometrelor;
14. asigurarea ridicării banilor din parcometre;
15. asigurarea evidenței încasărilor;
16. asigurarea predării banilor la casieria instituției;
17. asigurarea întreținerii marcajelor specifice locurilor de parcare.

9.13.3.5. Activități desfășurate în cadrul Formației MHC

- a. monitorizarea parametrilor de lucru și modificarea acestora când este cazul pentru instalațiile MHC în vederea unei funcționări optime;
- b. efectuarea lucrărilor de curățire a grătarelor de diferite obiecte ce ar putea diminua debitul de apă la turbine;
- c. efectuarea lucrărilor de mentenanță preventivă, corectivă și întrețineri curente;
- d. efectuarea activităților de curățenie din interiorul stației;
- e. planificarea intervențiilor în caz de avarie ;
- f. implementarea măsurilor de eficiență energetică la producerea energiei electrice în MHC.

9.13.3.6. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului documentații servicii edilitare

- a. elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- b. elaborarea planului de producție a culturilor floricole în seră;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 58/ 80

- c. întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
 - d. întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări de reparații;
 - e. elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
 - f. elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișe tehnologice, proceduri tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
 - g. verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
 - h. repartizarea și asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuție pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
 - i. efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
 - j. urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
 - k. verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
 - l. asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;
 - m. elaborarea rapoartelor de producție (pentru producția din seră, producția de energie electrică MHC, lucrări de extindere și amenajări);
 - n. gestionarea registrului unic al spațiilor verzi din municipiul Roman.
- 9.13.3.7. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului personal auxiliar
- a. asigurarea gestionării materialelor utilizate pentru executarea lucrărilor;
 - b. asigurarea transportului personalului și a materialelor necesare executării lucrărilor;
 - c. gestionarea dotărilor tehnice necesare executării lucrărilor;
 - d. gestionarea sculelor și utilajelor din dotarea serviciilor;
 - e. gestionarea producției din seră.

9.14. DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

9.14.1. Rolul direcției:

- asigurarea conformității, legalității și operativității întocmirii și transmiterii tuturor documentelor de evidență a persoanelor și stare civilă.

9.14.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcției:

- Biroul Stare civilă
- Biroul Evidență persoanele
- Compartimentul Proceduri speciale

b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată secretarului municipiului Roman;

c. Structura de personal din cadrul direcției:

- director executiv;
- șef birou;
- personal de execuție.

9.14.3. Activități specifice desfășurate :

9.14.3.1. Activități desfășurate în cadrul Biroului Stare civilă

- a. *Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de naștere și înregistrarea nașterilor:*
 - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 59/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- întocmirea certificatelor de naștere și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de naștere;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

b. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie și înregistrarea căsătoriilor:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de căsătorie și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de căsătorie;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

c. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de deces și înregistrarea deceselor:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de deces;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

d. Activități specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate și înregistrarea acestora:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea actelor de stare civilă și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

e. Activități specifice pentru eliberarea cererilor de divorț pe cale administrativă și înregistrarea acestora:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

9.14.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului Evidența persoanelor

a. Activități specifice pentru eliberarea cartilor de identitate și înregistrarea acestora:

- preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea cărților de identitate și a celorlalte înregistrări interne și externe specifice;
- eliberarea cărților de identitate;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

b. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la nașteri:

- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite;

c. Activități specifice pentru actualizarea datelor de stare civilă:

- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite.

d. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la decese:

- primirea actelor de identitate ale persoanelor decedate și a borderourilor specifice;
- procesarea specifică a documentelor primite.

e. Activități specifice pentru înregistrarea dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate:

- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

f. Activități specifice pentru înregistrarea în R.N.E.P. a următoarelor tipuri de mențiuni:

- mențiuni de divorț

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 60/ 80
---	---	---

- mențiuni de casatorie
- mențiuni privind interzicerea dreptului de alege și de a fi ales, de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea
- mențiuni de restanțier pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

g. Activități de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):

- primirea solicitărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

9.14.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Proceduri speciale

a. Activități de radiere din Registrul electoral a :

- persoanelor decedate
- persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale
- persoanelor care și-au pierdut cetățenia română
- preluarea comunicărilor ;
- procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice ,

b. Activități de tipărire a listelor electorale permanente:

- tiparirea listelor ;
- transmiterea listelor la destinațiile specifice

c. Activități de punere la dispoziția partidelor politice, a alianțelor politice și a alianțelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:

- xerocopierea listelor solicitate;
- transmiterea oficială a listelor solicitate.

d. Activități de aducere la cunoștința publică a delimitării și numerotării fiecărei secții de votare:

- întocmirea documentelor specifice;
- afișarea documentelor emise.

e. Activități de comunicare către solicitanți a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală specială

- preluarea solicitărilor;
- întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanți;
- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanți.

f. Activități de soluționare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greșite și oricare alte erori din listele electorale speciale

- preluarea solicitărilor;
- soluționarea întâmpinărilor;
- informarea solicitanților.

g. Activități de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:

- pregătirea documentelor de transmis;
- transmiterea copiilor efectuate.

9.15. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

9.15.1. Rolul direcției:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 61/ 80
---	---	---

- suport în ceea ce privește înțelegerea cerințelor legislative generale și specifice aplicabile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- legalitatea și conformitatea recuperării creanțelor de la contribuabilii aflați în insolvență;
- conformitatea desfășurării activităților privind relațiile publice;
- conformitatea gestionării patrimoniului instituției;
- suport în ceea ce privește legalitatea și conformitatea activităților desfășurate de asociațiile de proprietari;
- eficacitatea și înery sub control a serviciilor de utilități publice;
- legalitatea emiterii autorizațiilor comerciale și de transport care intră în competența acestei instituții;

9.15.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcției:

- Biroul juridic contencios
- Birou recuperare creanțe contribuabili în insolvență
- Serviciul Administrație publică locală
 - Compartiment administrație publică și relația cu Consiliul local
 - Compartiment relații publice
 - Compartiment evidență patrimoniu
 - Compartiment îndrumare asociații de proprietari
- Serviciul Monitorizare servicii de utilități publice
- Serviciul Autorizații comercial, transport.

b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman;

c. Structura de personal din cadrul direcției:

- director executiv;
- Șef serviciu;
- șef birou;
- personal de execuție .

9.15.3. Activități specifice desfășurate :

9.15.3.1. Activități desfășurate în cadrul Biroului Juridic contencios

9.15.3.1.1. Activități în domeniul juridic

- a. reprezentarea și apărarea, în baza mandatului/dispoziției date de conducerea instituției și a atribuțiilor de serviciu, a intereselor instituției, conducerii legislative, conducerii executive, a direcțiilor și serviciilor subordonate, comisiilor de specialitate/municipale, echipelor de proiect, în fața instanțelor judecătorești, precum și în raporturile lor cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, inclusiv cu personalul angajat al acestora;
- b. asigurarea implementării aquis-ului comunitar în instituție prin documentarea, analiza, monitorizarea și implementarea reglementărilor Uniunii Europene la nivelul autorității locale;
- c. instrumentarea cauzelor pentru litigiile repartizate, inițiate sau aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad și în fața altor autorități, prin îndeplinirea tuturor actelor de procedură, formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
- d. întocmește și pune la dispoziția conducerii și a celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului indexul legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele autorităților administrației publice locale ori care sunt de larg interes;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 62/ 80
---	--	---

e. asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea acestora;

f. asigurarea asistenței juridice a Primarului municipiului Roman în vederea întocmirii actelor de dispoziție, în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

g. elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Primarului municipiului Roman;

h. formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale instituției ;

i. asigurarea acordării avizului consultativ, la solicitare, pe actele/ documentele ce urmează să fie emise, primite de la coordonatorii de activități/ conducerea instituției .

j. avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoale, acorduri, precum și a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a municipiului.

k. asigurarea participării/ reprezentării instituției, atunci când situația o impune/ conform dispoziției de Primar/hotărârii de consiliu local/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;
- la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- la procedurile de atribuire a contractelor de concesiuni de lucrări și/ sau concesiuni de servicii publice.

l. reprezentarea în instanțele judecătorești a intereselor municipiului Roman și ale Primarului, în cauzele având ca obiect acțiunile împotriva dispozițiilor Primarului 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;

m. asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la constituirea, respectiv reconstituirea dreptului de proprietate, în limita dispozițiilor Primarului;

n. asigurarea difuzării, în sistem controlat, a funcțiilor direct vizate din cadrul instituției a hotărârilor rămase definitive, în vederea punerii lor în aplicare.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 63/ 80

- o. 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.
- p. analiza periodică, după caz, împreună cu coordonatorii structurilor organizatorice, a modului cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea domeniului public și privat al municipiului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri Primarului și Secretarului pentru luarea măsurilor necesare;
- q. 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 făcute de Primar, prin dispoziție;
- r. efectuarea comunicărilor către instanțele judecătorești cu privire la relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
- s. preluarea de date și/sau informații necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de la structurile/serviciile de specialitate ale instituției;
- t. asigurarea evidenței tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea unității administrativ teritoriale, indiferent de calitatea procesuală.
- u. formularea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, răspunsurile la plângerile prelabile, pe baza punctelor de vedere formulate și comunicate de compartimentele de specialitate.
- v. asigurarea efectuării lucrărilor de publicitate imobiliară și carte funciară urmare a hotărârilor judecătorești definitive.
- x. asigurarea afișării/dezafișării comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari.
- y. asigurarea comandării publicațiilor de specialitate și dotarea bibliotecii juridice a Municipiului Roman.

9.15.3.1.2. Activități de consiliere etică

- a. Planificarea activităților de consiliere etică:
- elaborarea Planului anual de activități
- b. Desfășurarea activităților de consiliere etică:
- organizarea și efectuarea activităților de consiliere etică și respectarea tematicilor de consiliere planificate;
 - organizarea și efectuarea unor activități suplimentare de consiliere etică, după caz;
 - monitorizarea modului în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului respectă cerințele legale și de reglementare pe linie de etică și integritate.

9.15.3.2. Activități desfășurate în cadrul Biroului recuperare creanțe contribuabili în insolvență

9.15.3.2.1. Pentru colectarea și procesarea datelor privitoare la contribuabilii aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare;

- a. corelarea și actualizarea bazelor de date specifice utilizând informațiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvență și cele postate pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b. actualizarea permanentă a evidenței contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare;
- c. examinarea obiectivă a stării de fapt fiscale a contribuabililor persoane juridice și utilizarea

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 64/ 80
---	---	---

respectivelor informații, în coroborare cu documentele necesare, în vederea determinării corecte a situației fiscale a acestora;

- d. analizarea posibilității de declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- e. analizarea și propunerea motivată a susținerii sau respingerii ofertelor de concordat preventiv;
- f. întreprinderea demersurilor legale specifice și ale celor prevăzute de Codul de procedură fiscală ulterior declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii personale;
- g. întocmirea și redactarea de acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor;
- h. exercitarea căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidarilor inițiate;
- i. verificarea modului de respectare a plăților din planurile de reorganizare;
- j. ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect procedura de insolvență;
- k. colaborează cu toate structurile/ compartimentele instituției pe probleme specifice activității biroului.

9.15.3.2.2. Colaborări interne și externe specifice:

- a. asigurarea unor conexiuni permanente, directe și complete cu personalul din cadrul serviciilor Direcției de Impozite și Taxe Locale, cu administratorii/lichidatorii judiciari și alte persoane-parte în dosarele de insolvență, în vederea desfășurării unor acțiuni sincrone și concertate pentru aplicarea, în termenele legale, a procedurilor specifice de recuperare a creanțelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. primirea de la organele fiscale competente a situațiilor cu privire la situația fiscală a contribuabililor aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidare, după caz;
- c. furnizarea către persoanele cu atribuții de executare silită a persoanelor juridice din cadrul D.I.T.L., a informațiilor despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea răspunderii personale;
- d. asigurarea prezenței la ședințele Adunărilor Creditorilor și susținerea intereselor Municipiului Roman în cadrul acestora.

9.15.3.3. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrație publică locală

9.15.3.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului administrație publică și relația cu consiliul local

a. Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului:

- asigurarea înregistrării și comunicării dispozițiilor Primarului utilizând canalele de comunicare internă și externă specifice;
- gestionarea și evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului difuzate funcțiilor direct vizate pentru conformare.

b. Aplicarea prevederilor legislative specifice procesului electoral:

- asigurarea îndrumării metodologice cu privire la aplicarea cerințelor legislației electorale;
- asigurarea, în colaborare cu personalul din cadrul Biroului de Evidență a persoanei din cadrul DLEP, a actualizării Registrului electoral, în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
- participarea la activități care vizează organizarea alegerilor locale și generale, a recensămintelor, a referendumurilor.

c. Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie:

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 65/ 80
---	--	---

- organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;

- eliberarea în sistem controlat a unor copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați, numai cu avizul scris al conducerii și respectând cerințele legislației specifice aplicabile în vigoare.

d. Preluarea și înregistrarea specifică a facturilor primite de instituție și difuzarea internă a acestora în sistem controlat.

e. Preluarea dosarelor pentru obținerea unei locuințe din fondul de stat sau din fondul A.N.L asigurând:

- consilierea solicitanților, în vederea întocmirii unor astfel de dosare;
- verificarea documentelor existente în dosare și certificarea corectitudinii și completitudinii întocmirii acestora ;

- predarea dosarelor conforme la SC Municipal Locato Serv SA pentru procesare specifică;

- întocmirea referatelor, dispozițiilor și repartițiilor pentru beneficiarii de locuințe ANL.

f. Asigurarea consilierii cetățenilor pentru întocmirea documentațiilor aferente obținerii de autorizații și avize.

g. Asigurarea informării și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

h. Asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice privind:

Pregătirea ședințelor Consiliului local:

- înaintează Biroului administrare infrastructură IT și baze de date dispoziția de convocare și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local 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;

- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local și după caz draftul proiectului de hotărâre;

- primește expunerile de motive pentru proiectele de acte normative de la inițiatorul/inițiatorii acestora și se asigură 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;

- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entitățile subordonate rapoartele de specialitate/ drafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi și redactează proiectul ordinii de zi;

- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 66/ 80
---	--	---

- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor și în format electronic;
- înaintează Biroului administrare infrastructură IT și baze de date proiectele de HCL însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice;

Asigurarea documentării și informării consilierilor locali:

- transmite mapele de lucru ale consilierilor și se asigură de recepționarea mapelor transmise în format electronic;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate materialele solicitate pentru pregătirea avizelor de specialitate;
- asigură informarea consilierilor locali cu privire la cerințele de integritate;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și acordă, atunci când este necesar, sprijin pentru clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

Participarea la ședințele Consiliului Local:

- participă la ședințe și acordă sprijin, după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură desfășurarea ședințelor Consiliului Local în bune condiții, conform regulamentului de organizare al acestuia și cu respectarea procedurilor de integritate;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului municipiului, o depune la Serviciul Resurse umane, salarizare;
- ține evidența participanților mass-media și din partea societății civile la fiecare ședință;
- redactează registrul de conflicte și interese conform declarațiilor consilierilor locali;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de ședință;

Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor Consiliului Local:

- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- întocmește dosarele de ședință și le păstrează/ arhivează conform prevederilor legale;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum, Primarului municipiului Roman spre știință și structurilor/entităților vizate spre conformare;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare pe pagina web, etc;
- face publice, prin afișare la sediul Primăriei sau pe pagina de internet a instituției, procesele – verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- asigură arhivarea documentelor specifice;
- ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;

Alte activități specifice:

- completează registrele privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali și arhivează câte un exemplar al acestor declarații;
- asigură implementarea și promovarea bunelor practici anticorupție în activitatea consilierilor locali;
- asigură îmbunătățirea sistemului de management al riscurilor de corupție în activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 67/ 80
---	---	---

- asigură respectarea cerințelor specifice sistemelor de control intern managerial și de management al calității;
- asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional;
- colaborează cu Biroul administrare infrastructură IT și baze de date în vederea îndeplinirii afișării pe site-ul Primăriei a declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale.

9.15.3.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relații publice

a. Primirea și expedierea corespondenței externe și între structurile organizatorice interne:

- preluarea și înregistrarea în evidențe interne distincte a documentelor ce fac obiectul corespondenței;
- întocmirea mapelor de corespondență pentru predarea documentelor primite către managementul de vârf al instituției spre informare, analiză și direcționare specifică în vederea soluționării problemelor;
- preluarea mapelor de corespondență de la managementul de vârf și predarea documentelor, în sistem controlat către șefii structurilor organizatorice direct vizate, pentru conformare;
- primirea și înregistrarea în evidența internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate;
- transmiterea corespondenței, în sistem controlat, destinatarilor externi direct vizati;
- monitorizarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite până la finalizarea soluționării acestora;
- întocmirea semestrială a situațiilor centralizatoare specifice, privitoare la petițiile, sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni și transmiterea acestora managementului de vârf.

b. Asigurarea informării specifice a cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție.

c. Informarea operativă a managementului de vârf al primăriei cu privire la problemele semnalate verbal/ telefonic de către cetățeni.

d. Planificarea, organizarea și ținerea sub control a desfășurării audiențelor, cu menținerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice.

e. Asigurarea conformității și continuității în desfășurarea activităților de secretariat, protocol și relații cu publicul.

f. Asigurarea îndrumării metodologice și a raportărilor specifice cu privire la aplicarea prevederilor legislației privitoare la transparența decizională:

- asigurarea relației cu societatea civilă privitoare la propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu referire la proiectele de acte normative supuse consultării publice, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
- participarea la organizarea de întâlniri pentru dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;
- centralizarea recomandărilor formulate de către cetățeni și transmiterea acestora către inițiatorul proiectului cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- întocmirea raportărilor specifice sau solicitate de instituțiile în drept.

g. Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea și raportarea modului de aplicare a prevederilor legislației privitoare la liberul acces la informațiile de interes public

- organizarea și actualizarea punctelor de informare – documentare;
- organizarea activităților de furnizare (directă/din oficiu/ la cerere) a informațiilor de interes public, cu menținerea la zi a înregistrărilor specifice;
- întocmirea rapoartelor prevăzute de legislația în domeniu sau solicitate de instituțiile în drept.

9.15.3.3.3. Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului de evidență patrimoniu:

- 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;
- asigurarea actualității bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al municipiului;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 68/ 80
---	---	---

- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern.

9.15.3.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului îndrumare asociații de proprietari

- asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la aspectele de ordin juridic, tehnic și economic ce reglementează / influențează activitatea proprietarilor de apartamente constituiți în asociație;

- asigurarea controlului, 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;

- asigurarea îndrumării și sprijinului necesar proprietariilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții, etc.;

- asigurarea participării, atunci când situația o impune, la efectuarea controalelor cu privire la activitățile din cadrul asociațiilor de proprietari;

- asigurarea participării reprezentanților instituției la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acordarea consultanței de specialitate;

- asigurarea evidenței 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;

- asigurarea analizei solicitărilor / sesizărilor/ reclamațiilor repartizate spre soluționare, după caz, în teren, la fața locului și împreună cu reprezentantul legal al asociației de proprietari;

- organizarea unor ședințe / seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative;

- organizarea de întâlniri între părțile reclamante pentru soluționarea sesizării/ reclamației în avantajul ambelor părți;

- 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.;

- urmărirea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare și transmiterea răspunsurilor către petenți;

- elaborarea și distribuirea de materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;

- inițierea și organizarea concursurilor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator imobile.

9.15.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciul monitorizare, servicii de utilități publice

aplicarea cerințelor Legii nr. 51/2006 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, legea serviciilor comunitare de utilități publice, O.G. Nr. 71 / 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și H.G. 246 / 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice cu privire la:

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de care beneficiază cetățenii/agenții economici/ colectivitățile din municipiul Roman;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 69/ 80

- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- monitorizarea și evaluarea întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman cu privire la aplicarea cerințelor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizarea nivelului de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de municipiul Roman;
- monitorizarea obiectivelor asumate de municipiul Roman prin Strategia Municipiului Roman privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru perioada 2015-2020/ alte documente strategice sau de planificare pe termen mediu și lung cu privire la asigurarea serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public pentru cetățenilor/agenților economici / colectivitățile locale;
- monitorizarea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților din municipiul Roman;
- informarea și după caz consilierea beneficiarilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferate, în domeniul serviciilor publice;
- inițierea și după caz participarea la elaborarea/ modificarea documentelor strategice și de reglementare cu privire la domeniul serviciilor publice;
- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din municipiul Roman;
- participarea la realizarea/implementarea/ dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateții informației și automatizării proceselor care susțin calitatea serviciilor pe care instituția le pune la dispoziția cetățenilor/ agenților economici/ colectivităților locale .

a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea, la nivel local a politicilor, tratatelor, strategiilor europene, naționale și regionale, asumate/ legiferate, în domeniul serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea cerințelor cu privire la guvernarea corporativă a întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;
- analiza exemplelor de bună practică în domeniul organizării, funcționării, gestionării, administrării, monitorizării serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor solicitate de aplicația IT de benchmarking „ Monitorizare SCUP” implementată la nivel național pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- centralizarea datelor colectate prin chestionarele de evaluare a satisfacției cetățenilor municipiului;

b. Monitorizare și evaluare

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice organizate în baza Legii nr. 51/2006 (r), cu modificările și completările ulterioare, legea serviciilor comunitare de utilități publice;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 70/ 80
---	---	---

- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local organizate în baza O.G. Nr. 71 / 2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari, asociați obiectivelor de administrare și management conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;
- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011;
- monitorizarea și evaluarea indicatorilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public prestate de către operatori în municipiul Roman;
- monitorizarea și evaluarea nivelului de satisfacție a cetățenilor/agenților economici/colectivităților locale cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public oferite de municipiul Roman;
- monitorizarea obiectivelor asumate de municipiul Roman prin Strategia Municipiului Roman privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru perioada 2015-2020, elaborată în baza H.G.nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a celorlalte documente strategice sau de planificare pe termen mediu și lung cu privire la asigurarea serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public pentru cetățenilor/agenților economici / colectivitățile din municipiu;
- monitorizarea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale cetățenilor/agenților economici/colectivităților din municipiul Roman;
- evaluarea impactului măsurilor dispuse prin planurile de dezvoltare/ îmbunătățire a serviciilor comunitare de utilități publice/ de utilitate și interes public asupra beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, din municipiul Roman și respectiv a administrației publice locale;

c. Colaborare/ participare:

- întocmirea/ actualizarea documentației de reglementare a serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public, în colaborare cu șefii structurilor care gestionează aceste servicii publice;
- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naționale, regionale și județene cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colaborarea la monitorizarea implementării obiectivelor documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele/ planurile locale, din domeniul serviciilor publice, cu impact asupra cetățenilor / mediului economic și investițional/ colectivităților din municipiul Roman;
- colaborarea/participarea la realizarea/implementarea/ dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației și automatizării proceselor care susțin calitatea serviciilor pe care instituția le pune la dispoziția cetățenilor/ agenților economici/ colectivităților locale
- colaborarea cu operatorii și asociațiile de dezvoltare intracomunitară la analiza problemelor în furnizarea serviciilor de utilități publice și identificarea măsurilor pentru fundamentarea planurilor de îmbunătățire a serviciilor prestate de către aceștia;
- colaborarea/ participarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, la implementarea de programe de infrastructură de utilități publice/ de mobilitate urbană, de gestionare integrată a serviciilor publice, etc;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 71/ 80
---	---	---

- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de utilități publice/ de mobilitate urbană, etc;
- participarea/colaborarea la activități de identificare a factorilor de risc ce pot contribui la diminuarea calității serviciilor de utilități publice;
- colaborarea/participarea la verificările efectuate, în teren, pe raza municipiului Roman, pentru rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor cu privire la serviciile de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- colaborarea/ participarea la elaborarea rapoartelor de performanță și conformitate cu privire la guvernanta corporativă a întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman.

d. Consiliere

- consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a agenților economici din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman sau altor agenți economici/operatori din municipiu, la cererea acestora ;
- consilierea conform competențelor, în domeniul de specialitate, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de utilități publice ;
- consilierea beneficiarilor serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public, la cererea acestora, conform competențelor, în domeniul de specialitate, cu privire la măsurile stabilite prin programele/ planurile/ reglementările naționale/ regionale în domeniul serviciilor de utilități publice/ de utilitate și interes public;
- consilierea / asistarea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, structurilor din aparatul de specialitate al primarului/ subordonate Consiliului Local al municipiului Roman cu atribuții de operatori de servicii publice, fără personalitate juridică/ cu personalitate juridică, la solicitarea acestora, și, după caz, în timpul controalelor specifice din partea instituțiilor statului.
- consilierea, conform competențelor, în domeniul de specialitate, a întreprinderilor publice/ entităților din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al municipiului Roman, la cererea acestora, ;

e. Raportare:

- elaborarea rapoartelor de monitorizare a indicatorilor performanță a serviciilor comunitare de utilități publice/de utilitate și interes public;
- încărcarea datelor și validarea rapoartelor solicitate de aplicația IT de benchmarking , Monitorizare SCUP” implementată la nivel național pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborarea rapoartelor de specialitate cu privire la serviciile de utilități publice și serviciile publice de administrare a domeniului public și privat din municipiul Roman, solicitate de către instituțiile statului;
- elaborarea rapoartelor de evaluare a satisfacției cetățenilor;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare, cu privire la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat;
- elaborarea raportului anual de guvernanta corporativă privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu Consiliului Local al municipiului Roman, în conformitate cu cerințele OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

9.15.3.4. Activități desfășurate în cadrul Serviciului autorizări, comercial, transport

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 72/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

9.15.3.4.1. Activități de autorizări comercial

a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice

- analizarea și soluționarea documentației înregistrată la Primăria Municipiului Roman și întocmirea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- analizarea documentelor înregistrate la Primăria Municipiului Roman privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “ vânzarea de lichidare “ și “ vânzarea de soldare “ (notificare);
- eliberarea acordurilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza municipiului Roman și predarea amplasamentelor participanților la respectivele manifestări;
- gestionarea autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici și înținerea evidenței valabilității acestora;
- întocmirea acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc.;
- colaborarea cu Direcția Impozite și Taxe Locale privind încasarea taxelor specifice;
- asigurarea anulării, modificării sau revocării autorizațiilor/avizelor de funcționare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea menținerii la zi a bazei de date cu autorizațiile și avizele de funcționare emise, respectiv anulate.

9.15.3.4.2. Activități de autorizări transport

a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice:

- întocmirea Raportului de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;
- întocmirea autorizațiilor de transport;
- operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
- întocmirea licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încheiat contract de delegare a serviciului respectiv;
- întocmirea avizelor solicitate de operatorii de transport rutier public de persoane pentru punctele de îmbarcare/debarcare călători în vederea obținerii licențelor de traseu pentru curse regulate speciale;
- asigurarea secretariatului Comisiei speciale numite de Consiliul Local, pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- încheierea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local persoane cu agenții economici;
- emisia autorizațiilor de transport de mărfuri și persoane;
- întocmirea certificatelor de înregistrare/radiere;
- întocmirea de situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate;
- elaborarea propunerii de stabilire a traseelor și orarelor de transport pentru transportul în comun de pe raza Municipiului Roman;
- organizarea consultării publice pentru punerea în acord cu transportatorii și utilizatorii;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici, de acces în pietonal sau de acces în incinta cimitirului.

b. Activități de întocmire și eliberare a de documente specifice gestionării mijloacelor de transport ale instituției

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 73/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier cu vehiculele unității în conformitate cu legislația națională și Regulamentul (CE) nr.1071/2009 al Parlamentului European, Directiva Consiliului 96/26 CE/1996 amendată prin Directiva 98/76/1998;
- calcularea consumului normat de combustibil pentru autovehiculele instituției și predarea situațiilor către serviciul contabilitate;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor aparținând Municipiului Roman, conform O.U.G. nr.195/2002 R, H.G. 1391/2006 R, R.N.T.R.1/ prevederilor legale în vigoare;
- elaborarea documentației necesară obținerii actelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- solicită asigurătorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto;
- gestionarea bazei de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor/ evenimentelor referitoare la acestea;
- urmărirea valabilității asigurărilor auto obligatorii și facultative pentru autovehiculele și imobilele proprietate/ administrate direct de către instituție și întreprinderea demersurilor pentru soluționarea problemelor specifice conform legislației în vigoare;
- c. Participarea la activități de monitorizare și verificare
- participare la monitorizarea desfășurării activităților operatorilor economici participanți la târguri, expoziții și alte evenimente pe perioada de desfășurare a acestor manifestări;
- efectuarea de analize ale informațiilor rezultate din solicitările operatorilor economici în ceea ce privește obținerea de autorizații de funcționare a spațiilor comerciale / acordurilor de amplasare temporară;
- efectuarea de verificări ale valabilității actelor și existența tuturor avizelor necesare eliberării autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară;
- efectuarea de verificări pe teren ale respectării condițiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în Municipiul Roman ;
- efectuarea de verificări în teren a amplasamentelor solicitate, prin măsurători specifice și urmărind respectarea prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local de aprobare a Regulamentelor specifice aplicabile;
- participarea la efectuarea de verificări în teren ale solicitărilor cetățenilor privitoare la suprafețele cultivate cu produse agricole;
- operarea de modificări, prelungiri ale autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public;
- participarea la verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele unității;
- participarea, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane, taxi, închiriere;
- verificarea documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării / radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile;
- verificarea respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public;
- verificarea în teren a veridicității declarațiilor pe propria răspundere date de agenții economici/ transportatori, existența dotărilor, spațiilor / locurilor și amenajărilor cerute de regulamentele / legislația aplicabilă.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 74/ 80
---	---	---

- d. Suspendarea / anularea autorizațiilor de funcționare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate
- elaborează propunerea suspendării / anulării autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul constatării încălcării prevederilor din autorizație / dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective de către operatorii economici;
 - elaborarea propunerilor suspendării / anulării / retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
 - elaborarea propunerii de suspendare / anulare / ridicare a licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încălcat prevederile licenței / contractului de delegare a serviciului respectiv;
 - elaborarea propunerii de suspendare a autorizației de transport / taxi / închiriere, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate.

e. Acordare de asistență și îndrumare

- acordarea de asistență de specialitate operatorilor economici în completarea declarațiilor de clasificare pentru unitățile de alimentație publică;
- acordarea asistenței de specialitate la întocmirea documentelor privind funcționarea / reparațiile vehiculelor aparținând instituției;

f. Gestionarea bazelor de date specifice

- întocmirea și actualizarea bazelor de date specifice;
- asigurarea secretariatului întrunirilor Comisiei de evaluare a ofertelor depuse, în vederea delegării serviciului de transport public local de persoane;
- asigurarea calculului și achitării tarifului de monitorizare a autorizației de transport autorității de autorizare;
- gestionarea, actualizarea și arhivarea bazei de date pentru fiecare tip de document de avizare / autorizare / licențiere / înmatriculare / certificare eliberat, termenul de expirare a acestora, contractele încheiate și termenul de valabilitate.

g. Informări specifice

- furnizarea de date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de municipiul Roman;
- informarea operativă a compartimentelor de control din cadrul Direcției de Poliție Locală în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a agenților economici autorizați și a transportatorilor licențiați / autorizați.

9.16. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

9.16.1. Rolul :

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare și difuzarea colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, baze de date, precum și a altor materiale purtătoare de informații pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere pentru toți membrii comunității.

9.16.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a Serviciului

Serviciul nu are în componență alte structuri organizatorice.

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman.

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 75/ 80
---	--	---

c. Structura de personal:

- personal de conducere (șef secție)
- personal de execuție.

9.16.3. Activități specifice desfășurate în cadrul bibliotecii

9.16.3.1. Activități care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigurarea, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară;
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- servicii de informare privind oferta turistică și oportunitățile de vizitare, transport și cazare la nivelul municipiului Roman și al județului Neamț;
- acces direct la un fond specializat de ghiduri și hărți cu cele mai atractive trasee și obiective turistice din România și Europa, precum și de pe alte continente;
- constituirea bazelor de date specializate (scriitori româșcani, cărți cu autograf, pictori româșcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP);
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminare din colecții a documentele uzate moral sau fizic;

9.16.3.2. Activități de organizare, asigurare, dezvoltare și evidență a colecțiilor

- prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
- asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

9.16.3.3. Activități de conservare, recondiționare, legătorie;

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașeraj);

9.16.3.4. Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 76/ 80
---	--	---

- asigurarea curățeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi);

9.16.3.5. Activități de promovare:

- mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul institutiei, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.

9.17. SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE, CULTURĂ, CULTE, ÎNVĂȚĂMÂNT, MASS-MEDIA ȘI IT

9.17.1. Rolul Serviciului

- asigurarea conformității organizării și desfășurării evenimentelor ;
- asigurarea relației cu mass-media și monitorizare mass-media;
- popularizarea evenimentelor speciale

9.17.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a Serviciului

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

- Compartimentul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media
- Biroul administrare infrastructură IT și baze de date

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată secretarului Municipiului Roman.

c. Structura de personal:

- personal de conducere (șef serviciu, șef birou)
- personal de execuție

9.17.3. Activități specifice:

9.17.3.1. Activități privind organizarea de evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media

9.17.3.1.1. Organizarea și desfășurarea de evenimente:

- asigurarea organizării și desfășurării evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative prevăzute în statutul municipiului și în documentele /programele /politicile de nivel național/regional;
- colaborarea cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor ;
- întocmirea planului de responsabilități și colaborare cu celelalte structuri la organizarea și desfășurarea evenimentelor;
- organizarea de activități ocazionale de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.
- elaborarea propunerilor pentru încheierea acordurilor de parteneriat și asigurarea colaborărilor cu :

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 77/ 80
---	---	---

- unitățile de învățământ,
- instituțiile de cult,
- comunitățile minorităților naționale,
- unitățile militare,
- ONG-uri în vederea realizării activităților specifice ;

- organizarea de expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări în care este implicată administrația publică locală;
- întocmirea dosarelor necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- colaborarea la întocmirea programelor privind organizarea vizitelor interne / externe la care participă reprezentanții din conducerea municipiului Roman;
- monitorizarea și centralizarea cererilor de finanțare pentru capitolul Cap. 67.02 "Cultura, recreere și religie" ;
- asigurarea traducerii documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;

9.17.3.1.2. Popularizarea evenimentelor

- realizarea de materiale informative pentru popularizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu conducerea municipiului Roman, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- gestionarea paginii de facebook a municipiului pentru implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale în activitățile municipiului;
- gestionarea materialelor promoționale a municipiului Roman;
- participare, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri interne și internaționale;

9.17.3.1.3. Relația cu mass-media și monitorizarea mass-media

- elaborarea materialelor pentru Revista presei;
- elaborarea materialelor pentru postare pe pagina de facebook a instituției;
- elaborarea comunicatelor de presă;
- întocmirea textelor aferente drepturilor la replică;
- gestionarea contractelor privind servicii de publicitate în mass-media prin:
 - publicarea anunțurilor și materialelor informative privind evenimentele;
 - primirea și verificarea facturilor pentru publicarea anunțurilor/ materialelor informative
- publicarea de articole și materiale informative privind activitatea instituției pe site-uri privind administrația publică/ reviste de specialitate sau publicații tip ghid;
- pregătirea documentației în vederea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- gestionarea și asigurarea permanentei actualități a bazei de date privitoare la reprezentanții mass-media acreditați de instituție;
- asigurarea accesului mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitățile desfășurate de instituție și serviciile prestate cetățenilor;
- asigurarea invitării reprezentanților mass-media, organizarea și participarea la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
- elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
- formularea răspunsurilor la solicitări venite din partea mass-media și transmiterea acestora destinatarilor direct vizati;
- actualizarea, în colaborare cu serviciul API și toate structurile direct implicate, a bazei de date cu informații publice, inclusiv a site-ului instituției, ca bază a informațiilor transmise presei;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 78/ 80
---	--	---

- monitorizarea apariției instituției în mass-media și problematica subiectelor abordate;
- sesizarea și informarea imediată a primarului privitor la aparițiile unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitățile desfășurate în cadrul instituției / UAT-ului;
- mediatizarea informațiilor prezentate în conferințele de presă desfășurate;
- gestionarea și asigurarea permanentei actualități privitoare la evenimentele media la care au participat reprezentanții instituției;
- asigurarea arhivării publicațiilor mass-media;

9.17.3.2. Activități privind administrarea infrastructurii IT și baze de date

9.17.3.2.1. Administrarea și asigurarea funcționalității rețelei și echipamentelor IT ale instituției

- desfășurarea tuturor activităților de administrare și mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției cu respectarea cerințelor legislative specifice aplicabile;
- asigurarea conformității și legalității administrării infrastructurii IT a instituției;
- asigurarea conformității funcționării sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;
- formularea propunerilor specifice privitoare la cuprinderea în bugetul anual a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau software conform normelor legale specifice;
- asigurarea securității bazelor de date pentru aplicațiile multi-user;
- asigurarea informatizării activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/ birourilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- elaborarea, în colaborare cu utilizatorii direcți ai bazelor de date, a listei aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și transmiterea acestora Primarului pentru aprobare;
- interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare, pentru întocmirea unor raportări specifice;
- elaborarea programului anual de mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției și transmiterea acestuia primarului, spre analiză și decizie finală;
- implementarea programului anual aprobat de mentenanță a echipamentelor IT, cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- configurarea și asigurarea conformității funcționării adreselor de email ale instituției și efectuarea de instruiți interne specifice;
- asigurarea actualizării programului legislativ și asigurarea colaborării cu furnizorul bazei legislative aplicabile instituției, în concordanță cu noile cerințe și necesități apărute ulterior;
- asigurarea asistenței de specialitate în editarea și arhivarea pe suport optic/magnetic a datelor;
- planificarea și realizarea backup-urilor pentru bazele de date aflate în administrarea biroului.
- Gestionarea conturilor utilizator, a grupurilor din cadrul rețelei și a drepturilor de acces la resursele rețelei informatice ale instituției;
- partajarea datelor și stabilirea drepturilor de utilizare în comun a resurselor (foldere, fișiere).
- supravegherea tuturor modificărilor de cablare ale rețelei IT a instituției;
- instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci, etc) pe stații de lucru și asigurarea, după caz, a asistenței tehnice de specialitate la apariția unor deficiențe în exploatare;
- efectuarea, ori de câte ori este necesar, a instruirilor interne ale utilizatorilor echipamentelor IT;
- gestionarea licențelor de utilizare a tuturor aplicațiilor IT utilizate în instituție și asigurarea în permanență a legalității utilizării acestora;

	Municipiul Roman REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 79/ 80
---	---	---

- identificarea oportunităților de eficientizare a utilizării rețelei IT a institutiei și prezentarea acestora șefului ierarhic direc, precum și managementului de vârf al institutiei spre analiză și decizii specifice.

9.17.3.2.2. Administrarea și asigurarea funcționalității site-ului institutiei

- administrarea secțiunilor, categoriilor, meniurilor și submeniurilor site-ului;
- actualizarea datelor paginii web a institutiei cu materiale puse la dispoziție de compartimentele din cadrul Municipiului Roman;
- postarea pe site a tuturor informațiilor care-i sunt transmise în mod oficial de la emitenții interni;
- operarea de modificări ale design-ului site-ului, atunci când situația o impune;
- organizarea informației prezentate pe site astfel încât aceasta să fie ușor de accesat/ localizat de către vizitatorii site-ului ;
- dezvoltarea site-ului cu noi secțiuni/funcționalități funcție de necesități;
- soluționarea problemelor de ordin tehnic privitoare la funcționarea site-ului (întreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic, etc);
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la utilizatorii site-ului (nume, parola de acces, adresă de email);
- participare la testarea paginii web pentru a identifica posibilele nereguli și a le remedia în timp util;
- identificarea și menținerea link-urilor către alte pagini web și verificarea acestora pentru a le asigura conformitatea funcționării.

10. DELEGĂRI

10.1. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică decide înlocuitorii titularilor de posturi.

10.2. La baza stabilirii acestor delegări de atribuții stau prevederile documentate în:

- fișele posturilor;
- procedurile și instrucțiunile specifice aplicabile respectivei structuri organizatorice.

10.3. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale are responsabilitatea de a clarifica atribuțiile care vor fi delegate, respectiv:

- sarcina/activitatea delegată (ce anume se va delega)
- nivelul de performanță așteptat de la angajat pentru sarcina delegată;
- verificarea modului în care angajatul delegat a înțeles și îndeplinește sarcinile/ activitățile care i-au fost încredințate prin delegare.

11. DISPOZIȚII FINALE

11.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale și în baza propunerilor funcțiilor coordonatoare ale structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică.

11.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale institutiei și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

11.3. Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

	Municipiul Roman	Codul: ROF PMR Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 80/ 80
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

11.4. Coordonatorii structurilor operaţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică sunt obligaţi să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitoare la prevederile prezentului regulament şi de a monitoriza respectarea acestora.

Consultant SMC
Goran Anca


	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 1/38

Anexa la Dispoziția nr. 1215/28.11.2018

REGULAMENTUL INTERN **AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL** **PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE** **DE INTERES LOCAL FARA PERSONALITATE JURIDICA**

	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Nume/ Prenume	Gălățeanu Otilia	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Micu Lucian-Ovidiu
Funcție	Șef Serviciu resurse umane, salarizare	Secretar CMO_CIM	Președinte CMO_CIM	Primar
Data	26.11.2018	27.11.2018	28.11.2018	28.11.2018
Semnătura				



	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 2/ 38

CUPRINS

- CAP. 1. Domeniu de aplicare
- CAP. 2. Scop, obiective, valori
 - 2.1. Scop
 - 2.2. Obiective
 - 2.3. Valori promovate
- CAP. 3. Referințe normative
- CAP. 4. Abrevieri
- CAP. 5. Cerințe generale și specifice
 - 5.1. Cerințe generale
 - 5.2. Cerințe specifice
 - 5.2.1. Cerințe privind securitatea și sănătatea în muncă
 - 5.2.2. Cerințe privind apărarea împotriva incendiilor
 - 5.2.3. Cerințe privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează
 - 5.2.4. Cerințe privind respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
 - 5.2.5. Cerințe privitoare la prevenirea actelor de corupție
- CAP. 6. Drepturile și obligațiile angajatorului
 - 6.1. Drepturile angajatorului
 - 6.2. Obligațiile angajatorului
- CAP. 7. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților
 - 7.1. Drepturile salariaților
 - 7.2. Obligațiile salariaților
 - 7.2.1. Obligațiile salariaților cu funcții de execuție
 - 7.2.2. Obligații specifice salariaților cu funcții de conducere
 - 7.3. Interdicții impuse salariaților
- CAP. 8. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
- CAP. 9. Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - 9.1. Timpul de muncă
 - 9.2. Timpul de odihnă
- CAP. 10. Accesul și prezența în instituție
 - 10.1. Accesul și prezența salariaților în instituție
 - 10.2. Ținuta vestimentară a angajaților, la birou
 - 10.3. Accesul persoanelor din afara instituției
 - 10.4. Controlul accesului în instituție
- CAP. 11. Primirea și soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților
- CAP. 12. Disciplina muncii
- CAP. 13. Abateri disciplinare
- CAP. 14. Sancțiuni disciplinare
- CAP. 15. Procedura disciplinară
- CAP. 16. Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a angajaților Municipiului Roman
- CAP. 17. Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților
- CAP. 18. Protecția datelor cu caracter personal
- CAP. 19. Comisii
- CAP. 20. Dispoziții finale

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 3/ 38

CAP.1. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezentul Regulament Intern documentează regulile de ordine interioară, politica de disciplină, de conduită profesională și integritate, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul aparatului de lucru al primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- toți funcționarii publici;
- tot personalul contractual;
- toate persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică sau de management în structurile Municipiului Roman;
- toate persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau un post contractual;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegație, detașare;
- persoanelor ce efectuează practică sau voluntariat în una din structurile Municipiului Roman;
- consultanților și colaboratorilor ce desfășoară activități pe bază de contract cu Municipiul Roman;

1.3 Prezentul Regulament Intern trebuie adus la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, de către coordonatorul structurii organizatorice în care salariatul își desfășoară activitatea.

1.4. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la prevederile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

1.5. Regulamentul Intern aprobat trebuie afișat la sediul sau pe site-ul instituției.

1.6. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederi ale acordului / contractului colectiv de muncă, ale procedurilor, codurilor, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor, planurilor de acțiune implementate prin SCIM, SMC și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Anticorupție a Municipiului Roman, precum și ale Codului de conduită etică și integritate, documente difuzate controlat în fiecare sector de activitate spre a fi aduse la cunoștința fiecărui salariat spre conformare.

CAP. 2. SCOP, OBIECTIVE, VALORI

2.1. Scop

2.1.1. Scopul elaborării prezentului Regulament este de a stabili un pachet unitar și explicit de cerințe privitoare la tratarea și ținerea sub control a regulilor de ordine interioară necesare pentru asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților din cadrul:

- aparatului de lucru al primarului Municipiului Roman,
- serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică.

2.2. Obiective

2.2.1. Obiectivele prezentului regulament vizează:

- a. consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- b. continuarea aplicării măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- c. eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public;
- d. instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;
- e. asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor publice;
- f. realizarea unei administrații publice moderne și eficiente.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 4/ 38

2.3. Valori promovate:

2.3.1. Prezentul regulament este documentat pe premisa asumării următoarelor valori fundamentale:

- a. voința politică – de a înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și de a conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție;
- b. integritatea - obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, obligația angajatorului de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- c. prioritatea interesului public - datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Obligația de a nu folosi îndatoririle publice pentru obținerea de beneficii necuvenite, patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- d. transparența - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea membrilor societății civile în cadrul acestui proces.

CAP. 3. REFERINȚE NORMATIVE

3.1. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea Comisiei Paritare în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea nr. 583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul penal;
- Legea nr.78/08.05.2000 (*actualizată*) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 393/28.09.2004 (*actualizată*) privind Statutul aleșilor locali;
- Codul de procedură penală;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

	Municipiul Roman	Codul: RIN Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 5/ 38
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- Legea nr 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 republicată- Legea Arhivelor Naționale;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 238/2009 (republicată), privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice;
- HG. nr.781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Roman și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Ordinul SGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 6/ 38

- H.G. nr.576/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

3.2. Prevederile prezentului Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAP. 4. ABREVIERI

PR – primar

VPR – viceprimar

SCR – secretar primarie

AP – administrator public

CAct – coordonator sector de activitate

CIM – control intern managerial

CMO_CIM – comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial

SMC – sistem de management al calitatii

RI – regulament intern

CEI - Codul de conduită etică și integritate

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

CAP. 5. CERINȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

5.1. Cerințe generale

5.1.1. Prezentul Regulament Intern are la bază următoarele cerințe generale:

- a. respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă";
- b. asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c. respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d. garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii conform căruia cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e. libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 7/ 38

f. asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii Primăriei sau a Sindicatului. Avizul Comisiei paritare și al Sindicatului au caracter consultativ și sunt date întotdeauna în scris și motivat.

5.2. Cerințe specifice

5.2.1. Cerințe privitoare la securitatea și sănătatea în muncă

5.2.1.1. Conducerea Municipiului Roman se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

5.2.1.2. Angajatorul are obligația de a asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

5.2.1.3. Locurile de muncă trebuie să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

5.2.1.4. Prezentele reguli referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă, precum și cu procedura de asigurare a securității și sănătății în muncă pentru salariații instituției.

5.2.1.5. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către PR la propunerea șefului Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă, Compartimentului sănătate și securitate în muncă.

5.2.1.6. În baza determinărilor efectuate și avizate/aprobate, conform prevederilor legale, de către autoritățile îndreptățite și în limita bugetului local salariații pot beneficia de sporul pentru condiții de muncă și respectiv de acordarea unor măsuri pentru protecția ochilor și a vederii.

5.2.1.7. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

5.2.1.8. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

5.2.1.9. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de persoana desemnată din cadrul Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă Compartimentul sănătate și securitate în muncă) și periodic de către CAet și la schimbarea locului de muncă de către CAet în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea.

5.2.1.10. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se efectuează instruirea fiind considerată timp de muncă.

5.2.1.11. Angajatorul are obligația de a asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

5.2.1.12. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui examen medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

5.2.1.13. Examenul medical este obligatoriu în următoarele situații:

a) la angajare;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 8/ 38

- b) la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- c) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- d) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- e) anual, pentru toți salariații.

5.2.1.14 În cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, voluntarilor este necesară prezentarea adeverinței medicale la începerea stagiului.

5.2.1.15. Angajatorul are obligația de a asigura consultarea salariaților cu privire la problemele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă prin intermediul Comitetului de sănătate și securitate în muncă constituit conform prevederilor legale.

5.2.2. Cerințe privitoare la apărarea împotriva incendiilor

5.2.2.1. Apărarea împotriva incendiilor este un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor legale în vigoare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

5.2.2.2. Prezentele reguli se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, precum și prin procedura de apărare împotriva incendiilor a Municipiului Roman.

5.2.2.3. Măsurile necesare pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor precum și pentru punerea în aplicare a organizării apărării împotriva incendiilor și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către PR la propunerea șefului Serviciului situații de urgență, SSM, protecție civilă.

5.2.2.4 Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul apărării împotriva incendiilor sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

5.2.2.5. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare pentru prevenirea incendiilor și intervenția în caz de incendiu.

5.2.2.6. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor respectă aceleași reguli ca cele documentate în paragrafele 5.2.1.8 și 5.2.1.9.

5.2.3. Cerințe privitoare la igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

5.2.3.1 Regulile privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează vizează adoptarea măsurilor necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

5.2.3.2. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice prin înștiințarea angajatorului, în scris, asupra stării sale fiziologice de graviditate, prin depunerea în copie a documentului medical -Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei.

5.2.3.3 În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută în paragraful 5.2.3.2. și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute de lege cu excepția obligației ca pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 9/ 38

expunere la agenți, procedee și condiții de muncă cu repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor.

5.2.3.4 Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa. Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariată va intra în concediu de risc maternal.

5.2.3.5. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

5.2.3.6.

a. Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

b. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

c. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

5.2.3.7. Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

5.2.4. Cerințe privitoare la respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

5.2.4.1. În raporturile de muncă este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată), precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

5.2.4.2. Prezentul regulament interzice discriminarea în raporturile de muncă sub toate aspectele ei:

a. *discriminare directă* - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b. *discriminare indirectă* - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c. *discriminarea prin hărțuire* - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d. *discriminarea la salarizare* - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 10/ 38

cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e. *discriminare multiplă* -orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

5.2.4.3. Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b. acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c. diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

5.2.4.4. Municipiul Roman asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2.4.5. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

5.2.4.6. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 11/ 38

fără legătură cu cauza;

b. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

5.2.4.7. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

a. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

b. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

5.2.5. Cerințe privitoare la prevenirea actelor de corupție

5.2.5.1. Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice /funcției de demnitate publică, de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

5.2.5.2. Corupția poate avea ca și consecințe:

- a. înrăutățirea imaginii sau discreditarea primăriei;
- b. încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- c. calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- d. degradarea valorilor morale;

5.2.5.3. Prevenirea actelor de corupției este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

- a. reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- b. asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- c. promovarea principiilor și normelor etice;
- d. asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- e. declararea averilor și incompatibilităților;
- f. prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- g. participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- h. instruirea personalului;
- i. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

5.2.5.4. Sunt considerate fapte de corupție:

- a. coruperea pasivă;
- b. coruperea activă;
- c. traficul de influență;
- d. abuzul de putere/ de serviciu;
- e. primirea de către un funcționar a recompensei ilicite;
- f. falsul în actele publice;
- g. luarea de mită;

	Municipiul Roman	Codul: RIN Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 12/ 38
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

h. darea de mită;

i. încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;

j. încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese;

k. încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;

l. încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal;

5.2.5.5. *Coruperea pasivă* este fapta persoanei care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, care pretinde sau primește oferte, bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale sau acceptă servicii, privilegii sau alte avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni ce ține de obligațiile ei de serviciu, ori pentru a îndeplini o acțiune contrar acestor obligații, precum și pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

5.2.5.6. *Coruperea activă* este fapta persoanei fizice, care promite, oferă sau dă unei persoane, personal sau prin mijlocitor, bunuri, servicii, privilegii sau alte avantaje în scopuri personale sau de grup pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

5.2.5.7. *Traficul de influență* presupune primirea de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, bunuri sau avantaje, personal sau prin mijlocitor, pentru sine sau pentru o altă persoană, săvârșite cu intenție de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unui salariat a primăriei, asupra unei persoane care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică, în scopul de a-l face să îndeplinească sau să nu îndeplinească acțiuni ce intră în obligațiile sale de serviciu, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite.

5.2.5.8. *Abuzul de putere/de serviciu* reprezintă folosirea cu intenție de către o persoană cu funcție de răspundere a situației de serviciu, în interes material sau în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice.

5.2.5.9. *Primirea de recompense ilicite* presupune primirea de către un salariat al primăriei, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică a unei recompense ilicite sau a unor avantaje patrimoniale pentru îndeplinirea unor acțiuni sau acordarea de servicii ce țin de obligațiile lui de serviciu.

5.2.5.10. *Falsul în acte publice* presupune înscrierea de către o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, în documentele oficiale a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale sau de grup.

5.2.5.11. *Luarea de mită* presupune luarea de către un salariat, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, a mitei sub formă de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, privilegii sau avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia, grăbi, facilita îndeplinirea unei acțiuni în interesul mituitorului sau al persoanelor pe care le reprezintă.

5.2.5.12. *Darea de mită* presupune oferirea de bani, titluri de valoare, bunuri, avantaje patrimoniale, servicii, privilegii sau alte avantaje unei alte persoane, salariat, o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, pentru a îndeplini, refuza, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni în interes personal sau al persoanelor pe care le reprezintă.

5.2.5.13. *Încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății* presupune nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea, rectificarea declarației efectuate, în scris, pe proprie răspundere, cu privire la veniturile și proprietățile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit legislației în vigoare.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 13/ 38

5.2.5.4.10. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese* presupune nerespectarea prevederilor legale cu privire la măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la declararea situațiilor de incompatibilitate și/ sau conflict de interese.

5.2.5.14. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu* presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la măsurile pentru păstrarea secretului de serviciu de către persoanele implicate în gestionarea operațiunilor declarate secret de serviciu.

5.2.5.15. *Încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal* presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal de către persoanele implicate în operațiuni ce implică gestionarea datelor cu caracter personal.

5.2.5.16. Prin *Politica privind avertizarea în interes public* angajatorul urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul angajat să aibă certitudinea că în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii 571/2004 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

5.2.5.17. *Politica privind avertizarea în interes public* se adresează tuturor angajaților persoanelor care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică, și obiectivul vizat de aceasta este de a asigura persoana care sesizează existența unei conduite corupte sau neetice la locul de muncă, în instituție sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea că este corect să transmita situația aparută funcțiilor ierarhic superioare, în condiții de maximă siguranță.

5.2.5.7. Angajatorul încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției.

5.2.5.8. Prezentele reglementări se completează cu prevederile Codului de conduită etică și integritate.

5.2.5.9. Managementul de vârf al instituției acordă maximă prioritate respectării standardelor de conduită etică și morală, asumându-și responsabilitatea de a implementa măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are Municipiul Roman cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

CAP.6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

6.1. Municipiul Roman, în calitatea sa de Angajator, își exercită drepturile și obligațiile prin intermediul organelor de conducere.

6.2. Consiliul Local Roman, în calitate de autoritate deliberativă are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

6.3. Primarul Municipiului Roman, în calitate de autoritate executivă:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției;
- asigură punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii, propune organizarea și asigură funcționarea aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local subordonate, angajând, stimulând, sancționând sau concediind personalul în condițiile legii.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 14/ 38

6.4. Managementul de vârf al instituției este asigurat de Primar, Viceprimar, Secretar și Administratorul public.

6.5. Managementul executiv este asigurat de coordonatorii structurilor organizatorice, respectiv de: directorii, șefii de servicii, șefii de birouri;

6.6. Organigrama aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local reprezintă, vizual:

- structura organizatorică a municipiului Roman,
- repartizarea misiunilor, funcțiilor și activităților între structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente)

fiind reflectată în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

6.7. Drepturile Angajatorului

6.7.1. Municipiul Roman, în calitate de Angajator, are următoarele drepturi:

- a. să stabilească modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local subordonate;
- b. să stabilească misiunea, politicile, strategiile, obiectivele, propriul sistem de control intern managerial, propriul sistem de management al calității și propriul sistem de combatere a corupției, pentru consolidarea capacității instituției de a asigura servicii publice de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economie pentru realizarea interesului public;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e. să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- f. să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu reglementărilor legale în vigoare;
- g. să aprobe participarea salariaților la, instruirii, cursuri și programe de perfecționare profesională în conformitate cu baza Programului anual aprobat prin consultarea prealabilă a Comisiei paritare și a coordonatorilor sectoarelor de activitate;
- h. să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- i. să constate, să dispună și să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personal, la propunerea Comisiei de disciplină conform reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j. să dispună toate măsurile necesare pentru organizarea, dotarea, normarea/ încărcarea cu sarcini/atribuții a locurilor de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;
- k. să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l. să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;
- m. să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și pentru cei ai serviciilor publice de interes local subordonate;
- n. să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit reglementărilor legale în vigoare, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate și apreciate ca

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 15/ 38

valoroase, după caz, în conformitate cu regulamentele specifice aprobate prin consultarea Comisiei paritare;

o. să solicite personalului implicat în implementarea proiectelor cofinanțate din fonduri europene să cunoască și să aplice legislația Uniunii Europene, pe care se întemeiază și legislația națională, în vederea prevenirii și combaterii neregulilor și fraudelor, cu accent deosebit asupra situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese.

p. să modifice programul de lucru în funcție de necesități și specificul activităților desfășurate în sectorul de activitate supus modificării de program, respectând limitele și procedurile impuse de legislație.

6.8. Obligațiile Angajatorului

6.8.1. Managementul de vârf al Municipiului Roman acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și integritate drept pentru care se obligă să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

6.8.2 Managementul de vârf al Municipiului Roman are obligația să respecte principiile referitoare la transparență și nediscriminare în relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă/serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea salariului și a altor drepturi de natură salarială;
- e. beneficii, altele decât cele de natura salarială;
- f. securitate socială;
- g. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- h. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i. promovarea profesională;
- j. aplicarea măsurilor disciplinare;
- k. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6.8.3. Managementul de vârf al Municipiului Roman are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.8.4. Municipiul Roman, în calitate sa de Angajator, are obligația să:

- a. asigure condiții pentru ca fiecare salariat pentru a putea primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, apărarea împotriva incendiilor, intervenția în caz de dezastre, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice;
- b. asigure condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- c. organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- d. asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 16/ 38

e. adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

f. acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, de regulă pe data de 10 a lunii sau în jurul datei de 10 a lunii următoare lunii pentru care sunt calculate și acordate veniturile de natură salarială;

g. plătească înaintea oricăror alte obligații, drepturile salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

h. examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

i. elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

j. asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul eticii, integrității, prevenirii faptelor de corupție și a suspiciunilor de fraudă, sub formă de consiliere, instruire, schimb de experiență și reglementări specifice sectoarelor implicate în gestionarea fondurilor publice, în condițiile legislației specifice;

k. asigure dreptul fiecărui salariat la perfecționare și instruire profesională;

l. asigure salariaților confidențialitatea datelor cu caracter personal;

m. asigure salariaților accesul gratuit la serviciul medical de medicina muncii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

n. se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor acesteia;

o. inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

p. aplice principiile ce stau la baza prezentului regulament în relațiile stabilite cu salariații și organizațiile reprezentative ale acestora.

CAP.7. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE SALARIAȚILOR

7.1. Drepturile salariaților

7.1.1. Salariaților din Aparatul de lucru al primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, le sunt recunoscute următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b. dreptul de a fi stimulat, avansat, promovat;

c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

d. dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și la alte concedii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

e. dreptul la egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;

f. dreptul la demnitate în muncă;

g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h. dreptul de acces la formarea, perfecționarea și instruirea profesională;

i. dreptul la informare și consultare;

j. dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 17/ 38

- k. dreptul la protecție în caz de concediere;
- l. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m. dreptul la opinie;
- n. dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- o. dreptul la grevă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- p. dreptul de a adera la organizații profesionale;
- q. dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați și/sau persecutați să formuleze sesizări/reclamații către conducerea instituției sau împotriva acesteia, urmând calea ierarhică/legală, funcție de nivelul la care aceasta este direct implicată;
- r. dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din unitate dacă se consideră discriminați, persecutați la locul de muncă;
- s. dreptul la protecție în cazul semnalării unor încălcări ale legii, conform prevederilor legale specifice;
- ș. dreptul de a achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a municipiului numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare /evitarea situațiilor de conflict de interese și suspiciune de fraudă;
- t. dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;
- ț. dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- u. dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- v. dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- x. dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;
- y. alte drepturi prevăzute de reglementările legale în vigoare și/sau de contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

7.2. Obligațiile salariaților

7.2.1. Salariații din aparatul de lucru al primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică au următoarele obligații:

- a. să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii și integrității profesionale;
- b. să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor și în conformitate cu Sistemul de management al calității implementat în instituție, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor strategice, generale și specifice ale instituției;
- c. să folosească prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege în activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- d. să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale;
- e. să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit fișei postului și dispozițiilor conducerii pentru realizarea obiectivelor individuale, în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 18/ 38

- f. să folosească cu eficiență timpul de lucru, bunurile și dotările instituției numai pentru desfășurarea activității/ rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- g. să finalizeze lucrările repartizate de coordonatorul sectorului de activitate cu responsabilitate și în termenul stabilit de acesta;
- h. să informeze coordonatorul sectorului de activitate cu privire la sarcinile de serviciu dispuse de către primar, viceprimar, secretar sau administratorul public și să finalizeze aceste sarcini cu responsabilitate și în termenul dispus;
- i. să respecte și să promoveze în raporturile de muncă și în relațiile de colaborare principiile prezentului regulament;
- j. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- l. să se prezinte la controlul medical periodic, conform planificării aprobate de conducerea instituției;
- m. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- n. să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și de îndepărtare a efectelor dezastrelor în conformitate cu instructajul primit la locul său de muncă;
- o. să cunoască conținutul politicii de avertizare în interes public și să o aplice la toate nivelurile ierarhice;
- p. să respecte prevederile legale cu privire la secretul de serviciu, gestionarea datelor cu caracter personal, confidențialitate, integritate;
- q. să respecte și să aplice procedurile / instrucțiunile/regulamentele/ codurile sistemului de control intern managerial implementat în instituție;
- r. să respecte și să aplice procedurile sistemului de management al calității implementat în instituție;
- s. să respecte prevederile Codului de conduită etică și integritate al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate;
- ș. să cunoască și să respecte procedurile Sistemului de Control intern Managerial (SCIM), ale Sistemului de Management al Calității (SMC) implementate în instituție, aplicabile activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea;
- t. să propună coordonatorului sectorului de activitate și după caz secretarului CMO-CIM revizuirea procedurilor operaționale/ instrucțiunilor/regulamentelor/ codurilor ce formează baza de reglementare internă aplicabilă activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea în scopul prevenirii riscurilor de a fi acuzat de acte de corupție sau ca neregulile să conducă spre suspiciuni de fraudă;
- ț. să reprezinte cu profesionalism municipiul Roman, în relațiile cu cetățenii, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau a organizațiilor neguvernamentale, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- u. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu;
- v. să anunțe conducătorul locului de muncă sau în lipsa acestuia, pe înlocuitorul său în cazul în care absentează de la locul de muncă din motive medicale, din prima zi în care se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- x. să prezinte la Biroul unic certificatul medical cu toate semnăturile și ștampilele unităților medicale, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;
- y. să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, salarizare modificarea actelor de identitate, de stare civilă, ale situației deducerilor suplimentare, obținerea de noi certificate/diplome de

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 19/ 38

pregătire profesională și perfecționare și să prezinte copii ale documentelor care atestă modificările, respectiv existența unor noi acte de formare profesională;

z. să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă, conciliantă, un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase în relațiile cu persoanele fizice sau juridice;

aa. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

bb. să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare;

cc. să contribuie la identificarea riscurilor, evaluarea consecințelor acestora și stabilirea măsurilor pentru diminuare sau după caz eliminarea acestora;

dd. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu;

ee. salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;

ff. să promoveze o imagine favorabilă municipiului Roman, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă atunci când reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii, etc.

ff. să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale;

gg. să anunțe imediat șeful ierarhic/ coordonatorul sectorului de activitate/președintele comisiei în care a fost desemnat în cazul în care, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese sau de incompatibilitate, respectând, întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

hh. să semneze zilnic condica de prezență;

ii. să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

jj. să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

kk. să restituie Municipiului Roman, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

ll. să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția salariaților cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri.

7.2.2. Obligații specifice ale salariaților cu funcții de conducere:

a. să asigure egalitatea de șanse și tratament nediscriminatoriu cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b. să aplice cu obiectivitate, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine cu ocazia evaluării anuale sau atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale;

	Municipiul Roman	Codul: RIN Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 20/ 38
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- c. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d. să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul sector de activitate pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea abaterilor și neconformităților semnalate potrivit procedurilor sistemului de control intern managerial aprobate de Primar;
- e. să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu respectarea prevederilor cap.9 din prezentul regulament;
- f. să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial;
- g. să ia măsurile de rigoare în cazul în care unul din salariați îi sesizează faptul că, în exercitarea atribuțiilor pe care le are, se află în situația unui conflict de interese.

7.3. Interdicțiile impuse salariaților

7.3.1. Se interzice salariaților aparatului de specialitate al Primarului și ai serviciilor publice de interes local subordonate să:

- a. solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- b. utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal cu excepția unor situații temeinic justificate;
- c. se prezinte la serviciu în ținuta indecentă;
- d. se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice;
- e. părăsească locul de muncă/postul/instituția - fără aprobarea coordonatorului structurii organizatorice și a șefului ierarhic superior;
- f. utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) ale instituției în scop personal;
- g. fumeze în locuri neamenajate și nesemnificate corespunzător „LOC PENTRU FUMAT”;
- h. furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere, dare în administrare în alte condiții decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- i. dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior, pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției;
- j. exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile, sistemele ori cu proiectele de acte cu caracter normativ, procedural, de reglementare sau cu caracter individual adoptate sau emise, după caz;
- k. exprime unele aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Roman, Primarul, Consiliul local, salariații, sindicatul sau serviciile publice subordonate au calitatea de parte;
- l. dezvăluie de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unele fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 21/ 38

- m. dezvăluie informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
 - n. acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului Roman, Primarului, Consiliului local, salariaților instituției;
 - o. adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
 - p. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - q. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - r. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - s. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
 - t. să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției/la locul de muncă/ în timpul programului;
 - u. să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;
- 7.3.2. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în alte prevederi legale în vigoare.

CAP. 8. ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ/ SERVICIU

8.1. Angajarea salariaților se face de către PR, în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție, la propunerea Serviciului resurse umane salarizare, cu respectarea procedurilor operaționale interne privitoare la:

- recrutarea selecția și numirea funcționarilor publici,
- recrutarea, selecția și angajarea personalului contractual.

8.2. Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

8.2.1 Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

8.2.2 În cazul transferului funcționarilor publici, respectiv personalului contractual se aplică prevederile din actele normative specifice.

8.3. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Statutului funcționarilor publici.

8.4. Încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 22/ 38

CAP. 9. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

9.1. *Timpul de muncă*

9.1.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al instituției, cu contractul individual, cu acordul/contractul colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

9.1.2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform legislației în vigoare.

9.1.3. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

9.1.4. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, la cererea salariatului și propunerea coordonatorului sectorului de activitate se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.

9.1.5. Munca suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

9.1.5.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

9.1.5.2. Muncă suplimentară se efectuează de angajați cu acordul scris al salariatului pentru:

- finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale activității, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului;
- efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
- efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
- continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

9.1.5.3. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

9.1.5.4. Evidența orelor suplimentare:

- orele suplimentare se efectuează cu acordul șefului ierarhic;
- orele suplimentare se înregistrează în ziua efectuării acestora în registrul de evidență a orelor suplimentare aflat la intrarea principală în primărie, în prezența ofițerului de serviciu;
- în Registrul de evidență a orelor suplimentare se vor consemna următoarele:
 - Data;
 - Nume și prenume;
 - Locul de muncă;
 - Intervalul de timp (ora început – oră sfârșit) în care a efectuat munca suplimentară;
 - Semnătura.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 23/ 38

- orele suplimentare centralizate la sfârșitul lunii, se vor evidenția într-o situație separată atașată pontajului, care va conține justificarea temeinică a efectuării orelor lucrate suplimentar, semnată de șeful direct și având viza Primarului.

9.1.5.5. Acordarea orelor libere plătite pentru angajații care au efectuat ore suplimentare:

Șefii de direcții/servicii/birouri/formații vor depune toate eforturile pentru asigurarea efectuării orelor libere (recuperărilor) pentru personalul din subordine care efectuează ore suplimentare, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Astfel, pentru rezolvarea unor probleme personale, se vor acorda cu prioritate zile recuperare, pentru cei care au efectuat ore suplimentare și după epuizarea acestora se vor acorda zilele de concediu de odihnă la care au dreptul.

9.1.5.6. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la paragraful (9.1.5.3.), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în condițiile în care legislația permite acest lucru.

9.1.6. Evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare este asigurată de către coordonatorul sectorului de activitate, aprobată de șeful ierarhic superior al acestuia și predată la serviciul resurse umane salarizare.

9.1.7. Foile colective de prezență se completează zilnic de persoanele desemnate și se mențin la locul de muncă până la finalul fiecărei luni, se semnează și însoțite de alte documente justificative, după caz, se prezintă la Serviciul Resurse Umane cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

9.1.8. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

9.1.9 Munca de noapte

9.1.9.1. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

9.1.9.2. Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a. fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b. fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

9.1.10. Programul de lucru

9.1.10.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar prin consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte.

9.1.10.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

9.1.10.3. Salariații au, de regulă, următorul program de lucru:

Luni – Joi: 08 : 00 – 16:30

Vineri: 08 : 00 – 14:00.

9.1.10.4. Programul de lucru specific anumitor sectoare/ compartimente de activitate este evidențiat în următoarele tabele:

Program de lucru	Compartiment funcțional
Luni – Joi 8:00 – 16:30 Vineri 8:00 – 14:00	Aparatul de specialitate al Primarului
Luni -Vineri : 9:00 – 17:00	Biblioteca "George Radu Melidon"

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 24/ 38

Luni - Joi : 07:30 – 16:00 Vineri: 07:30 – 13:30	Direcția Servicii Edilitare - Personal de conducere, Compartiment documentații servicii edilitare Compartiment personal auxiliar
Martie, aprilie, mai; Luni – Joi: 07:00–15:30 Vineri : 07:00–13:00 Iunie, iulie, august, septembrie: Luni - Joi : 06:00-14:30 Vineri : 06:00-12:00 Oct., nov., dec., ian., febr.: Luni – Joi : 07:30–16 :00 Vineri : 07:30–13:30 Luni – Joi : 7:30 – 16:00 Vineri : 7:30 – 13:30	Personal execuție din cadrul serviciilor Direcției Servicii Edilitare: Serviciul administrare parcuri, sere și spații verzi
Schimbul I 07:00 -19:00 Schimbul II 19:00-07:00	Serviciul reparații și întreținere patrimoniu Serviciul întreținere și reparații drumuri, alei și parcări Serviciul administrare parcări și semnalizare rutieră Fomația MHC

9.1.10.5. Programul de lucru cu publicul, este aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în biroul unic care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal, la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul instituției www.primariaroman.ro.

9.1.10.6. Programul de relații cu publicul este următorul:

a. Biroul Evidența Persoanelor:

Luni	8:00 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 16:00 Eliberări documente
Marti	8:00 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 16:00 Primiri documente
Miercuri	8:00 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 16:00 Eliberări documente
Joi	8:00 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 18:30 Primiri documente Eliberări documente
Vineri	08:00 – 14:00	Eliberări documente Stația mobilă (comune arondate)

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 25/ 38

b. Biroul Evidența Persoanelor - Programări online:

Marti	8:20 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 15:30 Primiri documente
Miercuri	8:20 – 13:00 Primiri documente	
Joi	8:20 – 13:00 Primiri documente	14:00 – 15:30 Primiri documente
Vineri	8:20 – 12:00 Primiri documente	

c. Biroul Stare civilă

Luni	08:00 – 13:00; 14:00- 18:00	Primiri/eliberări documente
Marți,miercuri,joi	08:00 – 13:00 ; 14:00 -16:00	Primiri/eliberări documente
Vineri	08:00 – 14:00	Primiri/eliberări documente

d. Serviciul Administrație Publică Locală- Biroul unic de relații cu publicul

Luni - Joi	8:00 – 12:00; 13:00- 16:30
Vineri	8:00 – 14:00

e. Casieria D.I.T.L.

Luni , marți, miercuri, joi	08:15 – 14:30 și 15:00 – 16:15
Vineri	08:15 – 12:00 și 12:30 – 13:45

9.1.10.7. Programul de lucru al salariaților din Poliția Locală Roman

Serviciul ordine și liniște publică și pază obiective Ordine publică	Schimbul I 06:00-14:00 Schimbul II 14:00-22:00 Schimbul III 22:00-06:00
Serviciul ordine și liniște publică și pază obiective Paza bunurilor	Tură zi 07:00-19:00 Tură noapte 19:00-07:00
Birou circulație drumuri publice și control transport	Schimbul I 06:00-14:00 Schimbul II 14:00-22:00 Schimbul III 22:00-06:00
Birou dispecerat monitorizare și bază date	Tură zi 08:00-20:00 Tură noapte 20:00-08:00
Secretariat Poliția locală Compartiment control mediu Compartiment control activitate comercială Compartiment cu atribuții pe linie de evidența persoanelor Compartiment disciplina în construcții	Luni- vineri 08:00-16:00

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 26/ 38

9.1.10.8. Datorită caracterului permanent și a responsabilităților specifice activităților de poliție locală:

- a. repartizarea programului individual de lucru se face conform programării săptămânale/zilnice în funcție de situația operativă care se impune;
- b. programul de lucru poate fi inegal cu acordul ambelor părți, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă lunar;
- c. în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală și continuitatea activităților, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile lucrătoare ale săptămânii, conform graficelor de lucru;
- d. sâmbăta, duminica, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de situațiile operative și sarcinile existente, personalul Poliției locale va fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale;

9.1.10.9. Managementul de vârf al instituției poate modifica total sau sectorial, programul de lucru al salariaților numai prin consultarea comisiei paritare și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

9.1.10.10. Salariații care lucrează în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, pot beneficia de reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi.

9.1.10.11. Durata reducerii timpului normal de muncă și categoriile de personal care beneficiază de acest program se stabilesc prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru la cererea uneia dintre părți.

9.1.10.12. Medicii de medicina muncii pot fi consultați la modificarea duratei de lucru, acordarea de concedii suplimentare și stabilirea condițiilor de muncă.

9.1.10.13. Decizia medicului de medicina muncii și/sau a instituțiilor abilitate cu controlul condițiilor de muncă sunt obligatorii atât pentru conducere cât și pentru salariați.

9.1.10.14. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă plătită, în ziua donării.

9.2. Timpul de odihnă

9.2.1. Prin timp de odihnă se înțelege durata de timp, consacrată legal, stabilită științific, necesară pentru recuperarea energiei fizice și intelectuale cheltuite în procesul muncii și pentru satisfacerea nevoilor sociale și cultural-educative, durată în care salariatul nu prestează activitatea pe care trebuie să o efectueze în temeiul contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

9.2.2. Timpul de odihnă se prezintă în următoarele forme principale:

- a. pauza pentru masă și repausul zilnic;
- c. pauzele pentru alimentarea copilului;
- d. repausul săptămânal;
- e. zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- f. concediile de odihnă.

9.2.3. Pauza de masă, repausul zilnic, pauzele pentru alimentarea copilului și repausul săptămânal

9.2.4. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

9.2.5. În cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

9.2.6. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 27/ 38

9.2.7. Pauzele pentru alimentarea copilului în vîrstă de pînă la 3 ani li se acordă, femeilor, pe lângă pauza de masă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

9.2.8. Repausul săptămînal este de 2 zile libere consecutiv, de regulă sîmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul activităților/sarcinilor sunt obligați să lucreze în zilele de sîmbătă și duminică.

9.2.9. Zilele de sărbătoare legală

9.2.9.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

9.2.9.2. Zilele de sărbătoare legală se completează cu zilele dispuse prin legi speciale.

9.2.3. Zile de concediu

Salariații au dreptul, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

9.2.3.1. Concediul de odihnă

9.2.3.1.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

9.2.3.1.2. Durata concediului de odihnă este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

9.2.3.1.3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

9.2.3.1.4. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul instituției, sectorului de activitate, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

9.2.3.1.5. Programarea concediului de odihnă se face pînă la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor de către coordonatorii de structuri organizatorice, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților și se depune la Serviciul resurse umane, salarizare.

9.2.3.1.6. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

- a. de PR pentru personalul subordonat direct;
- b. de PR pentru Cact la propunerea VPR, SCR, AP;
- c. de coordonatorii de structuri organizatorice - pentru personalul de execuție din subordine.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 28/ 38

9.2.3.1.7. Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau instituției impun întreruperea concediului de odihnă.

9.2.3.1.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

9.2.3.1.9. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, concediul de odihnă acesta nu poate fi efectuat total sau parțial în anul în curs, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

9.2.3.1.10. Compensarea în bani a zilelor de concediu neefectuate este posibilă și obligatorie doar la încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu.

9.2.3.1.11. În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

9.2.3.1.12. În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet.

9.2.3.1.13. Pentru a beneficia de dreptul prevăzut la pt. 9.2.3.1.12. salariatul are datoria să respecte programarea concediului sau, dacă acest lucru nu este posibil să se asigure că activitatea compartimentului din care face parte nu este afectată de plecarea sa și să anunțe, din timp, coordonatorul sectorului de activitate.

9.2.3.1.14. Salariații care lucrează nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

9.2.3.1.15. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare. Locurile de muncă pentru care se acordă zilele de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru, a medicului de medicina a muncii la propunerea compartimentului SSM.

9.2.3.1.16. Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pentru:

a. căsătoria salariatului: 5 zile;

b. căsătoria unui copil: 3 zile;

c. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului/soției acestuia: 3 zile;

d. nașterea unui copil al salariatului: 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

9.2.3.1.17. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de conducerea instituției, la cererea salariatului, pe baza actelor doveditoare.

9.2.3.1.18. Alte zile libere plătite:

a. chemări la Centrul Militar: 1 zi;

b. donatori de sânge: 1 zi;

c. control medical anual al salariatului : 1 zi

d. control medical al copilului: 1 zi.

9.2.3.2 Concediul medical

9.2.3.2.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul resurse umane, salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

9.2.3.2.2 Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 29/ 38

9.2.3.2.3. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

9.2.3.3 Concediu fără plată

9.2.3.3.1. Salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc).

9.2.3.3.2. Concediile fără plată pot fi acordate și pentru o durată mai mare de 90 zile, în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea PR și asigurarea continuității activității.

9.2.3.3.3. Raportul de serviciu/contractual individual de muncă se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public/personalului contractual, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani, în perioada exercitării funcției publice/funcției contractuale pe care o deține.

9.2.3.3.4. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

9.2.3.3.5. Cererea de concediu fără plată (de suspendare a raportului de muncă/contractului individual de muncă) se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte și va fi avizată de către coordonatorul sectorului de activitate și aprobată de către primar.

9.2.3.3.6. Evidența concediilor fără plată se ține de către serviciul resurse umane, salarizare care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

9.2.3.4. Învoiri

9.2.3.4.1. La cererea salariatului, coordonatorul structurii organizatorice poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

9.2.3.4.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului coordonatorului sectorului de activitate (șefului ierarhic).

9.2.3.4.3. În cazul în care salariatul nu precizează în cerere în contul căror ore suplimentare se solicită recuperarea sau nu prezintă la sfârșitul lunii dovada efectuării orelor suplimentare pentru recuperarea învoirii, salariatul este plătit numai pentru timpul efectiv lucrat.

9.2.3.4.4. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

CAP. 10. ACCESUL ȘI PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

10.1. Accesul și prezența salariaților în instituție

10.1.1. Accesul salariaților în instituție se face pe baza legitimației de serviciu și/ sau actului de identitate.

10.1.2. Salariații semnează condicile de prezență aflate în acest scop la intrarea în sediul central al primăriei și sunt gestionate de către serviciul resurse umane salarizare, sau după caz, la locurile de muncă și sunt gestionate de coordonatorul structurii organizatorice.

10.1.3. Condica de prezență :

- se semnează personal, de ocupantul postului, la venirea la locul de muncă până cel târziu la momentul începerii programului de lucru;
- se semnează personal, de ocupantul postului, la plecarea de la locul de muncă la momentul terminării programului de lucru.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 30/ 38

10.1.4. Evidența zilnică a prezenței salariaților se asigură de către coordonatorul structurii organizatorice prin completarea foii colective de prezență pentru personalul din sectorul său de activitate în care înscriu pentru fiecare persoană, după caz, timpul efectiv lucrat, orele de noapte (conform programului de lucru aprobat), orele lucrate suplimentar (cu justificarea efectuării acestor ore), timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.).

10.1.5. Foile colective de prezență se predau de către coordonatorul structurii organizatorice, cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul resurse umane, salarizare.

10.1.6. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

10.1.7. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic.

10.1.8. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

10.1.9. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, în municipiul Roman, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și, după caz, cu înscrierea în condica de teren a compartimentului/ sectorului de activitate respectiv.

10.1.10. Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara municipiului, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de PR sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local.

10.1.8.1. În cazul șefilor structurilor din aparatul de specialitate al primarului și cei ai serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, deplasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a PR.

10.2. Ținuta vestimentară a angajaților, la birou

10.2.1. Ținuta vestimentară decentă:

a. pentru bărbați:

- cămașă cu mânecă lungă sau scurtă în nuanțe clasice;
- pantaloni lungi;
- încălțăminte adecvată sezonului;

Angajaților care preferă jeansii, li se recomandă să utilizeze pentru locul de munca stilul clasic și culorile închise. Pantalonii scurți, nu fac parte din ținuta recomandată.

b. pentru femei:

- fusta/ rochia - trebuie să aibă o formă potrivită, fără a fi prea strâmtă, să ajungă la cel mult o palmă deasupra genunchiului;
- bluza - se vor evita pe cât posibil materialele strălucitoare, cămășile strâmte, transparente și mult prea încărcate (cu paiete, ștrasuri sau capse). Se recomandă ca dimensiunile bluzelor, cămășilor sau a tricourilor să fie decente și să acopere talia;
- pantalonii – se vor purta astfel încât să se evite extremele (scurți, transparenți sau prea strâmți).

Angajaților care preferă jeansii, li se recomandă să utilizeze stilul clasic (croială clasică și culori închise) evitându-se modelele strâmte, cu talie joasă, cu tăieturi, capse, cusături stridente, paiete sau alte modele asemănătoare. Papucii de plajă sau pantofii mult prea încălțați (cu capse, paiete, etc.) nu fac parte din ținuta recomandată.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 31/ 38

10.2.2. Consilierii juridici au obligația de a purta robă în situațiile în care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești.

10.3. Accesul persoanelor din afara instituției

10.3.1. Accesul cetățenilor, delegaților și reprezentanților agenților comerciali, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale la Biroul Unic de relații cu publicul, Direcția de impozite și taxe locale și Serviciul resurse umane salarizare se face liber conform programului de lucru cu publicul stabilit.

10.3.2. Accesul cetățenilor, delegaților și reprezentanților agenților comerciali, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale la cabinetul primarului, viceprimar, secretar, administrator public sau în celelalte birouri din instituție se face pe baza ordinului/ delegației de serviciu / legitimației de vizitator, numai după primirea confirmării de primire și legitimarea persoanei de către agentul de pază de la poarta nr. 1.

10.3.3. Accesul reprezentanților presei, mass-media se face cu înștiințarea prealabilă a ofițerului de presă de către agentul de pază de la poarta nr.1. în baza acreditării obținute de la Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, mass-media și IT sau a delegației.

10.3.4. Agenții de pază de la poarta nr.1 și de la poarta nr.2 nu vor permite accesul în instituția al persoanelor aflate în stare de ebrietate, violente, a celor cu bagaje mari, ori care au un comportament suspect.

10.4. Controlul accesului în instituție

10.4.1. Controlul accesului în instituție în zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură prin serviciul de permanență și pază al instituției de către personalul de pază specializat, respectiv Poliția locală, conform graficului de pază, sau de către alți salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

10.4.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunostință, sub semnătură, de către salariați în cauză.

CAP. 11. PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

11.1. Primirea și soluționarea cererilor și reclamațiilor salariaților e face în conformitate cu prevederile procedurii "Tratarea petițiilor".

11.2. Primirea și soluționarea reclamațiilor prin care se sesizează existența unei conduite corupte sau neetice la locul de muncă, în instituție sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea se face în conformitate cu "Declarația de politică privind avertizarea în interes public "postată pe site-ul municipiului Roman și la avizierul central al instituției și în conformitate cu procedura de sistem,, Semnalarea neregularităților".

11.3. Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită, verbal, serviciului resurse umane salarizare, zilnic, personal sau prin mandatar pe baza buletinului/cărții de identitate.

11.4. Orice salariat interesat poate sesiza Sindicatul/Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

11.5. Orice informație privind activitatea desfășurată în instituție și în serviciile publice subordonate se dau de către Biroul Unic în urma unor solicitări verbale/scrise.

11.6. Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(e-mail).

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 32/ 38

CAP. 12. DISCIPLINA MUNCII

12.1. În relațiile dintre salariații Municipiului Roman, dintre salariați și conducere va fi promovat spiritul de echipă și se vor respecta valorile promovate prin prezentul regulament.

12.2. În incinta instituției, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

12.3. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către salariați din cadrul compartimentului de specialitate sau, în situații speciale care solicită prezența inspectorului de specialitate/coordonatorului sectorului de activitate, de către funcționarul desemnat de primar pentru acea activitate.

CAP.13. ABATERI DISCIPLINARE

13.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile și restricțiile (interdicțiile) corespunzătoare postului /funcției publice/ funcției ocupate așa cum sunt reflectate acestea în prezentul Regulament intern, contractul individual de muncă, fișa postului, în dispozițiile PR, procedurile, normele, regulamentele, instrucțiunile interne și legislația specifică.

13.2. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevenirea actelor de corupție, a obligațiilor enumerate în subcapitolul (7.2) și a interdicțiilor enumerate în capitolul (7.3) constituie abateri disciplinare.

13.3. Cercetarea disciplinară, precum și analizarea, examinarea și soluționarea neregulilor sau abaterilor de la prevederile Codului de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual a salariaților instituției este efectuată de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman constituită prin dispoziție emisă de PR.

13.4 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g.manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 33/ 38

și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

i. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

j. stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea solutionarii cererilor acestora.

CAP. 14. SANCTIUNI DISCIPLINARE

14.1. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor disciplinare săvârșite de către angajații instituției sunt dispuse de primar la propunerea Comisiei de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman.

14.2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

14.3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfăcerea disciplinară a contractului individual de muncă.

14.4. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

14.5. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare în cazul muștrării scrise;
- în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la pet.14.2 lit. b) – d);
- în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 34/ 38

14.6. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art 14.4, art. 14.5 lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

CAP. 15. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

15.1. Abaterile disciplinare, neregulile sau abaterile de la etică pot fi sesizate, în scris, conducătorului instituției publice, de orice persoană indiferent de calitatea pe care o are în raport cu instituția (salariat/colaborator/ coordonator sector de activitate/persoană din conducerea instituției sau cu atribuții de control/cetățean al Municipiului Roman).

15.2. Cercetarea faptelor sesizate ca și abateri disciplinară se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției constituită prin dispoziția primarului.

15.3. Cercetarea disciplinară se efectuează pe baza procedurilor din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual (difuzat, controlat, în fiecare sector de activitate spre a fi adus la cunoștința fiecărui salariat).

15.3. Analiza, examinarea și soluționarea neregulilor sau abaterilor de la etică ale salariaților instituției se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici și personalului contractual.

15.4. Procedurile de analiză, examinare și soluționare a neregulilor sau abaterilor de la etica profesională a salariaților instituției sunt prevăzute de reglementări interne ale Primăriei Municipiului Roman.

15.5. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;
- sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală când există indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune.

15.6. În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunii disciplinare ce constă în reducerea drepturilor salariale, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a acestor drepturi.

15.7. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

15.8. Primarul Municipiului Roman dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină.

15.9. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

15.10. Decizia de sancționare se predă, personal, salariatului cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

15.11. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

15.12. Prevederile prezentului regulament referitoare la abaterile și sancțiunile disciplinare se completează cu prevederile următoarelor acte legale și de reglementare:

- Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

	Municipiul Roman	Codul: RIN Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 35/ 38
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

CAP.16. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR MUNICIPIULUI ROMAN

16.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

16.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

16.3. În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

16.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform pct. 16.3., nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

16.5. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

16.6. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

16.7. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

16.8. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

16.9. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

16.10. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

16.11. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

16.7.2. În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajator în calitate de păgubit.

16.12. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

16.13. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

	Municipiul Roman	Codul: RIN Editia: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 36/ 38
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	

16.14. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

16.15. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Roman.

16.16. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Municipiului Roman;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

16.17. În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.16.10. lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

16.18. Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

16.19. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

16.20. Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

16.21. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

16.22. În cazul în care salariatul cu contract individual de muncă este arestat preventiv, acestuia i se suspendă contractual individual de muncă conform prevederilor Codului muncii.

16.23. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, este mutat, temporar în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției prin dispoziția primarului.

16.24. În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

16.25. În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAP.17. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

17.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, constă în aprecierea obiectivă a activității acestuia, de către coordonatorul sectorului de activitate, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în baza procedurii „Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților”.

	Municipiul Roman	Codul: RIN
	REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ROMAN ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ	Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pagina: 37/ 38

CAP.18. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

18.1. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- exercitare drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor/relațiilor de muncă.

18.2. Regulile privitoare la protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele anterior prezentate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care păstrează dovada consimțământului salariaților pentru prelucrarea respectivelor date.

18.3. Salariații care solicită acordarea facilităților ce decurg din calitatea de salariat al Municipiului Roman trebuie să își exprime consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute de lege.

18.4. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivel de instituție, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

18.5. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor/colaboratorilor instituției în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor și responsabilităților lor de serviciu în cadrul structurilor organizatorice din care fac parte sau în orice altă împrejurare, prin alte mijloace.

18.6. În cazul în care pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea trebuie realizată telefonic și în scris.

18.7. Salariații instituției au obligația de a respecta Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal al Municipiului Roman.

CAP. 19. COMISII

19.1. Comisia paritară

19.1.1. Comisia paritară este constituită, prin dispoziția emisă de PR, din 3 reprezentanți desemnați de către organizațiile sindicale și 3 reprezentanți desemnați de către primar, în scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității instituției.

19.1.2. Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și conducerea instituției și în exercitarea atribuțiilor, emite avize consultative la solicitarea uneia din părți.

19.2. Comisia de disciplină

19.2.1. Comisia de disciplină este constituită, prin dispoziția emisă de PR, cercetează abaterile pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale de sancționare sau de clasare a cauzei.

19.2.2. Comisia de disciplină este organizată și funcționează în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare și funcționare și este independentă în exercitarea atribuțiilor.

**CAP. 20. DISPOZIȚII FINALE**

- 20.1. Prezentul regulament se afișează pe site-ul municipiului Roman și se difuzează, controlat, în fiecare sector de activitate spre a fi adus la cunoștința fiecărui salariat.
- 20.2. Salariații Municipiului Roman, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.
- 20.3. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților funcționari publici/ persoane care ocupă o funcție de demnitate publică, personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică, precum și altor persoane, pe toată durata colaborării cu instituția, prin grija angajatorului și își produce efecte față de aceștia din momentul înștiințării acestora.
- 20.4. Personalul de conducere din cadrul Municipiului Roman are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine și de a proba însușirea prevederilor prezentului Regulament Intern de către salariații coordonați direct prin semnarea raportului de instruire de către fiecare salariat.
- 20.5. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.
- 20.6. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate, de către conducătorul locului de muncă.
- 20.7. Raportul de instruire cu privire la prevederile Regulamentului Intern semnat de conducătorul locului de muncă și de salariații instruiți va fi păstrat la dosarul instruirilor interne, al fiecărui loc de muncă, după caz, din fiecare sector de activitate.
- 20.8. Orice modificare/revizie a conținutului prezentului Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare/difuzare.
- 20.9. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prevederilor capitolul 11: Primirea și soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților.
- 20.10. Prezentul Regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatelor de la nivelul instituției.

Consultant SMC
Goran Anca
[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A COMISIEI DE
DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR
PUBLICI ȘI PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN CADRUL
MUNICIPIULUI ROMAN**

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume-Prenume:	Gălățeanu Otilia	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serviciu resurse umane, salarizare	Președinte CMO-CIM	Primar
Data:	27.11.2018	28.11.2018	29.11.2018
Semnătura:			

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

CUPRINS

1. Generalități
 - 1.1. Principii generale
 - 1.2. Referințe normative
 - 1.3. Definiții. Abrevieri
2. Constituirea și componența Comisiei de disciplină
3. Competențele Comisiei de disciplină
4. Atribuții și responsabilități
5. Sesizarea Comisiei de disciplină
6. Efectuarea cercetării disciplinare
 - 6.1. Cerințe generale
 - 6.2. Convocarea membrilor Comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate
 - 6.3. Audierea
 - 6.4. Administrarea probelor
 - 6.5. Dezbaterile cazului
7. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă
8. Aplicarea și contestarea sancțiunii
9. Dispoziții finale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

1. Generalități

1.1. Principii generale

1.1.1. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are următoarele competențe:

- a. de a analiza faptele funcționarilor publici și a personalului contractual, sesizate ca abateri:
 - disciplinare;
 - de conduită etică;

b. de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

1.1.2. Activitatea Comisiei de disciplină din cadrul Municipiului Roman are la bază următoarele principii:

a. prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că persoana cercetată este nevinovată, atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b. garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei cercetate de a fi audiată, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c. celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

d. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de disciplină;

e. proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f. legalitatea sancțiunii, conform căreia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

g. unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune;

h. obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină.

1.2. Referințe normative

1.2.1. Cerințe legale și de reglementare

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- Ordinul nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Legea nr.115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

1.2.2. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman.

1.3. Definiții. Abrevieri

1.3.1. Definiții

- *Funcție publică* = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
- *Personal contractual* = persoanele angajate în temeiul unui contract individual de muncă încheiat în baza Codului Muncii.
- *Conflict de interese* = acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice/funcției deținute.
- *Interes personal* = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice/funcției.
- *Abatere disciplinară* = fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- *Sanțiuni disciplinare* = mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

1.3.2. Abrevieri

FP = funcționar public

PC = personal contractual

2. Constituirea și componența Comisiei de disciplină

2.1. Comisia de disciplină funcționează în baza dispoziției Primarului Municipiului Roman.

2.2. Membrii Comisiei de disciplină

2.2.1. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

2.2.2. Doi membri sunt desemnați de Primarul Municipiului Roman.

2.2.3. Al treilea membru este desemnat din partea sindicatelor angajaților.

2.2.4. Pentru fiecare membru titular al Comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant.

2.2.5. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în următoarele cazuri:

a. al suspendării mandatului membrului titular corespunzător;

b. când mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de H.G. nr.1344/2007.

2.2.6. Membrii titulari și membrii supleanți ai Comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

2.2.7. Poate fi desemnat membru în Comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

a. are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;

b. are studii superioare;

c. este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată;

d. nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute în paragraful (2.2.10)

2.2.8. Cel puțin unul dintre membrii Comisiei de disciplină are studii juridice sau administrative.

2.2.9. Prin excepție de la prevederile paragrafului (2.2.8), în situația în care nu există cel puțin un funcționar public care are studii juridice sau administrative, în Comisia de disciplină poate fi desemnat membru unul dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice de director și/sau șef serviciu din clasele I sau, după caz, a II-a.

2.2.10. Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de disciplină funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a. este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în Comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;

b. a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

2.2.11. Membrii Comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentului Regulament.

2.2.12. Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor Comisiei de disciplină, Municipiul Roman are obligația inițierii procedurilor de constituire a Comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului Regulament.

2.2.13. Mandatul de membru al Comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a. soțul, ruda sau afinul sau, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în Comisia de disciplină ori de a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

aplică sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public care are calitatea de membru în Comisia disciplină, pentru cercetarea administrativă în cauză;

b. este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice sau este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c. Comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul Comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;

d. s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii Comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;

e. Comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;

f. se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la paragraful (2.2.19), pentru cercetarea administrativă în cauză;

g. solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioadă solicitată.

2.2.14. În caz de suspendare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

2.2.15. Membrul Comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la paragraful (2.2.13) lit. a) - f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului Comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la paragraful (2.2.13) lit. a) - f).

2.2.16. Cererea de suspendare se face numai în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și se înaintează Comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

2.2.17. Președintele Comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai Comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul membrului Comisiei de disciplină și se comunică:

a. primarului;

b. membrului Comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;

c. persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d. membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din Comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.

2.2.18. În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al Comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele Comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

2.2.19. Membrii și secretarul Comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a. au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public/persoana contractuală a cărei faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b. interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei hotărâri;

c. se află în raporturi ierarhice directe cu funcționarul public/persoana contractuală a cărei/cărei faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

d. se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public/persoana contractuală a
cărui/cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e. ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare
pot fi afectate.

2.2.20. La prima ședință a Comisiei de disciplină, pentru analizarea oricărei sesizări adresate
acesteia, membrii și secretarul Comisiei de disciplină au obligația de a depune o Declarație pe
propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la paragraful (2.2.19).

2.2.21. În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare,
membrii și secretarul Comisiei au obligația de a :

a. actualiza declarația prevăzută la paragraful (2.2.20);

b. solicită suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la paragraful (2.2.13.) lit. f).

2.2.22. Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor prevăzute la
paragrafele (2.2.20) și (2.2.21) constituie abatere disciplinară.

2.2.23. Mandatul de membru al Comisiei de disciplină încetează:

a. la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în Comisia de disciplină;

b. la data transferului în cadrul altei autorități sau instituții publice;

c. la data mutării în cadrul unei structuri fără personalitate juridică;

d. la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la paragraful (2.2.10);

e. atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei
autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 6

luni consecutive;

f. la data încetării raportului de serviciu;

g. la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la
calitatea de membru în Comisia de disciplină.

2.2.24. În caz de încetare a mandatului unui membru al Comisiei de disciplină, se numește ca
membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui
alt membru supleant.

2.2.25. Membrul Comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la paragraful
(2.2.23) lit. b) - e) are obligația de a aduce la cunoștința Comisiei de disciplină, prin cerere
formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

2.2.26. Încetarea mandatului membrului Comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană
care sesizează existența situației prevăzute la paragraful (2.2.23) lit. d). Cererea de încetare se face
în scris și se înaintea Comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor
care fac obiectul cererii.

2.2.27. Președintele Comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai Comisiei de disciplină
pentru întocmirea unui raport.

2.2.28. Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii
de încetare a mandatului de membru al Comisiei de disciplină și se comunică:

a. persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit Comisia de disciplină;

b. membrului Comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;

c. persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al Comisiei de disciplină, dacă este
altă decât cea prevăzută la lit. b);

d. membrului supleant, în cazul în care a fost numit în Comisia de disciplină ca titular.

2.3. Președintele Comisiei de disciplină

2.3.1. Președintele Comisiei de disciplină este ales prin votul secret al membrilor titulari, dintre
aceștia.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

2.3.2. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, este ales ca președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

2.4. *Secretariatul Comisiei de disciplină*

2.4.1. Comisia de disciplină are :

- un secretar titular
- un secretar supleant,

numiți de Primarul Municipiului Roman pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

2.4.2. Secretarul titular al Comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai Comisiei de disciplină.

3. Competențele Comisiei de disciplină

3.1. Comisia de disciplină are următoarele competențe:

a. să organizeze și să desfășoare : - procedura de analiza a abaterilor disciplinare;

- procedura de analiză a abaterilor de la normele de conduită etică ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul serviciilor publice subordonate fără personalitate juridică, în conformitate cu :

- prevederile prezentului regulament;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile Municipiului Roman;
- prevederile documentate în reglementările interne menționate în subcapitolul (1.2.2) al prezentului regulament;

b. să formuleze în scris concluziile rezultate în urma analizării abaterilor disciplinare și/sau ale abaterilor de la normele de conduită etică și să le prezinte spre analiză și decizie finală Primarului.

3.2. Comisia de disciplină analizează abaterile pentru care a fost sesizată.

3.3. Comisia de disciplină înaintează Primarului Raportul de propunere a sancțiunii aplicabile sau, după caz, Raportul de clasare.

4. Atribuții și responsabilități

4.1. *Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de disciplină*

4.1.1. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de disciplină sunt grupate în următoarele două categorii:

- a. atribuții și responsabilități administrative;
- b. atribuții și responsabilități funcționale.

4.1.2. Atribuțiile și responsabilitățile administrative ale Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a. alege președintele Comisiei de disciplină, în condițiile HG nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b. primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină;
- c. întocmește procese-verbale, în condițiile HG nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- d. întocmește rapoarte, în condițiile HG nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- e. întocmește orice alte înscrisuri, în condițiile HG nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.3. Atribuțiile și responsabilitățile funcționale ale Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a. efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN**

b. propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, în condițiile HG nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu votul majorității membrilor comisiei.

4.1.4. Membrii titulari ai Comisiei de disciplină care, din motive obiective, nu pot participa la ședința, sunt obligați să anunțe președintele Comisiei cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea lucrărilor.

4.1.5. În această situație, președintele Comisiei de disciplină va lua măsura de înlocuire a acestora cu membrii supleanți.

4.2. Atribuțiile și responsabilitățile Președintelui Comisiei de disciplină

4.2.1. Președintele Comisiei de disciplină are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. stabilește locul, data și ora când au loc ședințele Comisiei de disciplină;
- b. conduce ședințele Comisiei de disciplină;
- c. coordonează activitatea Comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d. reprezintă Comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice și/sau juridice.

4.2.2. În cazul în care, din motive obiective, președintele Comisiei de disciplină nu poate participa la ședința, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător, președintele urmând a fi ales prin vot secret dintre membrii comisiei.

4.3. Atribuțiile și responsabilitățile Secretarului Comisiei de disciplină

4.3.1. Secretarul Comisiei de disciplină are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. primește și înregistrează în registrul de evidență toate documentele adresate Comisiei de disciplină;
- b. înaintează președintelui Comisiei de disciplină sesizarea, în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia în registrul de evidență al Comisiei de disciplină;
- c. convoacă, la cererea președintelui Comisiei de disciplină, membrii comisiei, precum și funcționarul public/persoana contractuală a cărei faptă constituie obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- d. redactează și semnează, alături de membrii Comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de disciplină;
- e. redactează și semnează, alături de membrii Comisiei de disciplină și de președintele acesteia, actele emise de Comisia de disciplină și le înaintează Primarului Municipiului Roman;
- f. ține evidența sesizărilor și a rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Comisiei de disciplină;
- g. primește și transmite corespondența Comisiei de disciplină.

4.3.2. În cazul în care din motive obiective secretarul titular nu poate participa la desfășurarea lucrărilor, acesta are obligația să anunțe președintele cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședințelor, care va dispune de îndată măsura de înlocuire a acestuia cu secretarul supleant.

4.3.3. Președintele Comisiei de disciplină fixează termenul de prezentare prin rezoluție scrisă, astfel încât să fie asigurată respectarea termenelor legale.

4.3.4. Procedura de citare în fața Comisiei de disciplină, precum și întocmirea întregii corespondențe a Comisiei de disciplină se îndeplinesc prin grija secretarului comisiei.

5. Sesizarea Comisiei de disciplină

5.1. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public/ persoana contractuală.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- 5.2. Persoana care a formulat sesizarea are obligația de a o depune numai la Biroul unic al Municipiului Roman.
- 5.3. Sesizarea înregistrată este transmisă de către registrator secretarului Comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea acesteia.
- 5.4. Sesizarea este înregistrată de secretarul Comisiei de disciplină și este înaintată președintelui Comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- 5.5. Președintele Comisiei de disciplină:
- a. analizează subiectul sesizării și stabilește cu maximă celeritate termenul primei ședințe a Comisiei de disciplină;
 - b. dispune, prin adresa, convocarea membrilor Comisiei de disciplină.
- 5.6. Sesizarea este formulată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- a. numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b. numele și prenumele funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
 - d. prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e. adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
 - f. data;
 - g. semnătura.
- 5.7. Sesizarea este depusă în termen de maximum:
- a. un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară, în cazul funcționarilor publici;
 - b. 6 luni de la data săvârșirii faptei, în cazul personalului contractual.
- 5.8. Sesizarea trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- 5.9. În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la paragraful (5.6 - lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public/persoanei contractuale ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare, abateri de la normele de conduită etică.
- 5.10. Prima ședință a Comisiei de disciplină se desfășoară pentru:
- a. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
 - b. identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
 - c. verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- 5.11. Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
- a. nu a fost depusă în termenul prevăzut la paragraful (5.7);
 - b. nu conține elementele constitutive prevăzute la paragraful (5.6 - lit. a)-c) și f)-g) sau funcționarul public / persoană contractuală nu poate fi identificat/ă pe baza elementelor furnizate în conformitate cu prevederile din paragraful (5.6) ;
 - c. privește același funcționar public/persoana contractuală și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.
- 5.12. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a Comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea Comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea este efectuată printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai Comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN**

- 5.13. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public /persoane contractuale, acestea se conexează.
- 5.14. Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la paragraful (5.11)
- 5.15. Președintele Comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public/persoanei contractuale a căruia/cărei faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

6. Efectuarea cercetării disciplinare

6.1. Cerințe generale

6.1.1. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

6.1.2. Sancțiunile disciplinare:

6.1.2.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d. retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e. destituirea din funcția publică.

6.1.2.2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- a. avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.1.3. Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare de la paragraful 6.1.2.1 b)-e) pentru funcționarii publici, respectiv pct. 6.1.2.2 b)-e) pentru personalul contractual.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

6.1.4. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/persoanei contractuale, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

6.1.5. Procedura cercetării administrative constă în:

- a. audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- b. administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de disciplină;
- c. dezbaterea cazului.

6.1.6. Pe parcursul cercetării administrative, ședințele Comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public/persoanei contractuale a cărei/cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

6.1.7. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoana contractuală a cărei faptă a fost sesizată, pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

6.1.8.1. Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din instituție, să efectueze cercetări administrative potrivit pct. 6.1.5. lit. a) și b) și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

6.1.8.2. Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului de control, după aprobarea de către Primar.

6.1.8.3. În situațiile prevăzute la pct. 6.1.8.1. sau 6.1.8.2., comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;
- b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d) limitele delegării de competență;
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

6.1.8.4. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

6.1.9. Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de:

- președintele Comisiei de disciplină;
- ceilalți membri ai comisiei
- secretarul comisiei.

6.2. Convocarea membrilor Comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

6.2.1. Convocarea membrilor Comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la paragraful (6.1.5) este efectuată prin adresă, de către secretarul Comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- 6.2.2. Comunicarea adresei este efectuată personal, pe bază de semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică.
- 6.2.3. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul respectivului caz de evaluat.
- 6.2.4. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la paragraful (6.1.5), este efectuată de către președintele Comisiei de disciplină, prin citație.
- 6.2.5. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:
- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
 - b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
 - c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
 - d) locul, data și ora organizării ședinței;
 - e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.
- 6.2.6. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură este efectuată de către secretarul Comisiei de disciplină, personal, prin semnătura de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- 6.2.7. Dovezile de comunicare sunt depuse la dosarul cazului de evaluat.
- 6.2.8. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată este efectuată la domiciliul sau reședința a celui citat sau la adresa de corespondență.
- 6.2.9. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative, sub sancțiunea neluării ei în seamă, trebuie să fie adusă la cunoștința Comisiei de disciplină.
- 6.2.10. Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, este obligatorie încheierea unui proces-verbal, responsabilitatea revenind secretarului Comisiei de disciplină.
- 6.2.11. Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.
- 6.2.12. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte termenului stabilit.
- 6.2.13. Prezența persoanei citate în fața Comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.
- 6.2.14. Citația pentru audierea persoanei cercetate, a cărei faptă face obiectul sesizării este transmisă de secretarul comisiei împreună cu :
- a. un exemplar al sesizării,
 - b. copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, după caz.
- 6.2.15. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, persoana cercetată poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă :
- a. răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării,
 - b. mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.
- 6.2.16. Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.
- 6.2.17. Persoana care a formulat sesizarea și functionarul public/persoana contractuală a căruia/cărei faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsa, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

6.3. Audierea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- 6.3.1. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public/persoana contractuală a cărei/cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- 6.3.2. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a celei a cărei faptă a fost sesizată.
- 6.3.3. Audierea este consemnată de secretarul Comisiei de disciplină într-un proces verbal distinct, care conține:
- a. întrebările formulate de membrii Comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prezentului Regulament;
 - b. răspunsurile persoanei audiate.
- 6.3.4. Procesele-verbale de audiere sunt semnate pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse sunt semnate în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.
- 6.3.5. În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoana contractuală a cărei/cărei faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de proba pe care le consideră necesare.
- 6.3.6. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, secretarul Comisiei de disciplină trebuie să menționeze acest lucru în procesul-verbal.
- 6.3.7. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri este menționat de secretarul Comisiei de disciplină în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- 6.3.8. În procesul-verbal este consemnat în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la paragraful 6.1.5, dar nu mai târziu de termenul limită la care Comisia de disciplină administrează probele.
- 6.3.9. Termenul prevăzut la paragraful (6.3.8) este comunicat :
- a. persoanei a cărei faptă a fost sesizată,
 - b. persoanei care a formulat sesizarea.

6.4. Administrarea probelor

- 6.4.1. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile paragrafelor (6.3.1-6.3.9) nu vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute de Regulament.
- 6.4.2. Administrarea probelor presupune analizarea dovezilor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către persoana a cărei faptă este cercetată, precum și a probelor pe care Comisia de disciplină le consideră necesare.
- 6.4.3. Audierea martorilor este efectuată cu respectarea prevederilor paragrafelor (6.3.1-6.3.9).
- 6.4.4. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al persoanei cercetate la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea Comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere.
- 6.4.5. În cazul în care există indicii că persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere poate influența cercetarea administrativă, Comisia de disciplină întocmește un Raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau al altei structuri a instituției și/sau de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.
- 6.4.6. Raportul este înaintat de către secretarul Comisiei de disciplină persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară, care are obligația de a înștiința Comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN**

6.4.7. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public/persoana contractuală poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, președintele Comisiei de disciplină, în colaborare cu membrii acestei comisii, are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

6.5. Dezbaterea cazului

6.5.1. Dezbaterea cazului este efectuată de către Comisia de disciplină pe baza următoarelor documente:

- a. procesele-verbale de ședință;
- b. procesele-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a persoanei a cărei faptă a fost sesizată ca abatere;
- c. probele administrate;
- d. raportul persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la paragrafele (6.1.8.1) și (6.1.8.2), dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

6.5.2. Comisia de disciplină poate propune, în urma dezbaterii cazului:

- a. aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la paragraful 6.1.2.1 pentru funcționarii publici, respectiv 6.1.2.2 pentru personalul contractual;
- b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

6.5.3. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public / persoanei contractuale Comisia de disciplină ține cont de:

- a. cauzele care au determinat săvârșirea abaterii;
- b. împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c. gradul de vinovăție;
- d. gravitatea și consecințele abaterii;
- e. conduita funcționarului public/persoanei contractuale;
- f. existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public/ persoanei contractuale care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

6.5.4. În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri săvârșite de același funcționar public/ persoana contractuală, Comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

6.5.5. În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la paragraful 6.1.2.1 b)-d) pentru funcționarii publici, respectiv 6.1.2.2 b)-d) pentru personalul contractual, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

7. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă. Raportul Comisiei de disciplină

7.1. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a. la închiderea dezbaterii cazului;
- b. în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public/ persoanei contractuale a cărui/cărei faptă a fost sesizată ca abatere, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public/ persoana contractuală a cărui/cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public/persoană contractuală în această perioadă;
- c. la data decesului funcționarului public/ persoanei contractuale.

7.2. În situațiile prevăzute la paragraful (7.1- lit. b) și c) sesizarea este clasată iar Comisia de disciplină întocmește un Raport care se înaintează persoanei prin al cărui act administrativ s-a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

constituit Comisia de disciplină și care este comunicat persoanei care a formulat sesizarea.
7.3. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, secretarul Comisiei de disciplină întocmește un Raport cu privire la sesizarea în cauză, care conține următoarele elemente:

- a. numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b. numele complet și funcția deținută de funcționarul public/ persoana contractuală a cărei/cărui faptă a fost sesizată ca abatere precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c. numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e. probele administrate;
- f. propunerea privind sancțiunea aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g. motivarea propunerii;
- h. numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai Comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i. data întocmirii raportului.

7.4. Propunerea prevăzută la paragraful (7.3-lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi.

7.5. Membrul Comisiei de disciplină care are o altă părere față de cea a celorlalți își redactează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

7.6. Raportul Comisiei de disciplină este adus la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public/ persoanei contractuale a cărei/cărui faptă a fost sesizată.

8. Aplicarea și contestarea sancțiunii

8.1. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea care a fost stabilită emite actul administrativ de sancționare.

8.2. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea stabilită aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, aceasta are obligația de a motiva în scris această decizie.

8.3. Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a. descrierea faptei care constituie abatere;
- b. temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea;
- c. motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, în situația prevăzută la paragraful (8.2);
- d. termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e. instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

8.4. La actul administrativ de sancționare prevăzut la paragraful (8.3) este anexat Raportul Comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

8.5. Actul administrativ de sancționare este comunicat de secretarul Comisiei de disciplină în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la paragraful (8.1):

- a. Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul Municipiului Roman;
- b. Comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c. funcționarului public/ persoanei contractuale a cărei/cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d. persoanei care a formulat sesizarea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

8.6. Funcționarul public/persoana contractuală nemulțumit/ă de sancțiunea aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

9. Dispoziții finale

9.1. Prezentul regulament, după aprobare, va fi adus la cunoștință :

- Comisiei de disciplină desemnate prin dispoziția emisă de Primar,
- tuturor funcțiilor de management din cadrul Municipiului Roman prin grija Serviciului de resurse umane al Municipiului Roman.

9.2. Pentru orice cercetare pe care o va avea de efectuat, Comisia de disciplină desemnată prin dispoziția emisă de Primarul Municipiului Roman va trebui să respecte prevederile prezentului Regulament.

*Consultant SMC
Goran Pinea
AP*

	Municipiul Roman Procedura de sistem CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE
---	---

Procedura de sistem CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Constantin Neagu	Otilia Gălățeanu	Gheorghe Camariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	RMC	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	27.11.2018	28.11.2018	28.11.2018	29.11.2018
Semnătura:				



Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

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
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

1. Domeniul de aplicare

1.1. Procedura documentează modul de realizare a ținerii sub control a tuturor categoriilor de IND specifice activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor de management și de execuție din cadrul Municipiului Roman.

2. Scop

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un set explicit de reguli privitoare la elaborarea/actualizarea și gestionarea tuturor categoriilor de IND aplicabile Municipiului Roman.

2.2. Toate categoriile de IND au drept scop asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale acestei instituții.

3. Definiții, Abrevieri

3.1. Definiții

Informații documentate = informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține

Document = informație și mediul care le conține

Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate

Manualul calității = specificație pentru sistemul de management al calității al unei organizații

3.2. Abrevieri

SMC = sistem de management al calității

CIM = control intern managerial

SCIM = sistem de control intern managerial

IND = informație documentată

PDCA = ciclul DEMING: Planifică – desfășoară – controlează – ameliorează

SRUS = Serviciu resurse umane, salarizare

S-SRUS = Șef Serviciu resurse umane, salarizare

CL = Consiliul Local al Municipiului Roman

PR = primar

VPR = viceprimar

SCR = secretar Municipiu

RM = reprezentantul managementului calității

RMC = responsabilul managementului calității

RPS = responsabili procese

PDS = persoană desemnată

CMO = comisie de monitorizare CIM

P-CMO = președinte comisie de monitorizare CIM

ST-CMO = secretariat tehnic al comisiei de monitorizare CIM

FMN = funcție coordonatoare a unei structuri organizatorice

FP = funcționar public;

PC = personal contractual

ROF = regulament de organizare și funcționare

RI = regulament intern

4. Referințe normative

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

- Legea nr. 24/27.03.2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

4.2. Standarde

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

SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SR EN ISO 10013:2005. Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității

5. Descrierea procedurii

5.1. Tipuri de informații documentate

5.1.1. IND utilizate de structurile organizatorice ale acestei entități publice sunt grupate în:

a. documente: interne și externe;

b. înregistrări

5.1.2. IND interne sunt structurate în:

- documentația internă SMC;

- documente de natură organizatorică;

5.1.3. Documentația internă SMC este elaborată, după caz, de:

- RMC în colaborare cu RPS;

- RPS, în cazul în care IND au aplicabilitate unei anumite structuri organizatorice.

5.1.4. Documentația internă SMC include:

- liste activități – activități care fac parte din procese SMC;

- cicluri DEMING/activități specifice proceselor SMC;

- părți interesate ale fiecărei structuri organizatorice;

- proceduri de sistem;

- proceduri operaționale;

- instrucțiuni proprii SSM-PSI-SU;

- manualul managementului calității, cu anexe specifice;

5.1.5. Procedurile de sistem documentează activități aplicabile majorității sau tuturor structurilor organizatorice și trebuie respectate de toți salariații instituției.

5.1.6. Procedurile operaționale documentează anumite activități specifice unei structuri organizatorice.

5.1.10. Instrucțiunile proprii sunt instrucțiuni care documentează reguli de SSM, PSI, SU ce trebuie respectate de una sau mai multe categorii de personal, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

5.1.11. Listele de activități au rolul de a documenta:

- activitățile specifice ale unui proces;

- subactivitățile aferente fiecăreia din activitățile identificate;

5.1.12. Ciclurile DEMING sunt elaborate pentru activitățile specifice fiecărui proces, cu evidențierea explicită a datelor de intrare și a datelor de ieșire ale subactivităților specifice.

5.1.13. Manualul managementului calității explicitează sintetic modul în care a fost implementată fiecare cerință a referențialului de management al calității, respective SR EN ISO 9001:2015.

5.1.14. Anexele Manualului managementului calității sunt:

- organigrama instituției;

- harta proceselor SMC;

- centralizatorul responsabililor de procese;

- declarația de politică SMC;

- centralizatorul informațiilor documentate interne în vigoare.

5.1.15. IND interne de natură organizatorică sunt reprezentate de:

- organigrama și statul de funcții ale instituției;

- fișele de post ale tuturor salariaților;

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

- regulamentul intern, acestea intrând în responsabilitatea elaborării, actualizării și gestionării SRUS.
- 5.1.16. IND externe sunt cele preluate de instituție pentru procesare internă specifică.
- 5.1.17. Din categoria IND externe fac parte:
 - legislația aplicabilă (generală și specifică);
 - documente specifice emise de reprezentanți ai unor autorități de control;
 - cereri, declarații, petiții ale cetățenilor;
 - reclamații primite de la clienți (cetățeni, în calitate de beneficiari ai serviciilor oferite de Municipiul Roman);
 - răspunsuri ale cetățenilor la chestionarele de evaluare primite; etc.
- 5.1.18. Înregistrările (informațiile documentate menținute) sunt dovezile obiective ale respectării cerințelor documentelor interne și externe aplicabile instituției.
- 5.2. Cerințe privind elaborarea/ actualizarea, avizarea și aprobarea documentelor interne**
- A. Reguli și responsabilități de elaborare**
- 5.2.1. La elaborarea IND interne participă, după caz, RMC, RPS, FMN.
- 5.2.2. Principiul care stă la baza elaborării unui document intern este: "Concep respectivul document intern pentru ca eu însumi să îl aplic, fără a fi necesar să cer sprijinul sau explicații suplimentare unei alte persoane."
- 5.2.3. La elaborarea oricărei IND interne sunt respectate următoarele reguli:
 - sunt utilizate verbe numai la timpul prezent;
 - este evitată folosirea verbului trebuie și a derivatelor acestuia;
 - nu sunt nominalizate persoanele direct implicate în realizarea activităților, ci doar funcțiile acestora;
 - nu sunt utilizate fraze lungi pentru a nu genera confuzii în interpretarea unei informații transmise;
 - termenul consacrat și utilizat în managementul calității este cel de organizație;
 - este respectată regula codificării interne prestabilite numai pentru documentele interne elaborate și aplicabile structurilor organizatorice;
 - documentele externe, nefiind proprietatea intelectuală a instituției, nu necesită a fi codificate la nivel intern;
 - pentru ținerea sub control a oricărei IND interne (fie elaborată cu revizia 0 sau cu revizii ulterioare) este obligatorie codificarea fiecărui capitol, subcapitol, paragraf, subparagraf.
- 5.2.4. Simbolizările procedurilor și manualului managementului calității sunt următoarele:
 - MMC - manualul managementului calității;
 - PS - procedura de sistem;
 - PO - procedura operațională;
 - FP - fișa de post.
- 5.2.5. Identificarea oricărei IND interne este realizată prin:
 - cod;
 - număr ediție;
 - număr revizie;
 - număr pagină din total pagini ale respectivei IND.
- 5.2.6. Codificarea unei IND interne respectă următoarea regulă:
 - este marcat tipul IND interne utilizând litera/grupul de litere codificate conform explicațiilor date în paragraful (5.2.6);
 - este atribuit un cod intern format dintr-un grup de 3 litere care sugerează denumirea respectivei IND interne;

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

5.2.7. Ediția și revizia indică actualitatea IND interne, cu respectarea regulilor:

- o IND internă elaborată pentru prima oară are ediția 1 și revizia 0;
- în cazul în care rezultă necesitatea operării unor modificări în textul unui IND intern inițial elaborat, acestea generează o nouă revizie a respectivului document intern (Rev 1 --- până la Rev 9);
- pot fi operate 9 revizii ale unei IND interne, cu menținerea aceleiași ediții;
- după revizia a 9-a a respectivei IND interne, se trece la următoarea ediție (2,3,4 ...);
- fiecare modificare operată în textul unei IND interne (manual/procedură) este marcată pe prima pagină deasupra tabelului cu semnăturile de elaborare/avizare și aprobare;
- în cazul în care, în urma modificării referențialului de certificare rezultă necesitatea revizuirii în totalitate a documentelor interne, în mod automat se trece la ediția imediat următoare și revizia 0, a tuturor acelor documente;

5.2.8. Fiecare pagină a fiecărei IND interne (manual/procedură/instrucțiune/listă activități/PDCA/părți interesate, etc..) are înregistrat numărul curent de pagini și numărul total de pagini al respectivului document intern.

5.2.9. Responsabilități pentru elaborarea/actualizarea documentelor interne;

- manualul managementului calității – RMC în colaborare cu RPS;
- procedurile de sistem – RMC/RPS în colaborare cu RPS;
- procedurile operaționale – RPS / FMN;
- organigrama instituției, ROF, RI, Codul de conduită etică și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual – S-SRUS
- regulamentele specifice – FMN ale structurilor organizatorice direct utilizatoare
- codurile de conduită etică specifice – RMC, pentru asigurarea imparțialității documentării regulilor specifice respective de conduită etică
- instrucțiunile proprii SSM și SU – personalul din cadrul structurii SVSU a instituției ;
- declarația de politică SMC a instituției – PR;
- harta proceselor – RMC în colaborare cu RPS;
- centralizatorul responsabililor de procese - RMC în colaborare cu RPS;
- centralizatorul informațiilor documentate interne - RMC în colaborare cu RPS și FMN;
- fișele de post ale salariaților - funcțiile desemnate din cadrul FMN în colaborare cu SRUS;

5.2.10. Antetul unui document intern respectă următorul format:

- în Antet:
 - a. pe prima pagină: - denumirea și sigla Municipiului Roman;
- denumirea tipului de IND internă (procedură/regulament/ghid/cod de conduită, etc..) urmată de denumirea propriu-zisă a respectivei IND;
 - b. începând cu pagina a doua și pe toate celelalte pagini: denumirea tipului de IND internă (procedură/regulament/ghid/cod de conduită, ..) urmată de denumirea propriu-zisă a respectivei IND;
- în Subsolul fiecărei pagini:
 - codul IND interne, numărul ediției, numărul reviziei, numărul de exemplar al IND și paginația (numărul paginii curente din total pagini al respectivei IND);

5.2.11. Pe prima pagină a fiecărei IND interne (manual/procedură/regulament/cod de conduită) sunt documentate central:

- tipul IND (manual management calitate/procedură de sistem/procedură operațională/cod de conduită etică/ghid) urmat de denumirea propriu zisă a IND respective (cea înscrisă și în Antetul fiecărei pagini);
- un cartuș în care sunt consemnate următoarele date:
 - numele și prenumele și funcțiile interne ale:

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

- elaboratorului IND;
 - persoanei care asigură verificarea respectivei IND;
 - persoanei care avizează respectiva IND;
 - persoanei care aprobă respectiva IND;
 - datele pentru: elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea respectivei IND;
 - semnăturile persoanelor care au asigurat elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea respectivei IND.
- 5.2.12. Pe pagina a doua (manual/procedură) este indicat cuprinsul respectivei IND interne.
- 5.2.13. Începând cu pagina a 3-a sunt documentate date concrete pentru fiecare din capitolele cuprinsului stabilit pentru respectiva IND.
- 5.2.14. Pentru asigurarea conformității identificării și trasabilității tuturor IND menținute (înregistrărilor) emise la nivelul fiecărei structuri organizatorice, fiecare IND este datată, semnată de emitent, avizată și/sau aprobată.
- 5.2.15. Orice IND care are:
- destinație externă (destinatar din afara instituției) este înregistrată de către registrator în Registrul intern specific;
 - destinație internă (către una sau mai multe structuri organizatorice ale instituției) este înregistrată de către registrator în Registrul intern specific și predată destinatarului intern sub semnătură;
- 5.2.16. IND menținute (înregistrările) care necesită avizări/aprobări respectă regulile interne de avizare și/sau aprobare stabilite.
- B. Funcții cu responsabilități de verificare și aprobare unei IND interne elaborate:
- 5.2.17. Toate procedurile de sistem sunt:
- verificate de secretariatul tehnic al CMO, din punct de vedere al conformității respectării cerințelor standardelor CIM;
 - avizate de P-CMO;
 - aprobate de PR
- 5.2.20. Toate procedurile operaționale sunt:
- verificate de FMN a structurii organizatorice direct utilizatoare, din punct de vedere al conformității documentării subiectului din respectiva PO;
 - verificate de secretariatul tehnic al CMO, din punct de vedere al conformității respectării cerințelor standardelor CIM;
 - avizate de P-CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM;
 - aprobate de PR
- 5.2.21. ROF este:
- verificat de Secretariatul tehnic al CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM;
 - avizat de P-CMO;
 - aprobat de CL.
- 5.2.22. Regulamentul intern este:
- verificat de Secretariatul tehnic al CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM
 - avizate de P-CMO;
 - aprobat de PR
- 5.2.23. Toate regulamentele specifice sunt:
- verificate de FMN a structurii organizatorice direct utilizatoare, din punct de vedere al conformității documentării prevederilor ce fac obiectul respectivelor regulamente specifice;
 - verificate de Secretariatul tehnic al CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

- standardelor CIM;
- avizate de P-CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM;
- aprobate de PR.
- 5.2.24. Codul de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual este:
 - avizat de P-CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM;
 - aprobat de PR
- 5.2.25. Toate codurile de conduită etică specifice sunt:
 - avizate de P-CMO, din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor CIM;
 - aprobate de PR.
- 5.2.26. Toate listele de activități sunt :
 - elaborate/actualizate de persoanele desemnate de FMN în cadrul fiecărei structuri organizatorice cu responsabilități privitoare la managementul calității;
 - verificate și semnate de FMN;
- 5.2.27. Toate PDCA-urile sunt:
 - elaborate/actualizate de persoanele desemnate de FMN din cadrul fiecărei structuri organizatorice cu responsabilități privitoare la managementul calității;
 - verificate și semnate de FMN.
- 5.2.28. Toate părțile interesate (interne și externe) sunt :
 - elaborate/actualizate de persoanele desemnate în cadrul fiecărei structuri organizatorice cu responsabilități privitoare la managementul calității;
 - verificate și semnate de FMN;
- 5.2.29. Toate delegările de atribuții sunt:
 - întocmite de FMN;
 - aprobate de funcția ierarhic superioară a structurii organizatorice direct vizate.
- 5.2.30. Toate fișele de post elaborate/actualizate de FMN, sunt transmise pentru verificare la SRUS și sunt aprobate de PR.
- 5.2.31. Un document intern devine operațional după datarea și aprobarea acestuia.
- 5.2.32. Înregistrările (informațiile documentate menținute) sunt dovezi obiective ale respectării documentelor interne și externe.
- 5.2.33. În funcție de activitățile desfășurate în cadrul fiecărei structuri organizatorice, FMN a respectivei structuri organizatorice decide înregistrările (informațiile documentate menținute) aplicabile, pentru a se asigura trasabilitatea tuturor IND rezultate din desfășurarea acelor structuri organizatorice.

5.3. Difuzarea documentelor interne

5.3.1. Toate IND interne aprobate sunt difuzate în sistem controlat astfel:

a. RMC:

- asigură difuzarea Manualului SMC și a tuturor procedurilor de sistem – tuturor FMN;
- menține toate originalele pe suport hârtie ale acestor IND (cu toate semnăturile în original);

b. S-SRUS :

- asigură difuzarea ROF, RI și a Codului de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual - tuturor FMN și către RMC;
- menține toate originalele pe suport hârtie ale acestor IND (cu toate semnăturile în original);

c. FMN :

- asigură difuzarea internă a regulamentelor specifice elaborate - tuturor funcțiilor interne direct vizate și către RMC;
- menține toate originalele pe suport hârtie ale regulamentelor specifice elaborate (cu toate semnăturile în original);

d. RMC:

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

- asigură difuzarea internă a codurilor de conduită etică specifice - funcțiilor interne direct vizate;
- menține toate originalele pe suport hârtie ale acestor coduri de conduită etică specifice (cu toate semnăturile în original);

e. PDS din cadrul SRUS:

- asigură difuzarea internă către titularul de post a unui exemplar al fișei de post aprobate (originalul cu nr. de exemplar 2);
- asigură arhivarea în dosarul salariatului a originalului cu nr. de exemplar 1 a fișei de post semnate și de titularul de post.

f. FMN elaboratoare:

- asigura difuzarea internă a părților interesate, a listelor de activități și a PDCA-urilor specifice elaborate - funcțiilor interne direct vizate și către RMC;
- mențin toate originalele pe suport hârtie ale acestor regulamente specifice (cu toate semnăturile în original);

5.3.2. Utilizatorii interni ai acestor IND interne transmise de RMC au obligația de a participa la instruirile efectuate pentru:

- a înțelege corect conținutul acestora,
- a și le însuși și respecta în permanență.

5.3.3. RMC menține evidența permanent actualizată a tuturor IND interne și externe aplicabile la nivel de instituție și monitorizează respectarea acestora la nivel de structuri organizatorice.

5.4. Identificare, difuzare și ținere sub control modificări operate în documentele interne elaborate

5.4.1. Orice modificare a unui document intern elaborat este efectuată, după caz de către RMC/funcția emitentă din cadrul respectivei structuri organizatorice, cu respectarea regulilor documentate în subcapitolul (5.2) al prezentei proceduri.

5.4.2. Modificările sunt operate numai după o discuție prealabilă și analiză efectuată de funcția emitentă cu FMN a respectivei structuri organizatorice.

5.4.3. RMC asigură difuzarea în sistem electronic a documentului revizuit și elimină pe loc din baza de date a utilizatorilor interni menținută în sistem electronic, vechile revizii ale documentului elaborat și difuzat, pentru a se asigura de neutilizarea acestuia și perturbarea funcționării corecte a SMC implementat.

5.5. Păstrarea informațiilor documentate

A. Păstrarea documentelor interne

5.5.1. RMC arhivează în arhiva operațională a Biroului control, strategii și marketing instituțional originalele următoarelor documente interne:

- o manualul SMC, cu anexele specifice;
- o toate procedurile de sistem, operaționale, regulamentele specifice, codurile de conduit (generale și specifice);
- o toate listele de activități și PDCA-urile elaborate pentru fiecare structură organizatorică.
- o toate listele cu partile interesate ale fiecărui proces SMC

5.5.2. La fiecare FMN este asigurată arhivarea electronică a documentelor interne aplicabile.

B. Păstrarea înregistrărilor (informațiilor documentate menținute)

5.5.3. La nivelul fiecărei structuri organizatorice este asigurată păstrarea (electronică sau, după caz, pe suport de hârtie) a înregistrărilor (informațiilor documentate menținute) care dovedesc respectarea cerințelor din documentele interne și externe aplicabile.

5.5.4. Fiecare RPS/FMN răspunde de conformitatea și integritatea arhivării pe suport electronic atât a documentelor interne aplicabile cât și a tuturor înregistrărilor specifice.

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

5.5.5. Înregistrările specifice (informațiile documentate menținute) păstrate pe suport hârtie sunt menținute în dosare și bibliorafturi specifice la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

5.6. Informații documentate perimate / ieșite din uz:

5.6.1. Informații documentate perimate:

- a) sunt IND care, datorită neutilizării lor corecte au suferit deteriorări/degradări care generează deficiențe asupra lizibilității lor; acestea necesită înlocuire pentru a nu genera erori de utilizare;
- b) în cazul depistării unor astfel de IND, RMC le înlocuiește cu exemplare lizibile.

5.6.2. Informații documentate ieșite din uz

- a) Acestea sunt IND care nu mai sunt actuale.
- b) Aceste IND sunt retrase de RMC din baza generală de date constituite în sistem electronic și înlocuite cu cele actuale.
- d) RMC arhivează timp de 3 (trei) ani exemplarul nr.1 a tuturor IND ieșite din uz pentru a asigura un istoric al acestora, urmărindu-se astfel și evoluția funcționării SMC, după care le distruge.
- e) Arhivarea acestor IND respectă următoarele reguli:
 - o fiecare IND ieșit din uz este inscripționat de RMC prin denumirea "DOCUMENT ANULAT";
 - o accesul la acest dosar îl deține RMC.

5.7. Documente externe

5.7.1. Categoriile de documente externe utilizate sunt:

- a) legislația generală și specifică;
- b) standardele privitoare la sistemul de management al calității;
- c) prescripții tehnice și normative specifice asigurării controlului calității executării unor lucrări executate sub coordonarea Municipiului Roman;
- c) prescripțiile tehnice și normativele aferente lucrărilor de construcții contractate;
- d) ghiduri de finanțare;
- e) IND specifice emise de reprezentanți ai unor autorități de control;
- f) fișele de aptitudini emise pentru salariații instituției de către medicina muncii;
- g) IND specifice completate de cetățeni și alte terțe părți interesate;
- h) corespondențe primite de la partile interesate externe.

5.7.2. Fiecare RPS/FMN are responsabilitatea de a-și asigura, pentru procesul/structura organizatorică pe care o coordonează, permanenta actualitate a IND externe aplicabile, de a o explica personalului din subordine și de a monitoriza conformitatea respectării acestora

5.7.3. Standardele care vizează sistemul de management al calității sunt arhivate de RMC, care răspunde și de asigurarea actualității și conformării aplicării acestora.

5.7.4. Corespondența purtată cu cetățenii este ținută sub control și arhivată de funcțiile direct vizate din cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

5.8. Informații documente menținute pe suport electronic

5.8.1. IND menținute pe suport electronic sunt:

- a) documentația internă SMC - gestionată de RMC;
- b) IND interne de natură organizatorică - gestionate de S-SRUS;
- b) IND economice - gestionate în cadrul Direcției economice;
- c) IND specifice fiecărei structuri organizatorice - gestionate de FMN direct vizate.

5.8.2. Fiecare responsabil de utilizare a IND pe suport electronic are stabilită parola de acces individuală, stabilită și știută doar de acesta, pentru cont de utilizator Windows, cu scopul eliminării riscului de a se opera modificări de persoane neavenite prin accesarea calculatorului respectiv.

5.8.3. La fiecare calculator este instalat un program antivirus pentru protejarea IND interne elaborate.

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMATIILOR DOCUMENTATE

5.8.4. Pentru eliminarea riscului de pierdere a bazei de date, săptămânal este asigurată salvarea documentelor pe suport electronic, aferente fiecărei structuri organizatorice, pe serverul specific.

5.8.5. Responsabilitatea salvării periodice a tuturor bazelor de date menținute pe suport electronic existente în cadrul organizației revine persoanei care asigură managementul echipamentelor IT la nivel de instituție.

6. Responsabilități

6.1. Responsabilitățile RMC

6.1.1. Ține sub control desfășurarea acestui proces.

6.1.2. Identifică, asigură și gestionează resursele necesare desfășurării acestui proces.

6.1.3. Asigură corecta difuzare, în sistem electronic - controlat, a documentației SMC.

6.1.4. Asigură utilizarea numai a documentației SMC în vigoare.

6.1.5. Efectuează instruiți interne în baza prevederilor documentației SMC în vigoare, pentru a se asigura de corecta însușire a cerințelor acestora și de conformitatea utilizării lor.

6.2. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de management

6.2.1. Își însușesc și respectă cerințele prezentei proceduri.

6.2.2. Particularizează cerințele acestei proceduri în elaborarea/actualizarea IND specifice structurilor organizatorice pe care le coordonează.

6.2.3. Asigură conformitatea gestionării IND interne și externe aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează.

6.2.4. Asigură efectuarea instruirilor interne personalului din subordine în baza cerințelor documentației SMC aplicabile.

6.2.5. Monitorizează modul în care sunt menținute la zi înregistrările (informațiile documentate menținute) aferente conform cerințelor IND aplicabile structurilor organizatorice pe care le coordonează.

6.3. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție

6.3.1. Își însușesc și respectă cerințele prezentei proceduri.

6.3.2. Participă la instruirile interne care vizează explicarea cerințelor IND aplicabile structurii organizatorice din care fac parte.

6.3.3. Își însușesc și respectă cerințele IND aplicabile structurii organizatorice din care fac parte.

6.3.4. Asigură conformitatea întocmirii înregistrărilor (informațiilor documentate menținute) cerute prin documentele specifice în vigoare aplicabile structurii organizatorice.

6.4. Responsabilitățile prezidentului CMO

6.4.1. Avizează IND interne conform prevederilor prezentei proceduri.

6.4.2. Inițiază, ori de câte ori consideră necesar, analize specifice privitoare la cunoașterea și aplicarea prevederilor documentate în prezenta procedură.

6.5. Responsabilitățile primarului:

6.5.1. Avizează organigrama și statul de funcțiuni al instituției.

6.5.2. Aprobă IND interne conform prevederilor prezentei proceduri.

Procedura de sistem
CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

7. Informații documentate de menținut

Nr. Crt	Inf. documentata		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1.	Centralizator documentație internă SMC	F CDI	RMC	RMC → RPS/FMN	Birou MC	3 ani	RMC
2.	Centralizator documentație externă	F CDE	RMC	RPS/FMN → RMC	Birou MC	3 ani	RMC
3.	Lista difuzare documentație SMC	F LD	RMC	RMC → FMN → RMC	Birou MC	3 ani	RMC

7. Anexe

- Ghidurile explicative de elaborare a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale
- Șablon regulament specific
- Simbolurile utilizate pentru elaborarea diagramelor flux
- Diagramele flux de elaborare, difuzare și gestionare a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale
- Model Centralizator documentație internă SMC
- Model Centralizator documentație externă
- Listă difuzare documentație SMC

Consultant SMC,
Goron Anca



	Municipiul Roman GHID PENTRU ELABORAREA UNEI PROCEDURI DE SISTEM
---	---

A. Capitolele unei proceduri de sistem

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

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri de sistem

1. Domeniu de aplicare :

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectiva PS ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PS ?

2. Scop :

- se va da răspuns concis la întrebarea : Care este scopul de bază al respectivei PS ?

3. Definiții, Abrevieri

3.1. Definiții :

- se vor documenta definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PS

3.2. Abrevieri :

- se vor documenta abrevierile utilizate în textul PS

4. Referințe normative :

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern - care vizează în mod direct subiectul respectivei PS

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul respectivei PS

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri (de sistem/operationale), regulamente (generale și/sau specifice) - care vizează în mod direct subiectul respectivei PS documentate

5. Descrierea procedurii :

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PS

6. Responsabilități

	Municipiul Roman GHID PENTRU ELABORAREA UNEI PROCEDURI DE SISTEM
---	---

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor (de management și de execuție) direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PS

7. Informații documentate de menținut :

- se va completa cu date concrete urmatorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentata de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de menținut (care a fost explicitat în textul PS)	se va scrie codul IND de menținut	se va scrie funcția internă care va trebui să inițieze respectiv IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițiată și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele structurii organizatorice unde se va arhiva respectiv IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul structurii organizatorice inițiată	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND

8. Anexa

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei proceduri de sistem

Abrevieri: IND = informație documentată; PS = procedura de sistem

Data: 27.11.2018

Întocmit, RMC, Neagu Constantin
(prin coordonarea consultantului SMC, Geron Anca)

	Municipiul Roman Procedura de sistem (se scrie denumirea procedurii de sistem, cu litere majuscule, caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm)
---	--

Procedura de sistem

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Times New Roman; înălțimea literei: 22mm)

.....

(se scrie denumirea procedurii de sistem, cu litere majuscule, Times New Roman și înălțimea literei: 22mm)

Nota:

- PS = procedură de sistem
- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplar și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „Controlul informațiilor documentate” utilizând caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm;
- XYZ = un grup de 3 litere, sugestive pornind de la titlul procedurii elaborate;
- toate aceste date de identificare a procedurii din subsolul documentului elaborat vor fi scrise folosind caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10 mm

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	se scrie numele RMC/RPS (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele unui membru al Secretariatului tehnic al CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele președintelui CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele Primarului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Funcție:	se scrie denumirea funcției coordonatorului structurii structurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Secretariat tehnic CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Președinte CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Primar (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Data:	 se scrie data elaborării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	 se scrie data verificării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	 se scrie data avizării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	 se scrie data aprobării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Semnătura:				



Municipiul Roman

Procedura operațională

(se scrie denumirea procedurii, cu litere majuscule, Times New Roman și înălțimea literei: 10mm)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Times New Roman; înălțimea literei: 22mm)

.....
(se scrie denumirea procedurii, cu litere majuscule, Times New Roman și înălțimea literei: 22mm)

Nota:

- PO = procedura operațională
- numărul ediției și al reviziei procedurii, numărul de exemplar și paginația procedurii vor respecta regula documentată în procedura de sistem „Controlul informațiilor documentate” utilizând caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm;
- XYZ = un grup de 3 litere, sugestive pornind de la titlul procedurii elaborate;
- AB = codul structurii organizatorice
- toate aceste date de identificare a procedurii din subsolul documentului elaborat vor fi scrise folosind caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	se scrie numele RMC/RPS (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele unui membru al Secretariatului tehnic al CMO, caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele președintelui CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele Primarului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Funcție:	se scrie denumirea funcției coordonatorului structurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Secretariat tehnic CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Președinte CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Primar (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Data:	se scrie data elaborării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data verificării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data avizării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data aprobării procedurii (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Semnătura:				

Codul: PO XYZ/AB Ediția: ... Revizia: ... Nr.ex : ... Pag: ... / ...



Municipiul Roman

GHID PENTRU ELABORAREA UNEI PROCEDURI OPERATIONALE

A. Capitolele unei proceduri operaționale

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

B. Explicații privitoare la conținutul fiecărui capitol al unei proceduri operaționale

1. Domeniu de aplicare :

- se vor da răspunsuri concrete la următoarele întrebări :
 - a. Ce documentează respectiva PO ?
 - b. Care sunt funcțiile interne direct responsabile de aplicarea cerințelor respectivei PO ?

2. Scop :

- se va da răspuns concis la întrebarea : Care este scopul de bază al respectivei PO ?

3. Definiții. Abrevieri

3.1. Definiții :

- se vor da definițiile termenilor reprezentativi (de referință) utilizați în textul PO

3.2. Abrevieri :

- se vor da abrevierile utilizate în textul PO

4. Referințe normative :

- se vor documenta distinct :

4.1. Referințe legislative :

- se vor indica legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Guvern, Ordonanțe de Urgență de Guvern - care vizează în mod direct subiectul PO

4.2. Standarde de referință :

- se vor indica standarde naționale, internaționale, directive europene - care vizează în mod direct subiectul PO

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- se vor indica proceduri (de sistem/operationale), regulamente (generale și/sau specifice) - care vizează în mod direct subiectul PO documentate

5. Descrierea procedurii :

- se vor explica regulile interne stabilite care vizează: planificarea, desfășurarea și ținerea sub control a implementării regulilor specifice stabilite prin respectiva PO



Municipiul Roman

GHID PENTRU ELABORAREA UNEI PROCEDURI OPERATIONALE

6. Responsabilități

- se vor documenta responsabilitățile tuturor funcțiilor (de management și de execuție) direct implicate în asigurarea conformității aplicării cerințelor respectivei PO

7. Informatii documentate de mentinut :

- se va completa cu date concrete urmatorul tabel :

Nr. Crt.	Inf. documentata de mentinut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
	se va scrie titlul IND de mentinut (care a fost explicitat în textul PO)	se va scrie codul IND de mentinut	se va scrie funcția internă care va trebui să inițiezească respectiva IND	se va documenta circuitul intern al IND de elaborat (pornind de la funcția internă inițiată și până la funcția direct utilizatoare)	se va scrie numele structurii organizatorice unde se va arhiva respectiva IND	se va scrie durata de arhivare a respectivei IND la nivelul structurii organizatorice inițiatore	se va scrie funcția internă care va asigura arhivarea respectivei IND

8. Anexe

- se vor atașa modelele de informații documentate în formularul din capitolul 7 al acestei PO

Abrevieri: IND = informație documentată; PO = procedura operațională

Data: 27.11.2018

Intocmit, RMC, Neagu Constantin

(prin coordonarea consultantului SMC, Goron Anca)



Municipiul Roman

Regulament

(se scrie denumirea regulamentului, cu litere majuscule, Times New Roman și înălțimea literei: 10mm)

REGULAMENT

(se scrie centrat, pe mijlocul paginii, caractere Times New Roman; înălțimea literei: 22mm)

.....
(se scrie denumirea regulamentului, cu litere majuscule, Times New Roman și înălțimea literei: 22mm)

Nota:

- REG = regulament
- numărul ediției și al reviziei regulamentului, numărul de exemplar și paginația regulamentului vor respecta regula documentată în procedura de sistem „Controlul informațiilor documentate” utilizând caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm;
- XYZ = un grup de 3 litere, sugestive pornind de la titlul regulamentului elaborat;
- toate aceste date de identificare a regulamentului din subsolul documentului elaborat vor fi scrise folosind caractere Times New Roman și înălțimea literei: 10mm

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	se scrie numele funcției emitente a regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele Coordonatorului Secretariatului tehnic al CMO, caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele președintelui CMO(caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie numele Primarului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Funcție:	se scrie denumirea funcției emitente a regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Coordonator Secretariat tehnic CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Președinte CMO (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	Primar (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)
Data:	se scrie data elaborării regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data verificării regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data avizării regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)	se scrie data aprobării regulamentului (caractere Times New Roman, înălțimea literei: 11)



Municipiul Roman

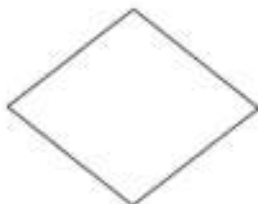
SIMBOLURI GRAFICE UTILIZATE LA ELABORAREA DIAGRAMELOR FLUX



simbolizare activitate în cadrul unui proces SMC



simbolizare document : - de intrare pentru o activitate;
- de ieșire dintr-o activitate



simbolizare bloc decizional



simbolizare: - intrare document într-o activitate
- ieșire document dintr-o activitate
- legătură între activități
- legătură între un bloc decizional și o activitate
- ieșire dintr-un bloc decizional



simbolizare sfârșit de pagina



simbolizare început de pagina



simbolizare conexiune cu un alt grup de activități

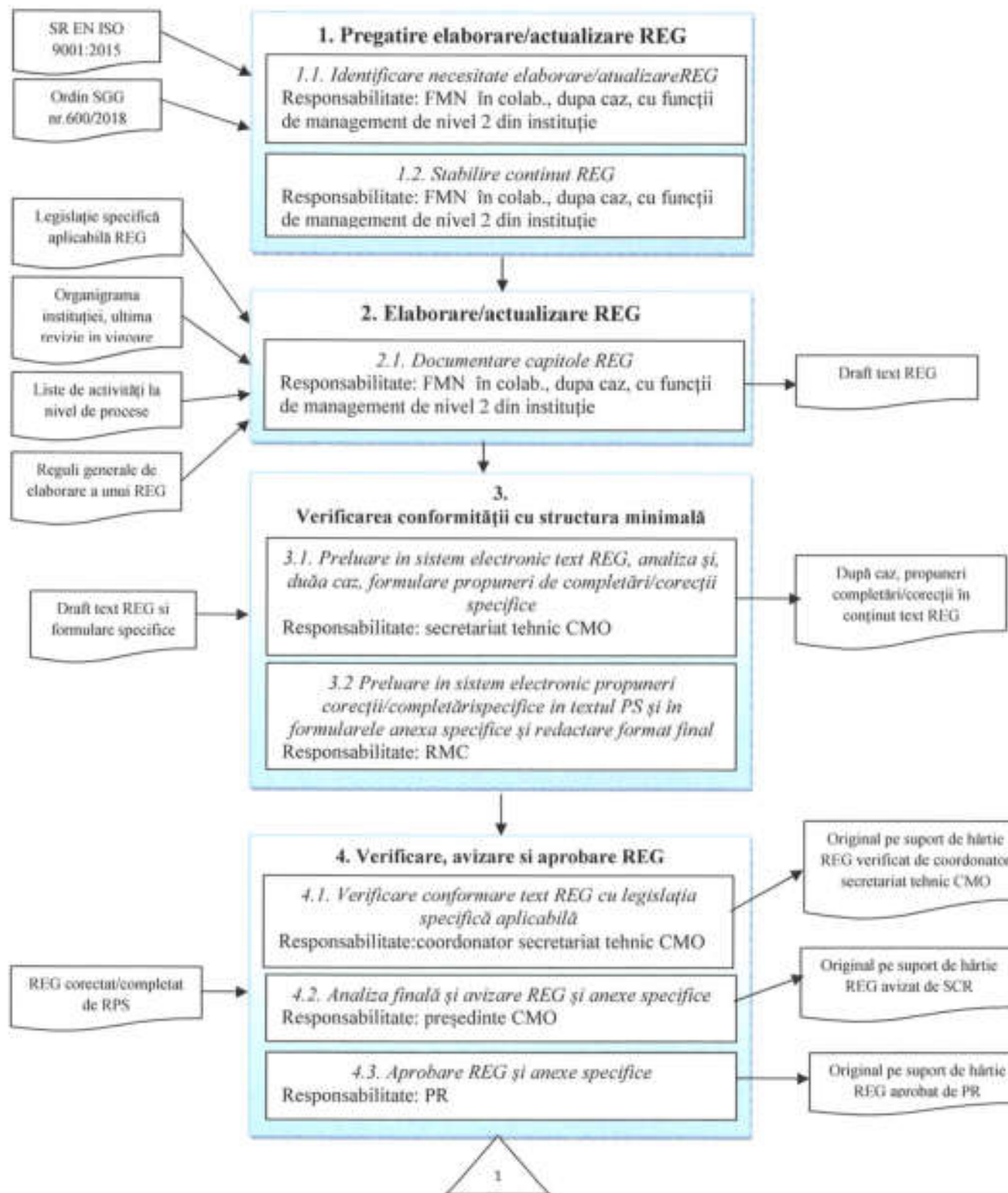
Data: 27.11.2018

Întocmit, RMC, Neagu Constantin
(prin coordonarea consultantului SMC, Goron Anca)



Municipiul Roman

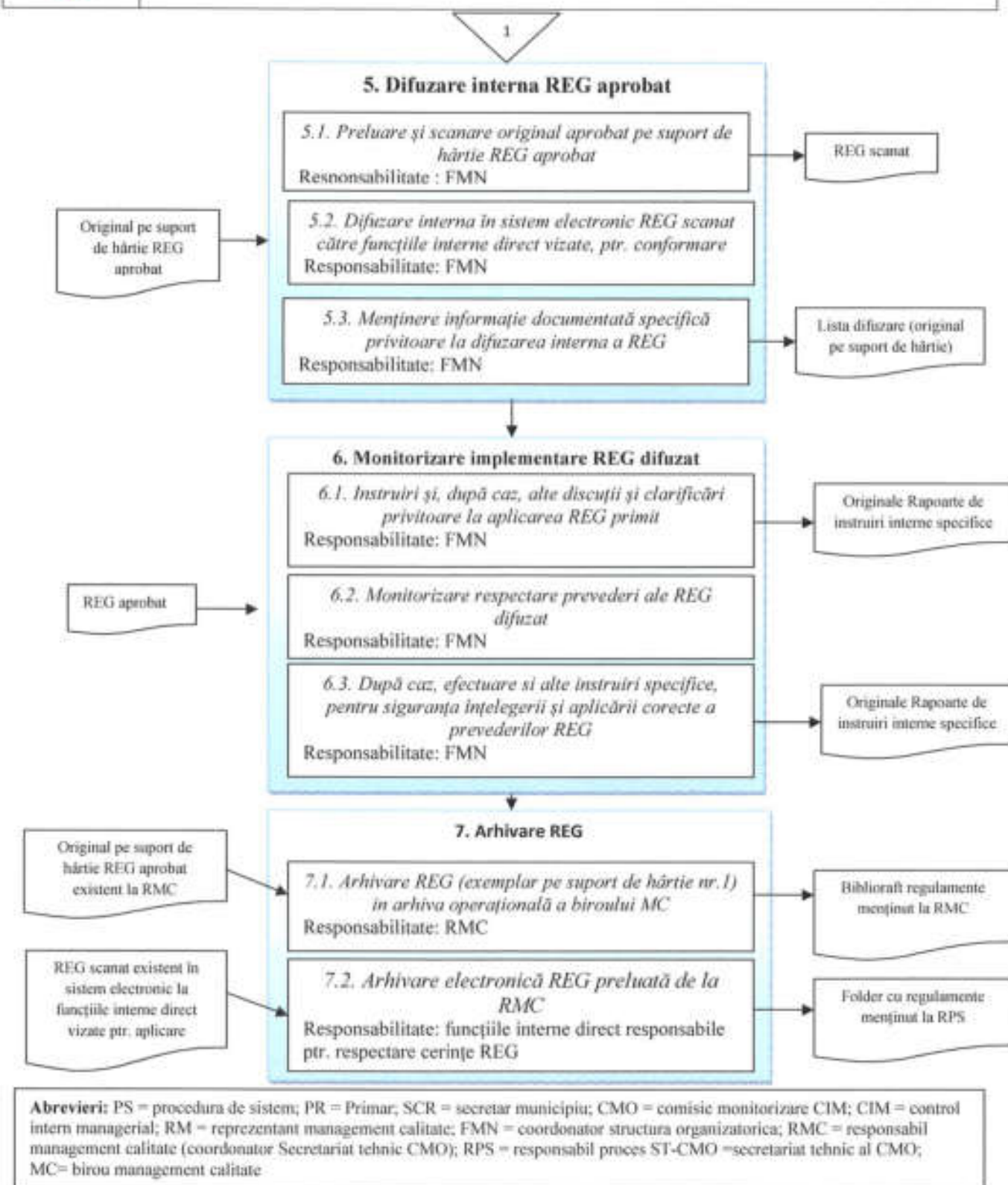
DIAGRAMA FLUX ELABORARE REGULAMENT SPECIFIC





Municipiul Roman

DIAGRAMA FLUX ELABORARE REGULAMENT SPECIFIC



Data: 27.11.2018

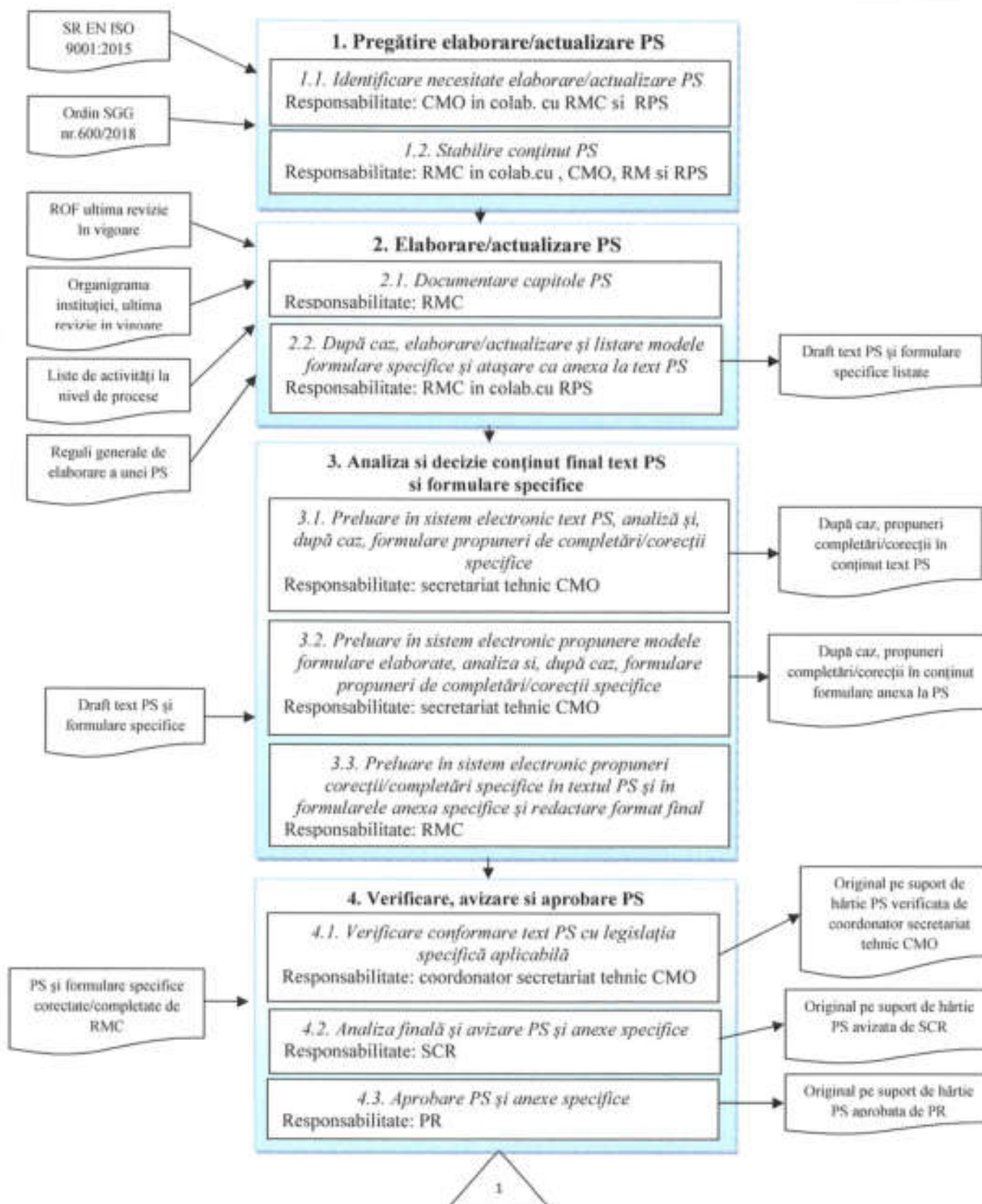
Întocmit, RMC, Neagu Constantin
(prin coordonarea consultantului SMC, Goron Anca)

Codul: DF-EPS Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pag. 2/2



Municipiul Roman

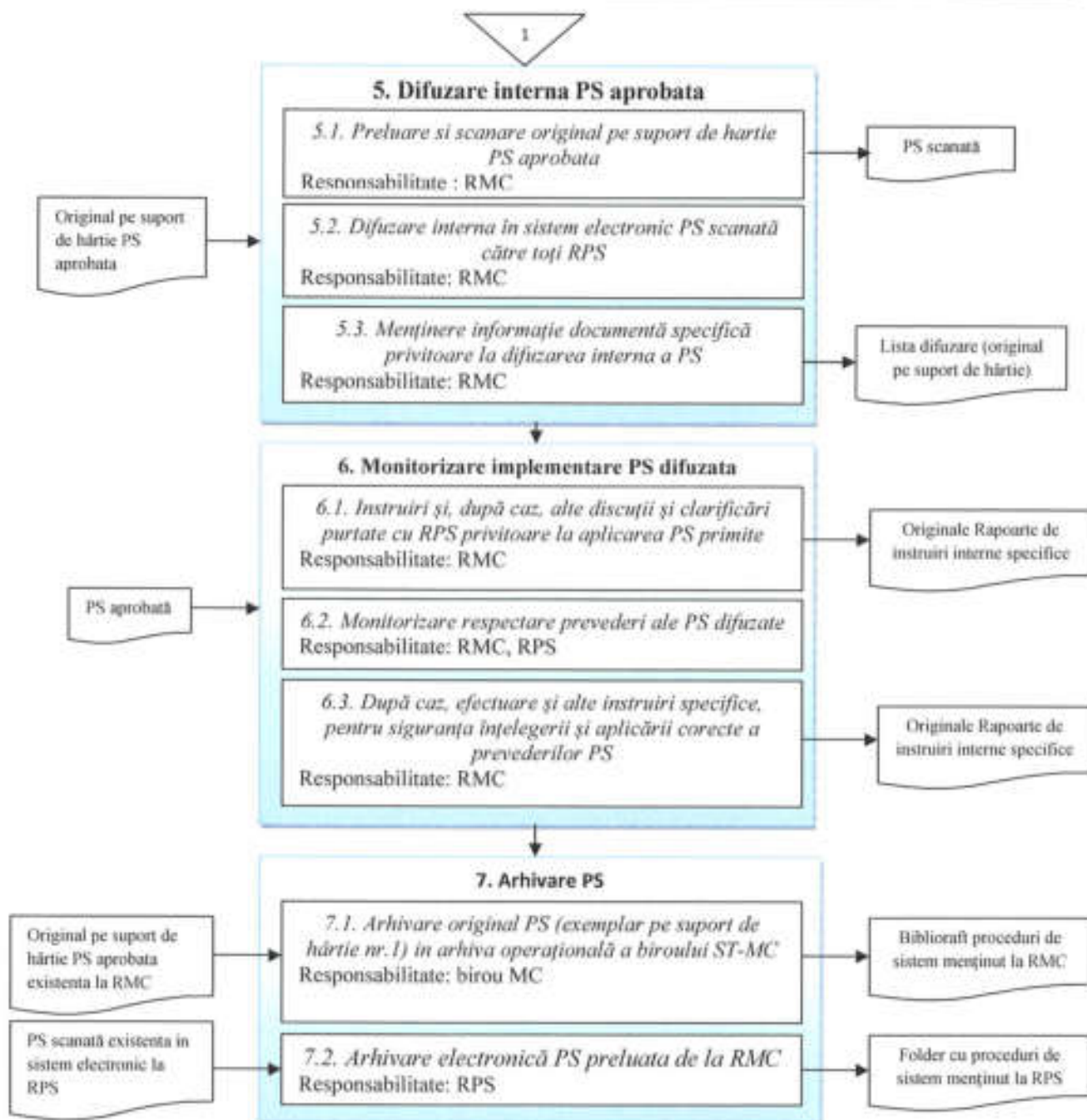
DIAGRAMA FLUX ELABORARE PROCEDURA DE SISTEM





Municipiul Roman

DIAGRAMA FLUX ELABORARE PROCEDURA DE SISTEM



Abrevieri: PS = procedura de sistem; PR = Primar; SCR = secretar municipiu; CMO = comisie monitorizare CIM; CIM = control intern managerial; RM = reprezentant management calitate; RMC = responsabil management calitate (coordonator Secretariat tehnic CMO); RPS = responsabil proces ST-CMO = secretariat tehnic al CMO; MC = management calitate

Data: 27.11.2018

Întocmit, RMC, Neagu Constantin

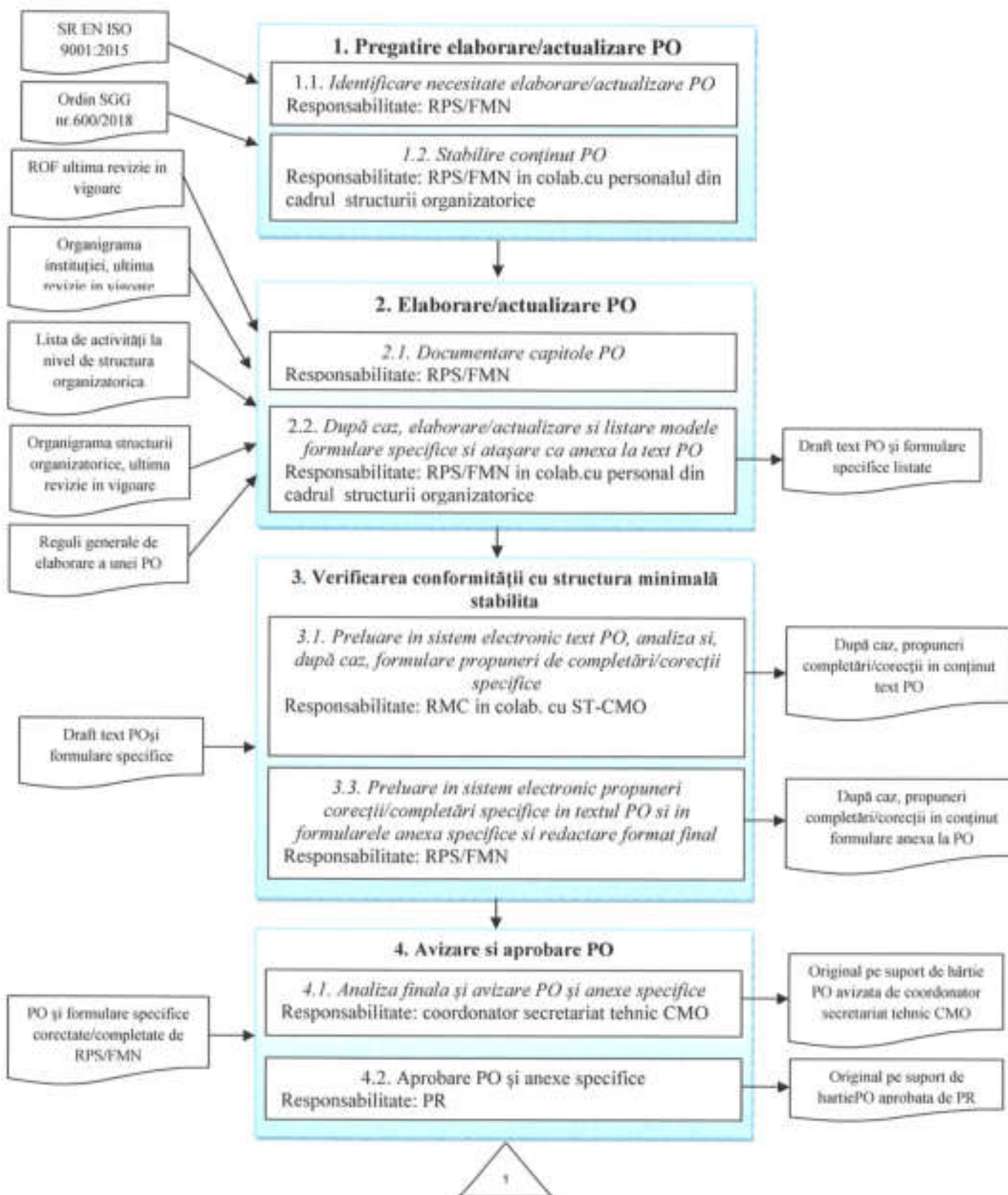
(prin coordonarea consultantului SMC, Goron Anca)

Codul: DF-EPS Editia:2Revizia:0 Nr.ex: Pag. 2/2



Municipiul Roman

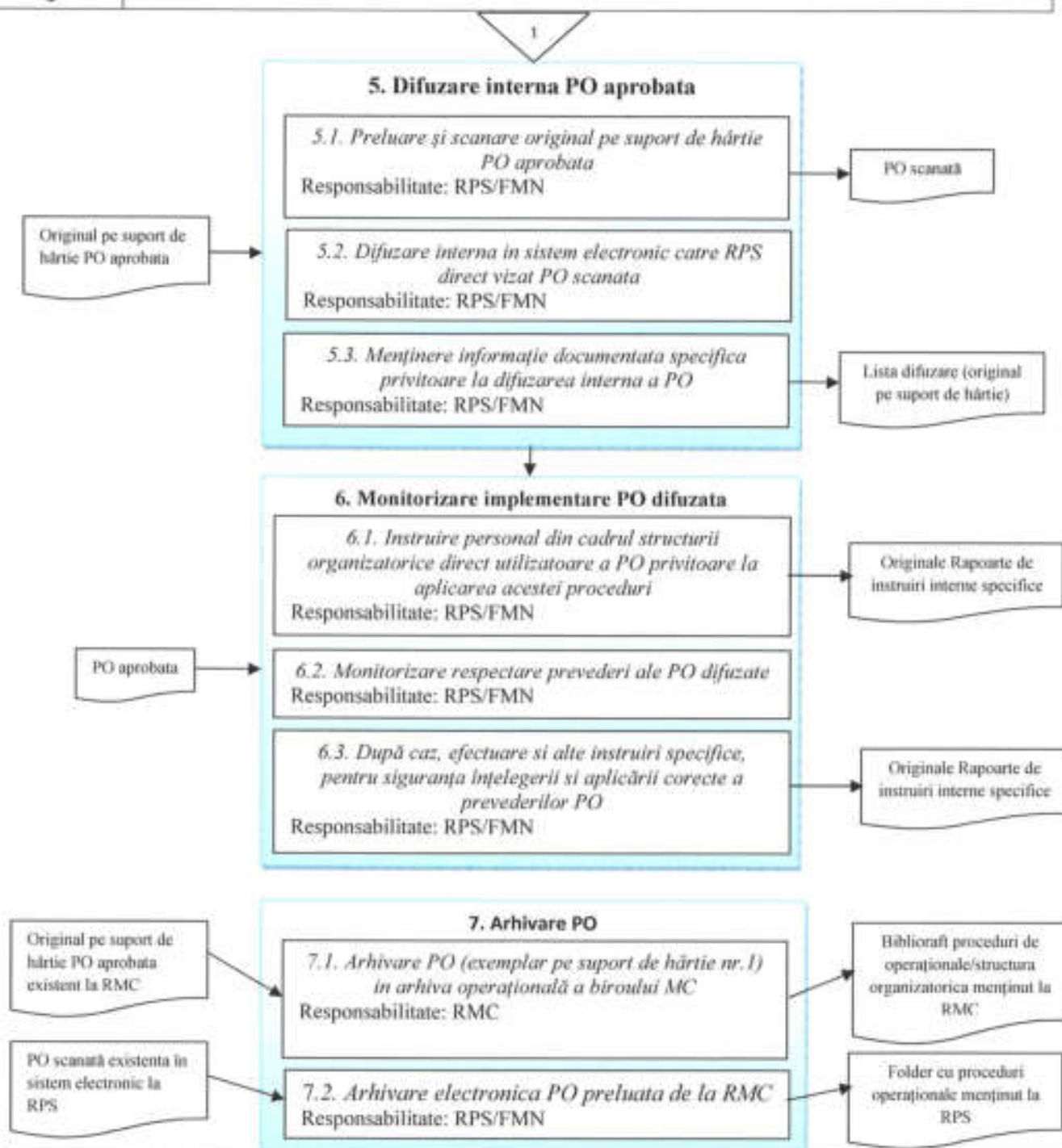
DIAGRAMA FLUX ELABORARE PROCEDURA OPERATIONALA





Municipiul Roman

DIAGRAMA FLUX ELABORARE PROCEDURA OPERATIONALA



Abrevieri: PS = procedura de sistem; PR = Primar; SCR = secretar municipiului; CMO = comisie monitorizare CIM; CIM = control intern managerial; RM = reprezentant management calitate; RMC = responsabil management calitate (coordonator Secretariat tehnic CMO); FMN = coordonator structura organizatorică; RPS = responsabil de proces

Data: 27.11.2018

Întocmit, RMC, Neagu Constantin
(prin coordonarea consultantului SMC, Goron Anca)

Codul: DF-EPO Ediția: 2 Revizia: 0 Nr. ex: Pag. 2/2



Municipiul Roman

CENTRALIZATORUL DOCUMENTAȚIEI INTERNE SMC ELABORATE

Nr crt	Date identificare document inițial elaborat				Date identificare document revizuit			Alte observații
	Denumire document	Cod identificare	Nr. ediție	Nr. revizie	Data aprobare	Nr. ediție	Nr. revizie	Data aprobare
	A. MANUALE ȘI POLITICI							
	B. PROCEDURI DE SISTEM							
	C. PROCEDURI OPERATIONALE							
	D. REGULAMENTE GENERALE							
	E. REGULAMENTE SPECIFICE							
	F. CODURI DE CONDUITĂ ETICĂ							

Data:

Întocmit, RMC ,

Codul: F CDI Edita:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag. 1/1



	Municipiul Roman
CENTRALIZATOR DOCUMENTATIE EXTERNA	

Nr crt	Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
		A.LEGISLAȚIE GENERALĂ		
		B.LEGISLAȚIE SPECIFICĂ		
		C. STANDARDE SISTEM DE MANAGEMENT		
		D. ALTE CATEGORII DE DOCUMENTE EXTERNE		

Data:

Întocmit, RMC



Municipiul Roman

LISTA DIFUZARE INFORMATII DOCUMENTATE

Nr crt	Inf. documentată difuzată				Sistem de difuzare		Destinatar		Preluare inf.documentată		Observații
	Denumire	Cod	Ed	Rev	H	E	Structura organizatorică destinatară	Nume Prenume primitor	Data	Semnătură	

Abrevieri: H – informație documentată predată pe suport de hârtie
E – informație documentată transmisă pe suport electronic

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume-Prenume:	Gălățeanu Otilia	Carnariu Gheorghe	Micu Lucian-Ovidiu
Funcție:	Șef Serviciu resurse umane, salarizare	Președinte CMO_CIM	Primar
Data:	05.11.2018	06.11.2018	06.11.2018
Semnătura:			



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

CUPRINS

1. Preambul
2. Domeniul de aplicare al Codului
3. Referințe normative
4. Obiective
5. Definiții, Abrevieri
6. Principii și valori
7. Norme generale de conduită
8. Conflictul de interese și incompatibilitățile privind funcționarii publici
9. Consilierea etică a funcționarilor publici și a personalului contractual
10. Dispoziții finale

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMÂN

1. PREAMBUL

1.1. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman, numit în continuare *Cod*:

a. stabilește normele de conduită etică pe care toți salariații, funcționari publici și personal contractual trebuie să le respecte;

b. formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Municipiului Roman.

1.2. Prezentul *Cod* definește valorile și principiile de conduită etică ce trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și implicării salariaților – funcționari publici și personal contractual.

1.3. Regulile astfel stabilite prin prezentul *Cod* nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

1.4. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

a. valorificarea transparenței și probității în activitate;

b. valorificarea competenței profesionale;

c. inițiativa prin exemplu;

d. conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției;

e. respectarea confidențialității informațiilor;

f. tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;

g. relațiile loiale cu colaboratorii;

h. caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor.

1.5. Conducerea Municipiului Roman adoptă o politică de toleranță zero față de corupție și fraudă, politică pe care are obligația să o aplice continuu și neabătut.

1.6. Atribuțiile funcției deținute de către salariați nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2. DOMENIUL DE APLICARE A CODULUI

2.1. Prezentul *Cod* cuprinde normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Municipiului Roman precum și colaboratorii acestora.

2.2. Implementarea prevederilor *Codului* în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

2.3. Normele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul *Cod* sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și pentru întreg personalul contractual din cadrul Municipiului Roman.

3. REFERINTE NORMATIVE

La elaborarea Codului de conduită etică și integritate al Municipiului Roman s-au avut în vedere cerințele standardului de management al calitatii: SR EN ISO 9001:2015 și prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

4. OBIECTIVE

Obiectivele prezentului *Cod* urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o mai bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție, prin:

- a. reglementarea normelor de conduită etică și profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b. informarea publicului cu privire la conduita etică și profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor publice;
- c. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, colaboratori și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Municipiului Roman.

5. DEFINIȚII. ABREVIERI

5.1. Definiții

În înțelesul prezentului *Cod*, sunt aplicabile următoarele definiții prevăzute în:

- art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind "Codul de conduită a funcționarilor publici", cu toate modificările și completările ulterioare;
- art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind "Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice";
- art. 3 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, respectiv:

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMÂN

- *funcționar public* = persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *funcție publică* = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- *interes public* = acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice/funcției;
- *conflict de interese* = acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice/funcției deținute;
- *informație de interes public* = orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* = orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- *personal contractual (angajat contractual)* = persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- *funcție* = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- *avertizare în interes public* = sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *avertizor* = persoana care face o sesizare cu bună-credință și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități.

5.2. Abrevieri

CIM – control intern managerial

PR – primar

6. PRINCIPII ȘI VALORI

6.1. Principiile care stau la baza conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt :

a. Principiul Supremației Constituției și a legii:

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual ai Municipiului Roman au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

b. Principiul priorității interesului public:

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual ai Municipiului Roman au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției.

c. Principiul Asigurării egalității de tratament în fața autorităților și instituțiilor publice:

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

juridic în situații identice sau similare.

d. Principiul Profesionalismului :

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual trebuie să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e. Principiul Imparțialității, nediscriminării și independenței:

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

f. Principiul Integrității morale :

- conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

g. Principiul Libertății gândirii și exprimării:

- conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h. Principiul Cinstei și corectitudinii:

- conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

i. Principiul Deschiderii și transparenței:

- conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

6.2. Valorile fundamentale care trebuie să fie aplicate de întreg personalul Municipiului Roman sunt:

A. RESPONSABILITATEA

6.2.1. Respectul față de interesul public

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are responsabilitatea morală fundamentală de a respecta interesul public, adică de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei și indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

6.2.2. Respectul față de cetățean

6.2.2.1. Personalul are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului.

6.2.2.2. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

6.2.3. Respectul față de instituție

6.2.3.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximă eficiență și eficacitate și de a utiliza în mod judicios resursele instituției și în scopul pentru care au fost alocate.

6.2.3.2. Responsabilitatea personalului din cadrul Municipiului Roman este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței instituției din care fac parte sau colaborează.

6.2.3.3. Personalul din cadrul Municipiului Roman trebuie să se asigure ca prin acțiunile și opiniile sale nu aduce atingere prestigiului profesional al colegilor sau prestigiului instituției.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

6.2.3.4. Personalul din cadrul Municipiului Roman are și responsabilitatea față de promovarea valorilor etice incluse în acest *Cod* și asupra promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

B. PROFESIONALISMUL

6.3.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman este responsabil și răspunzător din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor.

6.3.2. Atunci când managementul instituției ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor personalului și colaboratorilor Municipiului Roman, aceștia din urmă au obligația de a-și face cunoscută limitarea profesională.

6.3.3. Personalul din cadrul Municipiului Roman este dator să respecte atât prevederile prezentului *Cod*, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri instituționale, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

6.3.4. În situațiile în care există diferențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

C. INTEGRITATEA

6.4.1. În relația cu publicul, cu colegii și colaboratorii instituției sau din cadrul altor organizații sau sfere profesionale, precum și cu superiorii ierarhici, personalul din cadrul Municipiului Roman trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă și diligentă.

6.4.2. Personalul din cadrul Municipiului Roman are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală și în spiritul acestui *Cod*.

6.4.3. Avertizarea de integritate

6.4.3.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația morală și profesională, suplimentar celei legale, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care iau cunoștință.

6.4.3.2. În baza Legii nr. 571/2004 *privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalizează încălcări ale legii* și în spiritul acestui *Cod* se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

D. TRANSPARENȚA

6.5.1. Accesul liber la informațiile de interes public

6.5.1.1. În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea Municipiului Roman trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu alte instituții sau autorități publice, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.

6.5.1.2. În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civilă, personalul și colaboratorii Municipiului Roman furnizează reprezentanților acesteia informații referitoare la proiectele, programele și alte documente de interes public care au legătură cu activitatea instituției, în limita competențelor ce îi le revin.

6.5.1.3. Personalul din cadrul Municipiului Roman potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

- a. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b. să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- c. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

6.5.2. Protecția datelor și a informațiilor

6.5.2.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

6.5.2.2. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații.

6.5.2.3. Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în cadrul oricărui tipuri de tranzacții/licitații/contracte.

6.5.2.4. Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

6.5.2.5. Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Municipiului Roman, atât în timpul activității angajatului cât și după încetarea activității din orice motive

6.5.2.6. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul din cadrul Municipiului Roman se face numai în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

6.5.2.7. În conformitate cu Legea informațiilor clasificate nr 182/2002, HG 585/2002 privind secretele de stat și HG 781 /2002 privind secretele de serviciu, dezvăluirea, modificarea sau utilizarea și difuzarea informațiilor clasificate, a celor cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar care pot aduce prejudicii acțiunariatului, conduc la sancționarea vinovaților.

7. NORME GENERALE DE CONDUITĂ

7.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

7.1.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Municipiului Roman, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

7.1.2. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului, a instituțiilor colaboratoare în integritatea imparțialității și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de competență al Municipiului Roman.

7.2. Loialitatea față de Constituție și lege

7.2.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiilor care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

7.2.2. Personalul din cadrul Municipiului Roman trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute.

7.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

7.3.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii intereselor legale ale acesteia.

7.3.2. Personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Municipiului

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- Roman, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Municipiul Roman are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici ori personal contractual, precum și ale persoanelor fizice și juridice;
 - e. să acorde asistență și consultanță juridică persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Municipiului Roman;
 - f. prevederile prezentului *Cod* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați;
 - g. dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă *numai cu acordul PR*.

7.4. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a respecta demnitatea funcției publice sau a funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției, de a respecta opiniile și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

7.5. Activitatea publică

7.5.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat de către PR, în condițiile legii, prin fișa postului.

7.5.2. Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de PR.

7.5.3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din cadrul Municipiului Roman poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

7.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice sau organizațiilor politice.

7.7. Folosirea imaginii proprii

7.7.1. În considerarea funcției publice sau a funcției deținute, personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

7.7.2. Personalul din cadrul Municipiului Roman are dreptul ca, în afara serviciului, să-și exprime liber ideile, opiniile sau convingerile politice, etice, religioase ori de altă natură.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

7.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției publice sau a funcției contractuale

7.8.1. În relațiile dintre personalul din cadrul Municipiului Roman, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

7.8.2. Toti salariații acestei instituții au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Municipiului Roman, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură cu exercitarea funcției, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

7.8.3. Personalul din cadrul Municipiului Roman trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața autorității publice prin:

- a. promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratament nediferențiat;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

7.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

7.9.1. Personalul care reprezintă Municipiul Roman în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

7.9.2. În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau/și dispute internaționale.

7.9.3. În deplasările externe, personalul are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

7.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul din cadrul Municipiului Roman nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

7.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

7.11.1. În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

7.11.2. Personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzis să promită luarea unei decizii în numele acestei instituții, de către alți funcționari publici sau de personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

7.12. Obiectivitate în evaluare

7.12.1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere sau a funcțiilor publice de conducere, personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, respectiv pentru personalul contractual din subordine.

7.12.2. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă

Codul: COD CET Editia:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag.: 10/15

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții sau acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

7.12.3. Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcția publică sau promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile enumerate la art. 4 al prezentului *Cod*.

7.13. Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției publice deținute

7.13.1. Este interzisă folosirea de către personalul, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

7.13.2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

7.13.3. Personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

7.13.4. Personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personal contractual din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

7.14. Utilizarea resurselor publice

7.14.1. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Municipiului Roman, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

7.14.2. Personalul din cadrul Municipiului Roman are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Municipiului Roman numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

7.14.3. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății Municipiului Roman trebuie comunicată fără întârziere superiorului direct.

7.14.4. Personalul din cadrul Municipiului Roman trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

7.14.5. La încetarea raportului de muncă al angajaților cu Municipiul Roman, aceștia au obligația de a returna tot ceea ce aparține de drept instituției, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală a instituției.

7.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

7.15.1. Orice salariat al instituției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Municipiului Roman, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

7.15.2. Dispozițiile alin. (7.16.1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Municipiului Roman.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

7.15.3. Personalului din cadrul Municipiului Roman îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a Municipiului Roman, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

8. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚILE PRIVIND FUNCȚIONARIII PUBLICI

A. Conflictul de interese privind funcționarii publici

8.1. Principii, situații

8.1.1. *Principiile* care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt:

- a. imparțialitatea;
- b. integritatea;
- c. transparența deciziei;
- d. supremația interesului public.

8.1.2. Funcționarul public este în *conflict de interese* dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

8.1.3. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

8.1.4. În cazurile prevăzute la alin. (8.1.2.), PR, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

8.1.5. Încălcarea dispozițiilor alin. (8.1.3) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

8.2. Conflictul de interese privind participarea la comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor

8.2.1. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b. este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c. este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

8.2.2. Situațiile de incompatibilitate prevăzute la paragraful (8.2.1) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

8.2.3. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMÂN

8.2.4. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

B. Incompatibilități privind funcționarii publici

8.3. Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.1. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

8.3.2. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a. în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b. în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c. în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

8.3.3. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor paragrafului (8.3.2) lit. a) și c) funcționarul public care:

- a. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- c. exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către PR, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

8.3.4. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor paragrafului (8.3.2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

8.3.5. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la paragraful (8.3.2) lit.c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

8.3.6. Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

8.3.7. În situația prevăzută la paragraful (8.3.3) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

8.3.8. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

8.3.9. Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la paragraful (8.3.8.) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

8.3.10. Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la paragraful (8.3.8.).

8.4. Incompatibilități privind activitatea politică

8.4.1. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

8.4.2. Funcționarilor publici *le este interzis* să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

8.5. Declarația de avere și de interese

8.5.1. La nivelul Municipiului Roman, obligația declarării averii și a intereselor, conform dispozițiilor legale, se aplică aleșilor locali, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

8.5.2. Activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor, a informațiilor și a modificărilor patrimoniale intervenite, a intereselor și a incompatibilităților pentru persoanele prevăzute la pct.8.5.1. se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate, înființată prin Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată.

8.5.3. În termen de 30 de zile de la data numirii într-o funcție publică, sau de la data încetării raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese desemnată în acest sens din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, declarația de avere și declarația de interese, cu respectarea prevederilor legale.

8.5.4. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

8.5.5. La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, persoanei desemnate în acest sens, din cadrul Serviciului Resurse Umane, declarația de avere și declarația de interese.

9. Consilierea etică a funcționarilor publici și a personalului contractual

9.1. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, la nivelul Municipiului Roman este desemnat un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, ce exercită următoarele atribuții:

- a. acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- b. monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod în cadrul instituției;
- c. întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică de către funcționarii publici din cadrul instituției.

10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Prezentul *Cod* este întocmit și se modifică numai prin dispoziție internă emisă de PR.

10.2. Prevederile prezentului *Cod* se aduc la cunoștință pe bază de semnătură prin grija angajatorului de către coordonatorul structurii organizatorice în care salariatul își desfășoară activitatea.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL MUNICIPIULUI ROMAN

- 10.3. Personalul de conducere din cadrul municipiului Roman are obligația de a prelucra prevederile prezentului *Cod* angajaților din subordine și de a evalua însușirea prevederilor acestuia de către salariații coordonați direct, prin întocmirea raportului de instruire și semnarea acestuia de către fiecare salariat.
- 10.4. Publicitatea prezentului *Cod* se asigură prin afișare la sediul Municipiului Roman și pe site-ul instituției.
- 10.5. Prevederile prezentului *Cod* sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Municipiului Roman de la data luării la cunoștință.
- 10.6. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor stabilite prin prezentul *Cod*.
- 10.7. Enumerarea normelor de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din prezentul *Cod* nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.
- 10.8. Prevederile *Codului* sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, iar nerespectarea prevederilor acestuia poate atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.
- 10.9. Comisia de disciplină numită prin dispoziția PR, are competența de a cerceta angajații din cadrul aparatului de specialitate al PR și serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, care încalcă prevederile prezentului *Cod* și de a propune sancțiunile, în condițiile legii.

Consultant SMC
Goran Anca


Codul de conduită al auditorului intern

CODUL DE CONDUITĂ AL AUDITORULUI INTERN

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume/prenume:	NEAGU Constantin	CARNARIU Gheorghe	MICU Lucian Ovidiu
Funcție:	Secretar CMO_CIM	Președinte CMO_CIM	Primar
Data:	07.11.2018	08.11.2018	09.11.2018
Semnătura:			 

Codul de conduită al auditorului intern

CUPRINS

1. Domeniul Codului
2. Scopul elaborării Codului
3. Referințe normative privitoare la auditul intern
4. Definiții. Abrevieri
5. Obiective
6. Principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern
7. Reguli de conduită ale auditorului intern

Codul de conduită al auditorului intern

1. Domeniul Codului

1.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern care își desfășoară activitatea în cadrul Municipiului Roman:

- a. stabilește norme de conduită etică și profesională;
- b. formulează principiile care trebuie respectate de auditorul intern în vederea desfășurării activității acestora cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios.

1.2. Prevederile prezentului Cod privind conduita etică a auditorului intern se aplică personalului care ocupă funcția de auditor intern în cadrul compartimentului de audit intern al Municipiului Roman.

2. Scopul elaborării Codului

2.1. Scopul elaborării acestui Cod privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

3. Referințe normative privitoare la auditul public intern

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.191/27.10.2011 pentru modificarea și completarea, Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;
- Ordonanța nr. 19/30.08.2017 pentru modificarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârea nr.1183/4.12.2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.2. Legislație secundară (hotărâri ale guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau ordonanțelor Guvernului) :

- HG. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte informații documentate

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerințe
- Baza internă procedurală elaborată privitoare la auditul intern

Codul de conduită al auditorului intern

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Procedurile operaționale și legislația aplicabile activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale Municipiului Roman.

4. Definiții. Abrevieri

4.1. Definiții

- *Audit public intern* = activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;
- *Compartiment de audit intern* = noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.
- *Economicitate* = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
- *Eficacitate* = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
- *Eficiență* = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
- *Guvernanta* = ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
- *Iregularitate* = abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
- *Obiective* = enunțuri generale elaborate de către auditorul intern care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
- *Obiectivitate* = atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorul intern să

Codul de conduită al auditorului intern

nu se lasă influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.

- *Planificarea activității de audit intern* = definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.

- *Supervizare* = element indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.

4.2. Abrevieri

PR = Primar

AIN = auditor intern

5. Obiective

5.1. Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a. performanța :

- profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b. profesionalismul :

- profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c. calitatea serviciilor:

- calitatea serviciilor constă în competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d. încrederea:

- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorul intern trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e. conduita:

- auditorul intern trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f. credibilitatea:

- informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorului intern trebuie să fie fidele realității și de încredere.

6. Principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern

6.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

a. principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;

b. regulile de conduită ;

Codul de conduită al auditorului intern

6.2. În desfășurarea activității, auditorul intern este obligat să respecte următoarele principii fundamentale:

6.2.1. *Integritatea :*

- conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

6.2.2. *Independența și obiectivitatea*

6.2.2.1. *Independența:*

- independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă;
- auditorul intern trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză;
- auditorul intern trebuie să fie independent și imparțial atât în teorie, cât și în practică;
- în toate problemele legate de munca de audit, independența auditorului intern nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare;
- auditorul intern are obligația de a nu se implica în acele activități în care are un interes legitim/întemeiat.

6.2.2.2. *Obiectivitatea:*

- în activitatea sa, auditorul intern trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise, concrete și obiective;
- concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit;
- auditorul intern trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse;
- de aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorul intern în mod imparțial;
- auditorul intern trebuie să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii;
- auditorul intern trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

6.2.3. *Confidențialitatea :*

- auditorul intern este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care are cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- este interzis ca auditorul intern să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- în cazuri excepționale auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condițiile exprese prevăzute de normele legale în vigoare.

6.2.4. *Competența profesională:*

- auditorul intern este obligat să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

Codul de conduită al auditorului intern

- auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează;
- în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorul intern are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- auditorul intern trebuie să posedă cunoștințele, abilitățile și experiența necesară să își îndeplinească responsabilitățile individuale;
- auditorul intern trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității sale;

6.2.5. *Neutralitatea politică :*

- auditorul intern trebuie să fie neutru din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice;
- auditorul intern are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice.

7. Reguli de conduita ale auditorului intern

7.1. Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorul intern și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorul intern care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului de audit intern al Municipiului Roman.

7.2. *Integritatea:*

- a. exercitarea profesiei trebuie efectuată cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b. este obligatorie respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c. este obligatorie respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d. se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

7.3. *Independența și obiectivitatea:*

- a. se interzice implicarea auditorului intern în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict;
- b. se interzice auditorului intern să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c. se interzice auditorului intern, în timpul misiunii, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d. auditorul intern este obligat să prezinte în rapoarte orice documente sau fapte cunoscute, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

7.4. *Confidențialitatea:*

- se interzice folosirea de către auditorul intern a informațiilor obținute în cursul activității sale în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

Codul de conduită al auditorului intern

7.5. Competența:

- a. auditorul intern trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b. auditorul intern trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care are cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară;
- c. auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorul intern are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d. auditorul intern trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității; PR, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e. auditorul intern trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- f. auditorul intern trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g. se interzice auditorului intern să își depășească atribuțiile de serviciu.

Consultant SMC: Anca Goron



Codul de conduită în achizițiile publice

CODUL DE CONDUITĂ ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume/prenume:	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Micu Lucian-Ovidiu
Funcție:	Coordonator Secretariatul Tehnic CMO_CIM	Președinte CMO_CIM	Primar
Data:	14.11.2018	15.11.2018	16.11.2018
Semnătura:			

Codul: COD ACP Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag.: 1/12



Codul de conduită în achizițiile publice

CUPRINS

1. Domeniul Codului
2. Scopul elaborării Codului
3. Referințe normative privitoare la achizițiile publice
4. Definiții. Abrevieri
5. Principiile conduitei etice în achizițiile publice
6. Conflictul de interese și acțiuni corelate cu fenomenul corupției

Codul de conduită în achizițiile publice

1. DOMENIUL CODULUI

1.1. Codul privind conduita etică a achizițiilor publice :

- a. stabilește norme specifice de conduită etică,
- b. formulează principiile fundamentale ale conduitei etice,

ce trebuie respectate de întreg personalul direct implicat în inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, astfel încât aceste activități să se desfășoare cu profesionalism, corectitudine, și imparțialitate.

1.2. Prevederile prezentului Cod privind conduita etică se aplică personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului de achiziții publice al Municipiului Roman și al tuturor celorlalte funcții din aceasta instituție care asigură conformitatea derulării procedurilor de achiziții publice.

2. SCOPUL ELABORĂRII CODULUI

2.1. Scopul elaborării acestui Cod de conduită etică este crearea cadrului etic necesar de pregătire, desfășurare și ținere sub control a derulării tuturor procedurilor de achiziții publice în care beneficiarul de drept este Municipiul Roman.

3. REFERINȚE NORMATIVE PRIVITOARE LA ACHIZIȚIILE PUBLICE

3.1. Legislația primară

- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu actualizările specifice
- HG nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu actualizările specifice
- OUG nr. 107/2017 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- OUG nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice.

3.2. Legislația secundară

- Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte informații documentate

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Regulamentul intern al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman, al serviciilor publice de interes local fara personalitate juridica și al Aparatului de lucru al Consiliului Local
- Setul de proceduri interne elaborate privitoare la achizițiile publice

Codul de conduită în achizițiile publice

4. DEFINITII . ABREVIERI

4.1. Definiții

Achiziție publică = achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public

Conflict de interese = orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire

Contract de achiziție publică = contractul care include și categoria contractului sectorial și a contractului subsecvent, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de alta parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Procedura de atribuire = etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV = desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică

Programul anual al achizițiilor publice = document care cuprinde totalitatea contractelor / acordurilor cadru pe care instituția intenționează să le atribue / încheie în decursul anului următor, întocmit în conformitate cu prevederile legislative în vigoare

4.2. Abrevieri

PR = Primar

ACP = achiziție publică

AC = autoritate contractantă

5. Principiile conduitei etice în achizițiile publice

5.1. Elementele componente ale sistemului de ACP sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

5.2. Între elementele componente ale sistemului intervin relații specifice atingerii scopului general, elementele interacționând între ele condiționându-se, potențându-se sau anihilându-se unele pe celelalte.

5.3. Pe parcursul interacțiunii între elementele sistemului de achiziții publice, pe tot parcursul procesului de achiziție, pot apărea anumite acțiuni cu efecte negative asupra întregului sistem.

Codul de conduită în achizițiile publice

5.4. Riscurile, din prisma eticii în cadrul procesului de achiziție, sunt evenimente nesigure dar probabile a căror apariție poate cauza un prejudiciu sau un impact negativ asupra instituției.

5.5. Principiile fundamentale care vizează conduita etică în achizițiile publice sunt următoarele:

5.5.1. Integritatea

5.5.1.1. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să aibă însușirea de a fi integre, corecte și incoruptibile.

5.5.2. “Legea este suverană”

5.5.2.1. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura ca orice decizie luata în procesul achizițiilor publice va avea la bază principiul “legea este suverană”.

5.5.3. Competență profesională

5.5.3.1. Persoanele implicate în procesul de ACP sunt datorate să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate.

5.5.4. Profesionalism

5.5.4.1. Profesionalismul persoanei implicate în procesul de ACP înseamnă că nu va accepta o sarcină sau nu va desfășura o activitate decât în cazul în care se consideră că există calitățile necesare realizării acestora în mod corect.

5.5.4.2. Profesionalismul persoanei implicate în procesul de ACP înseamnă pregătire continuă, dezvoltarea abilităților și reținerea de la influențarea deciziilor.

5.5.5. Responsabilitate

5.5.5.1. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să conștientizeze că răspund pentru ceea ce întreprind și să nu accepte realizarea unor acțiuni dacă nu sunt convinse ca acestea sunt legale.

5.5.6. Corectitudine în acordarea tratamentului egal

5.5.6.1. Persoanele implicate în procesul de ACP vor trata în mod similar operatorii economici care se afla în aceeași situație, fiind interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv - religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate etc.

5.5.6.2. Persoanele implicate în procesul de ACP vor aplica criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de ACP, cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

5.5.7. Concordanță

5.5.7.1. Când se iau decizii, persoanele implicate în procesul de achiziție publică se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanță cu legea și morala și sunt destinate scopului urmărit.

5.5.8. Proportionalitate

5.5.8.1. Asigurarea de către persoanele implicate în procesul de achiziție publică, că există corelație între necesitatea AC, obiectul contractului de ACP și cerințele solicitate a fi îndeplinite, și această corelație este reflectată corespunzător în stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție și a criteriului de atribuire.

5.5.9. Imparțialitate și independență

5.5.9.1. Persoanele implicate în procesul de ACP vor evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane.

Codul de conduită în achizițiile publice

5.5.9.2. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să se abțină în a lua deciziile ca urmare a unui interes personal, familial sau național, sau ca urmare a presiunilor politice.

5.5.9.3. Persoana implicată în procesul de ACP va anunța și nu va participa la procesul de ACP dacă un membru al familiei are un interes financiar în legătură cu respectivul contract.

5.5.10. Curtoazie și consecvență

5.5.10.1. Persoanele implicate în procesul de ACP vor fi orientate spre realizarea operațiunilor din cadrul procesului de achiziție publică în mod corect, amabil și accesibil tuturor celorlalți actori implicați în proces.

5.5.10.2. Persoanele implicate în procesul de ACP vor fi consecvente cu propriul lor comportament administrativ și vor răspunde competent la așteptările întemeiate și rezonabile pe care operatorii economici le au în raport cu activitatea sa.

5.5.11. Transparență

5.5.11.1. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura că orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați.

5.5.11.2. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura că documentația de atribuire este clară, completă și fără echivoc și finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare.

5.5.11.3. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura că opinia publică este informată în mod regulat asupra contractelor de achiziție publică atribuite.

5.5.11.4. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura că orice decizie care poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane va specifica foarte clar motivele care au determinat luarea deciziei respective, indicându-se explicit motivele întemeiate, precum și baza legală.

5.5.12. Principiul “mai multi ochi”

5.5.12.1. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să fie interesate și să permită participarea, respectiv implicarea în verificarea modului de derulare a etapelor procesului de ACP a mai multor entități (din cadrul AC sau din afara acesteia) atunci când această verificare este realizată cu scopul de a genera măsuri de îmbunătățire.

5.5.13. Confidențialitate

5.5.13.1. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și să garanteze protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale a operatorului economic.

5.5.13.2. Persoanele implicate în procesul de ACP au obligația de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de calificare sau în cadrul ofertelor tehnice.

5.5.13.3. Persoanele implicate în procesul de ACP nu vor utiliza informațiile confidențiale pentru obținerea de beneficii personale.

5.5.14. Acuratețea informației

5.5.14.1. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura ca informațiile oferite pe parcursul activității vor fi adevărate și corecte și nu vor fi menite să inducă în eroare sau să înșele așteptările.

Codul de conduită în achizițiile publice

5.5.15. Interes public și încredere publică

5.5.15.1. Pentru a realiza achizițiile publice fără a produce prejudicii, persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să urmărească obținerea de valoare pentru banii publici cheltuiți.

5.5.15.2. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să se comporte de așa manieră încât să contribuie la creșterea încrederii opiniei publice în capacitatea instituțională de a organiza achiziții publice ale AC.

5.5.16. Evitarea manifestării concurenței neloiale

5.5.16.1. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura ca prin documentația de atribuire vor solicita operatorilor economici exercitarea activității cu bună-credință, potrivit uzanțelor cinstite, cu respectarea intereselor beneficiarilor și a cerințelor concurenței loiale.

5.5.16.2. Persoanele implicate în procesul de ACP se vor asigura ca operatorii economici au cunoștință despre ceea ce se considera a fi contrar uzanțelor comerciale cinstite, respectiv neexecutarea unilaterală a contractului sau utilizarea unor proceduri neloiale, abuzul de încredere, incitarea la comiterea de delikte, precum și vânzarea de secrete comerciale, către terți, de natura să afecteze poziția altor operatori economici pe piață.

5.5.16.3. Sub sancțiunea nulității contractului în cauză și a aplicării de măsuri sancționatorii prevăzute de lege, angajații AC care au participat în orice fel la întocmirea documentației de atribuire sau care fac parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului de ACP respectiv nu au dreptul să dețină calitatea de ofertant, ofertant asociat sau subcontractant.

5.5.17. Evitarea manifestării actelor de corupție

5.5.17.1. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să știe că vor fi excluși din competiție operatorii economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.

4.18. Evitarea apariției conflictului de interese

5.5.18.1. Anterior numirii, la numirea în funcție sau în timpul exercitării acesteia, persoanele implicate în procesul de ACP au obligația să își administreze interesele private astfel încât să prevină apariția unui conflict de interese.

5.5.19. Evitarea primirii de cadouri și ospitalitate

5.5.19.1. Persoanelor implicate în procesul de ACP le este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul procedurilor de achiziții, cât și pe timpul derulării contractului.

5.5.19.2. Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de prezentare, oferite pe timpul întâlnirilor de protocol.

5.5.19.3. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite, de regulă, în relațiile comerciale.

5.5.19.4. Toate ofertele de cadouri, inclusiv cele cu valoare protocolară, trebuie anunțate de persoanele implicate în procesul de ACP șefilor lor.

5.5.19.5. Municipiul Roman în calitatea sa de AC, are obligația de a lua măsuri de luare în evidență și de înregistrare a acestora.

5.5.19.6. Oferirea de ospitalitate partenerilor de afaceri reprezintă o practică obișnuită a organizațiilor și societăților comerciale.

Codul de conduită în achizițiile publice

5.5.19.7. Această ospitalitate poate fi benefică unei conduite eficiente în afaceri, în folosul celui direct interesat.

5.5.19.8. Invitațiile la pranz sau cină primite din partea unor reprezentanți ai operatorilor economici cu care AC colaborează sau intenționează să colaboreze pot fi în mod normal acceptate, atât timp cât scopul acestora este de a avea o relație corectă, iar acceptarea invitației nu contravine interesului AC.

5.5.19.9. Discuțiile purtate cu reprezentanții operatorilor economici, în afara cadrului de reglementare existent, sunt susceptibile de a fi considerate abatere de la conduita etică în achiziții.

5.5.18.10. Invitațiile cu caracter social, cele care se referă la evenimente sportive sau culturale, ofertele de vacanțe, precum și ofertele de ospitalitate care includ cazarea sau transportul gratuit trebuie să fie declinate de persoanele implicate în procesul de ACP.

5.5.19.11. Persoanele implicate în procesul de ACP trebuie să informeze nivelul ierarhic superior despre toate ofertele de ospitalitate propuse, indiferent dacă au fost sau nu acceptate.

5.5.20. Postangajările

5.5.20.1. Persoanele implicate în procesul de ACP vor declara pe propria răspundere, în scris, că la plecarea din AC nu vor desfășura activități în cadrul organizațiilor care au avut calitatea de ofertant, contractant cu care aceștia au colaborat în timpul exercitării funcției, fără științarea AC de la care au plecat, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la încetarea raporturilor.

5.5.20.2. Persoanele implicate în procesul de ACP vor informa operatorul economic că nu are dreptul de a angaja sub nicio formă, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au participat la întocmirea documentației de atribuire sau care au făcut parte din comisia de evaluare constituită pentru atribuirea contractului în cauză, pe parcursul unei perioade de cel puțin 6 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

6. Conflictul de interese și acțiuni corelate cu fenomenul corupției

6.1. Luarea de mită

6.1.1. Fapta funcționarului care, direct sau indirect, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani și interzicerea unor drepturi.

6.1.2. Această faptă, dacă a fost săvârșită de un funcționar cu atribuții de control, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

5.1.3. Banii, valorile sau orice alte bunuri care au făcut obiectul luării de mită se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc, condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

6.2. Darea de mită

6.2.1. Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în modurile și scopurile faptă prevăzută în alineatul precedent nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrans prin orice mijloace de către cel care a luat mită.

Codul de conduită în achizițiile publice

6.2.2. Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță autorității fapta mai înainte ca organul de urmarire sa fi fost sesizat pentru acea infracțiune.

6.2.3. Această pedeapsă aplică în mod corespunzător, chiar dacă oferta nu a fost urmată de acceptare.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat.

6.3. Primirea de foloase necuvenite

6.3.1. Primirea de către un funcționar, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

6.3.2. Banii, valorile sau orice alte bunuri primite se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc, condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

6.4. Traficul de influență

6.4.1. Primirea ori pretinderea de bani sau alte foloase ori acceptarea de promisiuni, de daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar pentru a-l determina să facă sau să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 10 ani.

6.5. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

6.5.1. Promisiunea, oferirea sau darea de bani, de daruri ori alte foloase, direct sau indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar, pentru a-l determina să facă sau să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 10 ani.

6.5.2. Faptuitorul nu se pedepsește dacă denunță autorității fapta mai înainte ca organul de urmarire să fi fost sesizat pentru acea faptă.

6.5.3. Banii, valorile sau orice alte bunuri care au făcut obiectul infracțiunii se confiscă, iar dacă acestea nu se găsesc, condamnatul este obligat la plata echivalentului lor în bani.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat.

6.5.4. Promisiunea, oferirea sau darea, direct ori indirect, de bani sau alte foloase unui funcționar al unui stat străin ori al unei organizații publice internaționale, pentru a îndeplini sau a nu îndeplini un act privitor la îndatoririle sale de serviciu, în scopul obținerii unui folos necuvenit în cadrul operațiunilor economice internaționale, se pedepsește cu închisoare de la 1 la 7 ani.

6.5.5. Sunt pedepsite cu închisoare de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite:

a. stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, fata de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând agenților economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare sau cu ocazia unei tranzacții comerciale, ori a bunurilor aparținând autorităților publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare sau de gestionare;

Codul de conduită în achizițiile publice

b. acordarea de credite sau de subvenții cu încălcarea legii sau a normelor de creditare, neurmărirea, conform legii sau normelor de creditare, a destinațiilor contractate ale creditelor sau subvențiilor ori neurmărirea creditelor restante;

c. utilizarea creditelor sau a subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate.

6.5.6. Fapta persoanei care, în virtutea funcției, a atribuției ori a însărcinării primite, are sarcina de a supraveghea, de a controla sau de a lichida un agent economic privat, de a îndeplini pentru acesta vreo însărcinare, de a intermedia sau de a înlesni efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare de către agentul economic privat ori de a participa cu capital la un asemenea agent economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect foloase necuvenite, se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani.

6.5.7. Dacă fapta anterior prezentată a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea funcției, atribuției ori însărcinării, aceasta se pedepsește cu închisoare de la 1 la 5 ani.

6.5.8. Sunt pedepsite cu închisoarea de la 1 la 5 ani următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a. efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

b. folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

6.5.9. Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepsește conform legii.

6.5.10. Infracțiunea de santaj, prevăzută la art. 194 din Codul penal, în care este implicată o persoană dintre cele prevăzute la art. 1, se pedepsește cu închisoare de la 7 la 12 ani.

6.5.11. Următoarele infracțiuni sunt în legătură directă cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile asimilate acestora, prevăzute în următoarele paragrafe:

a. tăinuirea bunurilor provenite din săvârșirea unei infracțiuni și favorizarea persoanelor care au comis o astfel de infracțiune;

b. asocierea în vederea săvârșirii unei infracțiuni;

c. falsul și uzul de fals săvârșite în scopul de a ascunde comiterea uneia dintre infracțiunile sau săvârșite în realizarea scopului urmărit printr-o asemenea infracțiune;

d. abuzul în serviciu contra intereselor publice, săvârșit în realizarea scopului urmărit printr-o infracțiune;

e. infracțiunile de spălare a banilor, prevăzute în Legea nr. 21/1999 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, atunci când banii, bunurile sau alte valori provin din săvârșirea unei infracțiuni;

f. contrabanda cu bunuri provenite din săvârșirea unei infracțiuni sau săvârșită în realizarea scopului urmărit printr-o asemenea infracțiune;

g. infracțiunile prevăzute în Legea nr. 87/1994 pentru combaterea evaziunii fiscale, săvârșite în legătură cu infracțiunile explicitate în aceasta lege;

h. infracțiunea de bancrută frauduloasă și celelalte infracțiuni prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură cu infracțiunile prevăzute această lege;

Codul de conduită în achizițiile publice

- i. traficul de stupefiante, nerespectarea regimului armelor de foc și al munițiilor, traficul de persoane în scopul practicării prostituției, săvârșite în legătură cu o infracțiune prevăzută în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură cu infracțiunile prevăzute în aceasta lege;
- j. traficul de stupefiante, nerespectarea regimului armelor de foc și al munițiilor, traficul de persoane în scopul practicării prostituției, săvârșite în legătură cu o infracțiune prevăzută în legislația specifică.

6.5.12. Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene

- a. Folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.
- b. Cu aceeași pedeapsă se sancționează omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii pentru obținerea de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

6.5.13. Dacă faptele prevăzute la alin. (a) și (b) din paragraful anterior au produs consecințe deosebit de grave, pedeapsa este închisoarea de la 10 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

6.5.14. Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 5 ani.

6.5.15. Dacă fapta prevăzută la paragraful (6.5.14) a produs consecințe deosebit de grave, pedeapsa este închisoarea de la 5 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

6.5.16. Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, se sancționează cu pedeapsa prevăzută la alin. (6.5.14).

6.5.17. Folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 15 ani și interzicerea unor drepturi.

6.5.18. Cu aceeași pedeapsă se sancționează omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor.

6.5.18. Dacă faptele anterior prezentate au produs consecințe deosebit de grave, pedeapsa este închisoarea de la 10 la 20 de ani și interzicerea unor drepturi.

6.6. Legea concurenței nr. 21/1996

6.6.1. Sunt interzise orice înțelegeri exprese sau tacite între agenții economici sau asociații de agenți economici, orice decizie de asociere sau practici concertate între acestia, care au ca obiect sau pot avea ca efect restrângerea, împiedicarea sau denaturarea concurenței pe piața românească sau pe o parte a acesteia, în special cele care urmăresc:

- a. fixarea concertată, în mod direct sau indirect a prețurilor de vânzare sau de cumpărare, a tarifelor, rabaturilor, adaosurilor, precum și a oricaror alte condiții comerciale inechitabile;
- b. limitarea sau controlul producției, distribuției, dezvoltării tehnologice sau investițiilor;

Codul de conduită în achizițiile publice

- c. împărțirea piețelor de desfacere sau a surselor de aprovizionare, pe criteriul teritorial, al volumului de vânzări și achiziții sau pe alte criterii;
 - d. aplicarea, în privința partenerilor comerciali, a unor condiții inegale la prestații echivalente, provocând, în acest fel, unora dintre ei, un dezavantaj în poziția concurențială;
 - e. condiționarea încheierii unor contracte de acceptarea, de către parteneri, a unor clauze stipulând prestații suplimentare care, nici prin natura lor și nici conform uzanțelor comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte;
 - f. participarea, în mod concertat, cu oferte trucate la licitații sau la orice alte forme de concurs de oferte;
 - g. eliminarea de pe piața a altor concurenți, limitarea sau împiedicarea accesului pe piața și a libertății exercitării concurenței de către alți agenți economici, precum și înțelegerile de a nu cumpăra sau de a nu vinde către anumiți agenți economici fără o justificare rezonabilă.
- 6.6.2. Este interzisă folosirea în mod abuziv a unei poziții dominante deținute de către unul sau mai mulți agenți economici pe piața românească sau pe o parte substanțială a acesteia, prin recurgerea la fapte anticoncurențiale, care au ca obiect sau pot avea ca efect afectarea comerțului ori prejudicierea consumatorilor.
- 6.6.3. Asemenea practici abuzive pot consta, îndeosebi în:
- a. impunerea, în mod direct sau indirect, a prețurilor de vânzare sau de cumpărare, a tarifelor sau a altor clauze contractuale inechitabile și refuzul de a trata cu anumiți furnizori sau beneficiari;
 - b. limitarea producției, distribuției sau dezvoltării tehnologice în dezavantajul utilizatorilor sau consumatorilor;
 - c. aplicarea, în privința partenerilor comerciali, a unor condiții inegale la prestații echivalente, provocând unora dintre ei, un dezavantaj în poziția concurențială;
 - d. condiționarea încheierii unor contracte de acceptarea, de către parteneri, a unor clauze stipulând prestații suplimentare care, nici prin natura lor și nici conform uzanțelor comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte;
 - e. realizarea de importuri fără competiție de oferte și tratative tehnico-comerciale uzuale, în cazul produselor și serviciilor care determină nivelul general al prețurilor și tarifelor în economie;
 - f. practicarea unor prețuri excesive sau practicarea unor prețuri de ruinare, sub costuri, în scopul înlăturării concurenților sau vânzarea la export sub costul de producție, cu acoperirea diferențelor prin impunerea unor prețuri majorate consumatorilor interni;
 - g. exploatarea stării de dependență economică în care se găsește un client sau un furnizor față de un asemenea agent sau agenți economici și care nu dispune de o soluție alternativă în condiții echivalente, precum și ruperea relațiilor contractuale pentru singurul motiv că partenerul refuză să se supună unor condiții comerciale nejustificate.
- 6.6.4. Acțiunea penală se pune în mișcare la sesizarea Consiliului Concurenței.
- 6.6.5. Instanța judecătorească poate dispune publicarea, în presa, pe cheltuiala celui vinovat, a hotărârii definitive.

Consultant SMC: Anca Geron



Codul de conduită etică al polițistului

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ AL POLIȚISTULUI

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume/prenume:	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Micu Lucian-Ovidiu
Funcție:	Coordonator Secretariatul Tehnic CMO_CIM	Președinte CMO_CIM	Primar
Data:	14.11.2018	15.11.2018	16.11.2018
Semnătura:			 

Codul de conduită etică al polițistului

CUPRINS

1. Domeniul Codului
2. Scopul elaborării Codului
3. Referințe normative
4. Definiții. Abrevieri
5. Principii de conduită etică
6. Exercițarea de către polișist a atribuțiilor specifice
7. Protecția polișistului în exercitarea atribuțiilor sale
8. Utilizarea forței
9. Deontologia măsurilor polițienești
10. Relația polișistului cu diferite categorii de persoane
11. Norme de conduită etică și profesională a polișistului
12. Dispoziții finale

Codul de conduită etică al polițistului

1. DOMENIUL CODULUI

1.1. Prezentul Cod de conduită documentează regulile de conduită etică a polițistului în exercitarea atribuțiilor profesionale care decurg din legislația aplicabilă personalului Ministerului Administrației și Internelor.

1.3. Prevederile prezentului cod sunt elaborate în considerarea principiilor enunțate în Recomandarea privind Codul european de etică al poliției.

2. SCOPUL ELABORĂRII CODULUI

2.1. Scopul elaborării prezentului Cod de conduită îl constituie stabilirea unui set de reguli privitoare la conduită etică a polițistului prin:

- a. formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate;
- b. formarea și educarea personalului în spiritul acesteia;
- c. prevenirea abaterilor comportamentale;
- d. îmbunătățirea calității activităților desfășurate de polițiștii din cadrul Direcției Poliția Locală;
- e. protecția persoanelor și a polițiștilor;
- f. realizarea echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice, drepturile și obligațiile personalului instituției.

3. REFERINȚE NORMATIVE

- HG nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului
- Legea nr. 155/14.07.2010 - Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.12/06.08.1990 privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite - Republicată
- Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice - Republicată
- Legea nr. 295/28.06.2004 privind regimul armelor și al munițiilor – Republicată
- Ordinul nr. 60/02.03.2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

4.1. Definiții

Liniște publică = climatul de înțelegere, conviețuire pașnică și securitate personală

Ordine publică = starea de legalitate, de echilibru și de pace, corespunzătoare unui nivel acceptabil de respectare a normelor legale și de comportament civic, care permite exercitarea drepturilor și libertăților constituționale, precum și funcționarea structurilor specifice statului de drept.

Asigurarea ordinii publice = ansamblul de măsuri, activități și acțiuni specifice adoptate și desfășurate de către organismele specializate ale administrației de stat, în scopul respectării normelor de conduită civică prevăzute în legi și alte acte normative, a drepturilor și libertăților cetățenilor, precum și a celor de protecție a proprietății publice și private.

Restabilirea ordinii publice = ansamblul măsurilor legale, preponderent represive, bazate pe forța de constrângere, inclusiv pe forța fizică și a armelor de foc aplicate de organele cu atribuții legale pentru

Codul de conduită etică al polițistului

readucerea situației create prin încălcarea gravă a ordinii publice, generatoare de pericol, pentru siguranța statului, a cetățenilor, a proprietății publice și private, la starea de normalitate.

Siguranța publică = sentimentul de liniște și încredere pe care îl conferă serviciul polițienesc pentru aplicarea măsurilor de menținere a ordinii și liniștii publice, a gradului de siguranță al persoanelor, colectivităților și bunurilor, precum și pentru realizarea parteneriatului societate civilă – poliție, în scopul soluționării problemelor comunității, al apărării drepturilor, libertăților și intereselor legale ale cetățenilor.

4.2. Abrevieri

PR = primar

DPL = Direcția Poliția Locală

POL = polițist

5. PRINCIPII GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ

5.1. Principiile care guvernează conduita profesională a polițistului sunt următoarele:

a. *Legalitatea* - în exercitarea atribuțiilor sale polițistul este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b. *Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea* - în îndeplinirea atribuțiilor profesionale polițistul aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, fără a fi influențat de considerații etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau decurgând din orice altă situație;

c. *Transparența* - constă în deschiderea pe care polițistul trebuie să o manifeste față de societate în limitele stabilite de reglementările polițienști;

d. *Capacitatea și datoria de exprimare* - reprezintă posibilitatea polițistului de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, pentru a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciului polițienesc cu privire la acestea;

e. *Disponibilitatea* - presupune intervenția polițistului în orice situație în care ia cunoștința despre atingerea adusă vreunui dintre valorile apărute de lege, indiferent de momentul constatării acesteia, capacitatea de a asculta și de a rezolva problemele celor aflați în dificultate ori de a îndruma către alte autorități cazurile care se situează în afara competenței ori atribuțiilor sale;

f. *Prioritatea interesului public* - se manifestă prin aceea că pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale polițistul acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității;

g. *Profesionalismul* - presupune aplicarea corectă și responsabilă a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h. *Confidențialitatea* - determină obligația polițistului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i. *Respectul* - se manifestă prin considerența pe care polițistul o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subordonaților, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;

j. *Integritatea morală* - presupune adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate;

Codul de conduită etică al polițistului

k. *Independența operațională* - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupa în cadrul poliției, fără imixtiunea ilegală a altor polițiști, persoane sau autorități;

l. *Loialitatea* - se exprimă prin atașamentul față de instituție și valorile promovate de aceasta, adeziunea conștientă manifestată de către polițist, din proprie inițiativă, față de obiectivele instituției, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

6. EXERCITAREA DE CĂTRE POLIȚIST A ATRIBUȚIILOR SPECIFICE

6.1. Polițistul, prin acțiunile pe care are responsabilitatea de a le respecta, trebuie să contribuie în mod nemijlocit la:

- a. apărarea drepturilor și libertăților persoanei, a proprietății private și publice;
- b. prevenirea, descoperirea și combaterea actelor și faptelor infracționale,
- c. asigurarea ordinii și siguranței publice.

6.2. Prin îndeplinirea acestor atribuții sunt promovate încrederea reciprocă și respectul față de om și statutul de polițist.

6.3. Activitatea polițistului este în serviciu public specializat care se realizează:

- în interesul persoanei și comunității,
- în sprijinul instituțiilor statului,

în conformitate cu legislația internă și internațională aplicabilă în domeniu.

6.4. Acțiunile polițistului trebuie să fie conforme cu :

- dreptul intern,
- convențiile,
- acordurile internaționale la care România este parte.

6.5. În activitatea de aplicare a legii, polițistul trebuie să respecte principiul prezumției de nevinovăție, asigurând fiecărei persoane care face obiectul cercetării exercitarea deplină și efectivă a drepturilor sale, în condițiile prevăzute de lege.

6.6. Polițistul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile și misiunile ce-i revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei consacrate prin Constituție și prin alte legi, în conformitate cu :

- Declarația Universală a Drepturilor Omului,
- Convenția europeană a drepturilor omului,
- Codul european de etică al poliției,
- dispozițiile tratatelor la care România este parte.

6.7. Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor profesionale polițistul acționează în parteneriat cu populația și trebuie să acorde persoanelor protecție, asistență de specialitate pe care aceștia sunt îndreptățiți să o primească și servicii, conform misiunilor și atribuțiilor poliției.

Codul de conduită etică al polițistului

7. PROTECȚIA POLIȚISTULUI ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR SALE

7.1. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin polițistul beneficiază, conform legii, de protecția instituției care îi furnizează sprijin adecvat.

7.2. În exercitarea atribuțiilor sale personalul poliției este sprijinit de autoritățile publice în conformitate cu normele legale în vigoare.

8. Utilizarea forței

8.1. Polițistul execută acțiuni în forță ca măsură excepțională, în strictă conformitate cu prevederile legale și numai în situații de absolută necesitate, pentru îndeplinirea unui obiectiv legitim.

8.2. Acțiunile în forță desfășurate de poliție trebuie subordonate principiilor necesității, gradualității și proporționalității.

8.3. Mijloacele din dotare ce pot fi utilizate în timpul acțiunilor în forță, inclusiv armele de foc, trebuie folosite numai în caz de necesitate absolută, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

8.4. În momentul realizării obiectivului legitim încetează și exercitarea acțiunii în forță.

8.5. În executarea acțiunilor în forță, polițistul trebuie să aibă în vedere în permanență respectarea demnității umane.

8.6. Când este confruntat cu violență fizică ori cu amenințări reale de folosire a forței fizice împotriva sa ori împotriva altor persoane, polițistul are obligația de a interveni cu fermitate, în limitele legale, pentru restabilirea ordinii.

9. DEONTOLOGIA MĂSURILOR POLIȚIENEȘTI

9.1. Măsurile care pot fi luate de poliție în condițiile legii și care presupun privarea de libertate a unei persoane se realizează numai în cazurile în care sunt cel puțin indicii cu privire la existența sau iminenta producerii unei infracțiuni, cu respectarea procedurii prevăzute de lege, și nu trebuie să depășească perioada de timp strict necesară îndeplinirii scopului acestora.

9.2. Persoanele care fac obiectul unor măsuri luate în condițiile prevederilor paragrafului (9.1) trebuie să fie informate cu privire la motivele privării de libertate, la procedura aplicabilă situației respective și să li se asigure posibilitatea exercitării drepturilor corespunzătoare calității pe care o au în funcție de situația creată.

9.3. Pe timpul aplicării măsurilor luate în condițiile prevederilor paragrafului (9.1), polițiștii evaluează și întreprind măsurile necesare pentru siguranța persoanei, monitorizarea stării de sănătate, realizarea condițiilor de igienă și de alimentație corespunzătoare.

10. RELAȚIA POLIȚISTULUI CU DIFERITE CATEGORII DE PERSOANE

10.1. Polițistul trebuie să acorde sprijin, conform competențelor legale, victimelor infracțiunilor atunci când intră în contact cu acestea pe timpul și în afara îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. În acest sens, victima este îndrumată către serviciile specializate ale poliției sau ale altor instituții cu responsabilități în domeniu și este informată, după caz, cu privire la modalitățile de soluționare a situației sale.

Codul de conduită etică al polițistului

10.2. Relația polițistului cu martorii trebuie să se desfășoare în limitele competentelor și prevederilor legale, cu respectarea drepturilor și libertăților constituționale ale acestora și ale membrilor lor de familie, cu precădere a celor care vizează viața, integritatea corporală sau libertatea.

10.3. Pe timpul acțiunilor polițistul trebuie să acorde atenție deosebită nevoilor specifice ale unor categorii speciale sau vulnerabile de populație, cum ar fi: copiii, femeile, bătrânii, persoanele cu handicap.

11. NORME DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A POLIȚISTULUI

11.1. Conduita generală

11.1.1. Polițistul răspunde la orice solicitare privind exercitarea profesiei, evită comportamentul care ar putea afecta încrederea populației, este disciplinat și apără prestigiul instituției și profesiei, exercitând toate prerogativele și îndatoririle specifice funcției publice pe care o deține.

11.2. Comportamentul polițistului

11.2.1. Polițistul trebuie să se comporte civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă.

11.2.2. Polițistul trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care își exercită profesia, precum și, după caz, capacitățile manageriale.

11.3. Declinarea calității

11.3.1. Polițistul în uniformă trebuie să poarte însemnele distinctive și echipamentul prevăzute de lege, pentru a fi protejat și recunoscut cu ușurință pe timpul misiunilor.

11.3.2. Polițistul are obligația de a-și face cunoscută identitatea în legătură cu îndatoririle profesionale ce îi revin, contribuind astfel la realizarea interesului public, asigurarea protecției proprii și crearea premiselor necesare angajării răspunderii personale pentru acțiunile sau inacțiunile sale.

11.4. Raporturi în exercitarea profesiei

11.4.1. Polițistul trebuie să promoveze și să dezvolte fără discriminare bunele raporturi între instituția pe care o reprezintă și comunitate, asigură cooperarea efectivă cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai organizațiilor neguvernamentale și ai populației, ai grupurilor minoritare, inclusiv ai celor etnice.

11.5. Parteneriatul cu comunitatea

11.5.1. În temeiul relațiilor de parteneriat dezvoltate în cadrul comunității, polițistul furnizează membrilor acesteia informații privitoare la legislația în vigoare și la activitatea sa profesională, în limita competențelor ce îi revin și fără a dezvălui date și informații clasificate, potrivit legii.

11.6. Protecția datelor și informațiilor

11.6.1. Polițistul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le deține și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal.

11.6.2. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către polițist se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice poliției.

11.7. Respectarea demnității umane

Codul de conduită etică al polițistului

11.7.1. Polițistului îi este interzis să aplice, să încurajeze și să tolereze, în nici o împrejurare, acte de tortură, tratamente și pedepse inumane sau degradante, constrângeri fizice ori psihice.

11.7.2. În cazul în care polițistul ia cunoștință, prin orice mijloace, despre săvârșirea de către alt polițist a faptelor prevăzute la paragraful (11.7.1), ia măsurile care se impun, după caz, pentru determinarea încetării acestui comportament și pentru informarea superiorilor cu privire la situația sesizată.

11.8. Atitudinea față de corupție

11.8.1. Polițistului îi este interzis să tolereze actele de corupție și să utilizeze abuziv autoritatea publică pe care i-o conferă statutul său.

11.8.2. Polițistului îi este interzis să pretindă sau să accepte bani, bunuri ori valori în scopul de a îndeplini sau de a nu îndeplini atribuțiile profesionale și să primească sarcini, misiuni sau lucrări care excedează competențelor stabilite prin fișa postului.

11.8.3. Polițistul ia atitudine față de actele de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință.

11.8.4. Polițistului îi este interzis să abuzeze de calitatea sau de funcția îndeplinită pentru rezolvarea unor interese de ordin personal.

11.9. Sesizarea

11.9.1. Persoanele care se consideră lezate în drepturile și libertățile lor pot contesta acțiunile sau măsurile poliției, în condițiile legii.

11.10. Statutul și drepturile polițistilor

11.10.1. Polițistul este funcționarul public civil din cadrul Direcției de Poliție locală a primăriei.

11.10.2. În conformitate cu statutul lor profesional, polițistii au dreptul la protecție socială adecvată, protecție juridică, măsuri specifice de protecție a sănătății și securității individuale și la retribuire corespunzătoare potrivit importanței, riscurilor și gradului de pericol determinat de activitatea profesională.

11.10.3. Polițistii se pot asocia pe criterii profesionale, umanitare, tehnico-științifice, culturale, religioase și sportiv-recreative, potrivit prevederilor legale.

11.11. Legalitatea acțiunilor

11.11.1. Polițistul are obligația de a verifica sistematic și de a asigura legalitatea acțiunilor sale, înaintea și în timpul desfășurării acestora, atât din perspectiva respectării legislației naționale, cât și a documentelor internaționale la care România este parte.

11.12. Răspunderea polițistilor

11.12.1. Polițistul răspunde personal pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii. El are datoria să se abțină de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin raport scris.

11.12.2. Abținerea de la executarea ordinelor și misiunilor în condițiile prevederilor paragrafului (11.12.1) nu atrage răspunderea disciplinară a polițistului.

11.12.3. Polițistul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date subordonatilor în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

Codul de conduită etică al polițistului

11.12.4. Prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul poliției se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile polițistului în exercitarea atribuțiilor profesionale.

11.12.5. Măsurile disciplinare se stabilesc și se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

12. Dispoziții finale

12.1. Cadrul general al răspunderii

12.1.1. Încălcarea principiilor și regulilor prevăzute de prezentul Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a polițistilor care nu le vor respecta, în condițiile legii.

12.2. Aplicabilitate

12.2.1. Prezentul Cod de conduită se aplică personalului aflat sub incidența prevederilor Legii de organizare a poliției locale.

12.2.2. Dispozițiile prezentului Cod de conduită sunt obligatorii pe toată durata participării, potrivit prevederilor legale, la acțiunile poliției locale.

Consultant SMC: Anca Goron

