

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

**P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E**

**Nr. 91497 din 08.12.2022**

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

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;**

Având în vedere:

- referatul de necesitate privind modificarea organigramei şi a statutului de funcţii aferente nr. 3348/07.12.2023 al Direcţiei Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91490/08.12.2023;

- referatul de necesitate privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare - Personal Contractual nr. 3349/07.12.2023 al Direcţiei Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91496/08.12.2023;

- referatul de aprobare nr. 91500 din 08.12.2023 înaintat de către Primarul Municipiului Roman - domnul Leonard Achiriloaei, precum şi raportul de specialitate nr. 92050 din 11.12.2022 întocmit de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare şi Direcţia Juridică şi Administraţie Publică;

- avizul de legalitate nr. .... din .....2023 dat de Secretarul general al Municipiului Roman, avizul favorabil nr. .... din .....2023 al Comisiei pentru buget-finanţe, precum şi avizul favorabil nr. .... din .....2023 al Comisiei juridice;

- art. XVII, art. XVIII, art. XX şi art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

- art. 391, alin. (2) şi (3), art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a), alin. 3, lit. c), art. 139, alin. 1, art. 140, alin. 1, art. 405, art. 409, alin. (3), litera b), art. 476 – 479, art. 554, art. 555, precum şi al art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea anexei nr. 1 la H.C.L. nr. 223/2018, privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman, cu modificările ulterioare, conform **anexei nr. 1** la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea anexei nr. 2 la H.C.L. nr. 223/2018, privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman, cu modificările ulterioare, conform **anexei nr. 2** la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă modificarea anexei nr. 3 la H.C.L. nr. 223/2018, privind înființarea Direcției Municipal Locato Roman, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman, cu modificările ulterioare, conform **anexei nr. 3** la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare se abrogă.

**Art. 5.** Direcția Municipal Locato Roman va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se va comunica potrivit legii, prin grija Secretarului Municipiului Roman, Direcției Municipal Locato Roman, autorităților și persoanelor interesate.

**INIȚIATOR,**  
**Primarul Municipiului Roman,**  
**Leonard Achiriloaei**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor locali în funcție	<b>21</b>	Voturi „pentru”	<b>19</b>
Nr. total al aleșilor locali prezenți	<b>19</b>	Voturi „împotrivă”	<b>0</b>
Nr. total al aleșilor locali absenți	<b>2</b>	Abțineri	<b>0</b>
Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot			<b>0</b>

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

## **CUPRINS**

Capitolul 1. Obiectul de activitate al direcției

Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul 3. Domeniul de aplicare al regulamentului

Capitolul 4. Abrevieri

Capitolul 5. Considerații generale

5.1. Legalitatea funcționării direcției

5.2. Rolul direcției

5.3. Subordonări

5.4. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției

5.5. Patrimoniul și resursele financiare ale direcției

Capitolul 6. Structura organizatorică a direcției

6.1. Generalități

6.2. Structura de management a direcției

6.3. Structura operațională a direcției

6.4. Atribuții și responsabilități generale

6.5. Atribuții și responsabilități specifice

Capitolul 7. Dispoziții finale

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

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

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

1.2. Obiectul de activitate al direcției este realizat prin:

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

## **2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI**

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

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

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

## **4. ABREVIERI**

CL = Consiliul Local al Municipiului Roman

PR = Primar

ANL = Agenția Națională pentru Locuințe

UAT = Unitate administrativ-teritorială

DIR = directorul direcției

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

RU = resurse umane

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

CFPP = control financiar preventiv propriu

BVC = bugetul de venituri și cheltuieli al direcției

ALOP = angajare, lichidare, ordonanțarea plăților

MFP = ministrul finanțelor publice

SSM = sănătate și securitate în muncă

SU = situații de urgență

## **5. CONSIDERAȚII GENERALE**

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

5.1.1. Direcția Municipal Locato Roman, denumită în continuare direcție, este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului local al municipiului Roman.

5.1.2. Direcția este persoană juridică de drept public, având sediul administrativ în municipiul Roman, Str. Ștefan cel Mare nr. 259, jud. Neamț.

5.1.3. Activitățile direcției se desfășoară în clădirile care-i sunt date spre administrare.

5.1.4. Denumirea Direcției, codul fiscal, contul și sediul vor fi menționate în orice acte, publicații și corespondențe care emană de la aceasta.

### **5.2. Rolul direcției**

5.2.1. Rolul Direcției Municipal Locato este de a:

- identifica și soluționa problemele de utilitate publică;
- presta servicii publice;
- asigura gestionarea câinilor fără stăpân;
- administra fondul locativ, cimitirele umane și sistemul de iluminat public din Municipiul Roman.

5.2.2. Prin termenul de administrare se înțeleg atât activitățile de întreținere a bunurilor cât și cele de exploatare a acestora precum și de gestionare și exploatare a bunurilor din dotare.

### **5.3. Subordonări**

5.3.1. Direcția Municipal Locato este subordonată :

- Consiliului Local al municipiului Roman,
- Primarului Municipiului Roman, conducere executivă.

5.3.2. Direcția este condusă de către Director, conform organigramei aprobate.

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

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

- a. Consiliul Local al Municipiului Roman;
- b. Primarul Municipiului Roman;

c. Directorul direcției.

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

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

- a. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b. aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al direcției;
- c. aprobă strategia și obiectivele direcției;
- d. aprobă raportul de gestiune al directorului direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Roman;

e. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor.

**B. Competențele Primarului Municipiului Roman:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1. Generalități**

6.1.1. Structura organizatorică a direcției are două componente:

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1. Structura operațională este constituită din :

- servicii;
- compartimente;
- formații de lucru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 6.4.6. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice ale direcției.
- 6.4.7. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
- 6.4.8. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
- 6.4.9. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- 6.4.10. Elaborează și supune aprobării DIR documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
- 6.4.11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
- 6.4.12. Propune planuri de acțiune, ca suport concret al asigurării conformității funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a strategiei anticorupție.
- 6.4.13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
- 6.4.14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate precum și sistemul de obiective aprobat la nivelul direcției.
- 6.4.15. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
- 6.4.16. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale.
- 6.4.17. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor.
- 6.4.18. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.
- 6.4.19. Menține dovezile evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
- 6.4.20. Asigură verificarea corectitudinii întocmirii referatelor de necesitate de achiziții pentru asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților respective structure organizatorice și a obiectivelor specifice.
- 6.4.21. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
- 6.4.22. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
- 6.4.23. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e. monitorizarea implementării măsurilor stabilite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.64. Respectă prevederile documentate în:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.74. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac 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 vulnerabilităților, riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.

6.4.75. Răspunde, în limita competențelor care i-au fost conferite, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic/DIR de rezolvare a unor probleme profesionale specifice sau a altor urgențe.

6.4.76. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea DIR;

6.4.77. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.

6.4.78. Duce la îndeplinire măsurile stabilite a se implementa, ca rezultat al unor controale efectuate sau au auditorilor interne desfășurate în cadrul structurii organizatorice unde își desfășoară activitatea, măsuri pentru implementarea cărora a fost desemnat cu anumite responsabilități.

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

6.4.80. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care-i sunt solicitate.

6.4.81. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care face parte.

6.4.82. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile care vizează aplicarea cerințelor controlului intern managerial.

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

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

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

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

6.5.1.1. DIR reprezintă și angajează direcția în relațiile acesteia cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

6.5.1.2. DIR are următoarele atribuții și responsabilități:

a. reprezintă direcția în relațiile acesteia cu:

- autoritățile și cu instituțiile publice,
- persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

b. organizează, conduce și gestionează activitățile direcției, conform reglementărilor în vigoare;

c. în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii specifice cu aplicabilitate direcției;

d. fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al direcției;

e. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele specifice ale acestora, potrivit legii;

f. propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Roman și îl supune spre avizare PR și spre aprobare CL ;

g. coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca responsabilități fiecărei funcții de management în cadrul direcției ;

h.gestionează, cu avizul PR Municipiului Roman, fondurile pe care direcția le are la dispoziție;

i.stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

j.asigură buna administrare a întregului patrimoniu al direcției, conform legislației specifice în vigoare

k. controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

l. asigură aducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de CL emise în vederea realizării obiectivului de activitate a direcției;

m.asigură verificarea respectării cerințelor legislative aplicabile structurilor organizatorice ale direcției;

n. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii direcției;

o. întocmește și prezintă PR, în vederea aprobării de către CL, proiectul privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al direcției, cu respectarea prevederilor legale specifice;

p.decide participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

q. aprobă Planul de dezvoltare profesională a personalului direcției;

r. concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a direcției;

s. selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;

- t. semnează contractele individuale de muncă ale personalului direcției;
- u. aprobă delegările de atribuții ale funcțiilor de management din cadrul direcției;
- v. desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență, precum și responsabilitățile acestuia;
- x. aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al PR;
- y. asigură controlul intern, prin:
  - desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv,
  - emiterea de note interne și alte reglementări interne specifice,
  - responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât:să asigure:
  - realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
  - protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
  - respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
  - dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
- z. acordă audiențe persoanelor interesate, conform unui program specific stabilit;
- aa. asigură controlul modului în care este efectuată inventarierea generală anuală a patrimoniului direcției;
- bb. angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul din cadrul direcției, cu avizul PR Municipiului Roman;
- cc. controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- dd. asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activităților din cadrul structurilor organizatorice ale direcției și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
- ee. urmărește și răspunde de respectarea:
  - normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă,
  - și ale normelor de aplicare a acestora precum și celelalte acte normative emise în acest domeniu;
  - normelor I.S.C.I.R.,
  - normelor de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- ff. ține sub control direct modul în care sunt organizate concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- gg. aprobă avansarea în grade/trepte profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale;
- hh. analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al direcției, pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

- ii. întocmește și prezintă CL rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale direcției;
- jj. răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- kk. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
- mm. asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
- organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și a altor bunuri necesare direcției;
- nn. urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
- ll. dispune măsurile necesare de implementat pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;
- mm. fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
- nn. exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale CL și dispoziții trasate de PR Municipiului Roman.

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

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

- Compartiment Financiar Contabilitate, juridic, resurse umane, achiziții publice, CIM
- Compartiment Administrare Fond Locativ.

6.5.2.2. Contabilul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b. organizează și asigură :
  - evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor,
  - verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- c. întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
- d. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- e. stabilește măsurile specifice de implementat astfel încât actele care reprezintă cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris DIR pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
- f. asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;



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

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

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

- Servicul Administrare rețele preluare ape pluviale și reparații hidranți;
- Serviciul Iluminat public.

6.5.3.2. Inginerul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. organizează și ține sub control desfășurarea activităților din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le are în subordine directă;
- b. propune DIR structura și necesarul de personal al celor două servicii și a compartimentului care să permită asigurarea conformității desfășurării activităților acestor structuri organizatorice;
- c. semnează/contrasemnează, după caz, fișele de post ale personalului din cadrul fiecăreia din cele trei structuri organizatorice pe care le are în subordine;
- d. stabilește și repartizează sarcinile și responsabilitățile pe care personalul din cadrul celor trei servicii trebuie să le respecte pe timpul programului zilnic de lucru;

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

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

##### **6.5.4.1. Serviciul cimitir**

###### ***6.5.4.1.1. Rolul acestui serviciu: asigurarea conformității și legalității:***

- executării de lucrări funerare;

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

6.5.4.1.2. *Funcție internă coordonatoare:* șef serviciu

6.5.4.1.3. *Subordonare:* directorului

6.5.4.1.4. *Structura organizatorică a serviciului:*

- compartiment Administrare cimitir
- compartiment Autorizări
- formația Servicii mortuare

6.5.4.1.5. *Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu:*

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

6.5.4.1.6. Compartimentul Administrare cimitir

A. *Structura organizatorică:* - personal de execuție

B. *Subordonarea compartimentului:* șefului de serviciu

C. *Atribuții și responsabilități ale compartimentului:*

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

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

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

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

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

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

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

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

f. asigurarea conformității gestionării și gospodăririi patrimoniului cimitirului Eternitatea;

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

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

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

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

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

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

#### 6.5.4.1.7. Compartimentul Autorizări

*A. Structura organizatorică:* - personal de execuție

*B. Subordonarea compartimentului:* șefului de serviciu

*C. Atribuții și responsabilități ale compartimentului:*

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

#### 6.5.4.1.8. Formația Servicii mortuare

**A. Structura organizatorică:**

- personal de execuție

**B. Subordonarea compartimentului:** subordonare șefului de serviciu

**C. Atribuții și responsabilități ale formației:**

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

**6.5.5.1. Serviciul Gestionare câini fără stăpân**

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

- a. capturarea câinilor fără stăpân;
- b. transportul câinilor capturați;
- c. cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor aflați în adăposturi;
- d. identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân;
- e. eutanasierea câinilor fără stăpân;
- f. adopția și revendicarea câinilor.

**6.5.5.2.2. Funcție internă coordonatoare:** șef serviciu

**6.5.5.2.3. Subordonarea serviciului :** directorului

**6.5.5.2.4. Structura organizatorică a serviciului:**

- formația Întreținere curățenie adăpost
- formația Capturare câini fără stăpân

**6.5.5.2.5. Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu:**

- a. respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din Municipiul Roman, ale Caietului de sarcini, ale Contractului de delegare și legislației în vigoare;
- b. asigurarea conformității organizării, coordonării și controlului activităților de ecarisaj, prin adăpostul de câini comunitari, de pe raza municipiului Roman;
- c. asigurarea conformității stabilirii necesarului anual de materiale, medicamente, materiale sanitare, dotări, reparații curente și capitale specifice de efectuat, cu respectarea legislației specifice în vigoare, pentru desfășurarea activității de ecarisaj și întreținere a padocurilor;
- d. asigurarea conformității ținerii sub control a vaccinarilor antirabice obligatorii ale câinilor;
- e. asigurarea conformității verificării efectuării controlul medical periodic al personalului specializat în prinderea și gestionarea câinilor fără stăpân;
- f. asigurarea colaborării cu medicul veterinar de circumscripție și societățile specializate pentru acțiunile sanitar-veterinare prevăzute de legislația sanitar-veterinară de gestionare a câinilor fără stăpân;
- g. asigurarea conformității și legalității condițiilor de cazare, hrană și tratament al câinilor capturați care se află în adăpost;

- h. asigurarea conformității și legalității gestionării cadavrelor animalelor eutanasiate/decedate din cauze naturale și asigură conformitatea predării acestora unităților specializate în incinerări;
- i. asigurarea conformității întocmirii rapoartelor de activitate zilnice și a formularelor solicitate de instituțiile sanitar-veterinare (Situția câinilor capturați, eutanasiați sau dați spre adopție a câinilor comunitari, solicitați de persoane fizice, juridice sau ONG-uri);
- j. asigurarea conformității preluării, analizei și soluționării tuturor sesizărilor primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții, ONG-uri privitoare la modul de gestionare a câinilor capturați și aflați în adăpost;
- k. asigurarea conformității și legalității utilizării armamentului din dotare și a seringilor cu substanțe tranchilizante;
- l. asigurarea conformității și legalității colectării și depozitării deșeurilor animale și a celorlalte deșeuri sanitare, până la predarea acestora către firme specializate;
- m. asigurarea respectării clauzelor prevăzute în contractele încheiate specifice acestui serviciu;
- n. asigură conformitatea și legalitatea derulării contractelor de utilități la Serviciul adăpost câini comunitari (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- o. pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, asigurarea urmăririi valorificării deșeurilor;
- p. asigurarea conformității și legalității păstrării și actualizării periodice a situației obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului.

#### 6.5.5.2.6. Formația întreținere curățenie adăpost

##### A. *Structura organizatorică:*

- personal de execuție

##### B. *Subordonarea formației:* șefului serviciu

##### C. *Atribuții și responsabilități ale acestei formații:*

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

#### 6.5.5.2.7. Formația Capturare câini fără stăpân

##### A. *Structura organizatorică:*

- personal de execuție

##### B. *Subordonarea formației:* șefului serviciu

##### C. *Atribuții și responsabilități ale acestei formații:*

- asigurarea operativității capturării câinilor fără stăpân în următoarea ordine:
  - a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice;
  - b) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în toate locurile publice;

- c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale municipiului/localităților;
- transportul câinilor fără stăpân la adăposturile specifice;
  - capturarea câinilor fără stăpân cu respectarea cerințelor legislației specifice de protecție a animalelor;
  - asigurarea conformității cu normele specifice și a utilizării dotărilor necesare capturării câinilor fără stăpâni.

### **6.5.6. Structuri organizatorice aflate în subordinea contabilului șef**

#### **6.5.6.1. Compartiment Administrare Spațiu Locativ**

##### **A. Structura organizatorică:**

- personal de execuție

##### **B. Subordonarea compartimentului: contabilului șef**

##### **C. Atribuții și responsabilități ale compartimentului:**

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



- maximum două zile lucrătoare;
- eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen;
- eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maximum două zile lucrătoare;
- eliberarea de avize și acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen;
- în funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CL;

Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA.

Aceste taxe nu se percep direcției, în calitatea acesteia de instituție publică;  
o. asigurarea legalității analizei tuturor cererilor primite de eliberare de înregistrări pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară.

### **6.5.6.2. Compartimentul financiar-contabilitate juridic, resurse umane, achizitii publice, CIM**

*A. Structura organizatorică:*

- personal de execuție

*B. Subordonarea structurii :* contabilului șef

*C. Atribuții și responsabilități ale acestui compartiment :*

#### **I. Pe linie financiar – contabilă :**

Asigurarea :

- a. efectuării înregistrărilor financiar-contabile a tuturor acțiunilor patrimoniale, prin executarea lucrărilor, urmărirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare.
- b. întocmirea actelor justificative și documentelor contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare specifice în vigoare;
- c. întocmirii planurilor de venituri și cheltuieli;
- d. verificării înregistrărilor și prelucrarea informatică periodică a datelor introduse în sistemul informatic pentru gestiunea resurselor economico – financiare și materiale, în modulele pe care le conține:
  - BVC ;
  - ALOP ;
  - evidența cantitativ- valorică a Materialelor și Obiectelor de inventar, Imobilizări, Contabilitate;
  - evidența financiar-contabilă menținută într-o bază de date electronică specifică;
- e. aplicării și respectării dispozițiilor legale privind salarizarea personalului;
- f. întocmirii documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- g. înregistrării tuturor operațiunilor privitoare la salarii și cheltuieli materiale, autofinanțare (venituri proprii);
- h. examinării rezultatelor imediate ale programelor, cu scopul de a se corecta în timp util orice deviere/inadvertență constatată;

- i. evaluării inventarierii și evaluarea la încheierea exercițiului financiar, înainte de ieșirea din direcție a acestora sau prin orice acte normative care impun operarea de modificari specifice;
- j. verificării operărilor efectuate în fișele analitice și sintetice a obiectelor de inventar la nivel de direcție, pe surse de finanțare;
- k. înregistrării în programul specific de contabilitate a materialelor de întreținere, curățenie, consumabile;
- l. întocmirii lunară a bilanșei de verificare, analitice și sintetice.
- m. întocmirii:
  - lunare a situațiilor financiare,
  - trimestriale și anuale a bilanșului contabil al direcției, precum și a altor rapoarte financiare prevăzute de lege;
- n. verificării exactității operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și a existenței disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- o. urmării încadrării plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- p. verificării, la finalul fiecărui an, a soldurilor existente în conturile contabile și închiderea acestora;
- q. întocmirii declarațiilor fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și transmiterea electronică a acestora în termenul stabilit de normele în vigoare;
- r. întocmirii raportării specifice privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s. urmărirea derulării operațiunilor pentru realizarea bugetului pentru activitatea proprie și implementarea măsurilor necesare pentru administrarea, întrebuințarea și executarea acestuia, cu respectarea disciplinei financiare specifice, conform legii;
- t. întocmirea și urmărirea execuției bugetare a direcției;
- u. întocmirea proiectelor de buget și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. întocmirea detaliilor la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- x. formularea de propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- y. urmărirea și analizarea executării bugetului și formularea de propuneri de modificare a acestuia dacă este cazul;
- z. fundamentarea și solicitarea ordonatorului principal de credite a virărilor de credite.
- aa. menținerea la zi a evidenței alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- bb. organizarea, îndrumarea și coordonarea activității de elaborare a proiectelor bugetului direcției, în baza propunerilor fundamentate transmise de către structurile organizatorice ale direcției;
- cc. organizarea contabilității financiare în vederea operaționalizării eficiente a activității financiare de utilizare a fondurilor publice;
- dd. organizarea contabilității interne de gestiune pentru urmărirea în detalierea gestiunii interne a direcției;

ee. acordarea DIR a suportului necesar în vederea stabilirii necesităților direcției din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.

ff. realizarea și urmărirea conformității aplicării unui set unitar de reguli, în acord cu cerințele procesului bugetar;

gg. cunoașterea și aplicarea legislației economice în vigoare aplicabile direcției;

ii. preocuparea constantă în actualizarea bazei legislative din domeniul financiar-contabil, cunoașterea și aplicarea acesteia;

hh. verificarea sistematică a documentelor și lucrărilor financiar-contabile executate, atât din punct de vedere formal cât și al conținutului acestora.

ii. utilizarea tehnologiei informatice prin folosirea sistemelor specifice de operare PC în scopul asigurării fluxului documentelor și al creării arhivelor virtuale, a execuției lucrărilor financiar-contabile.

2. Răspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii și gestionării tuturor documentelor financiar contabile ale direcției.

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

a. asigurarea actualității bazei legislative în domeniul economic și al CFP;

b. exercitarea CFP asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate, în condițiile legii;

c. executarea controlului prin verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- controlului de legalitate (controlul respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în

vigoare la data efectuării operațiunilor);

- controlului de regularitate (controlul îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și a regulilor

procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte

operațiunile supuse controlului);

- controlului bugetar (controlul încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de

angajament, după caz).

d. efectuarea verificării operațiunilor pe baza actelor și documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către funcțiile coordonatoare de activități din cadrul compartimentelor de specialitate emitente ale respectivelor documente.

e. exercitarea CFP în mod prioritar asupra următoarelor proiecte de operațiuni:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor

aprobate, inclusiv prin virari de credite;

- ordonanțarea cheltuielilor;

- efectuarea de încasări în numerar;
  - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
  - reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
  - recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin Ordin al MFP;
- f. în cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul juridic, solicită avizarea de legalitate a respectivelor operațiuni după care efectuează verificările specifice ale acestor operațiuni în vederea luării deciziei de acorsare sau nu a vizei de CFP;
- g. verificarea întocmirii documentelor primite în concordanță cu legislația specifică în vigoare și conținutul acestora;
- h. verificarea existenței:
- a. semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.
  - b. actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.
- i. efectuarea controlului proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- j. asigurarea conformității întocmirii raportărilor trimestriale cerute de legislația specifică în vigoare și orice alte raportări cerute de DIR, privitoare la controlul proiectelor de operațiuni efectuat.
- k. asigurarea informării DIR pe regim de maximă urgență ori de câte ori identifică abateri în ceea ce privește legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni verificate.
- l. răspunde de :
- conformitatea și legalitatea efectuării tuturor verificărilor proiectelor de operațiuni preluate;
  - conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor documentelor financiar contabile;
  - menținerea permanentei actualității a bazei de date aferente verificării proiectelor de operațiuni;
  - conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor raportărilor specifice și transmiterea acestora instituțiilor solicitante în termenele cerute;
  - conformitatea păstrării tuturor documentelor aferente exercitării CFP;
  - transmiterea operativă către DIR a tuturor informărilor care-i sunt solicitate.

## **II. Pe linie juridică**

- a) reprezentarea și apărarea, în baza mandatului/deciziei date de conducerea direcției și a atribuțiilor de serviciu, a intereselor instituției, 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) 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;
- c) întocmirea și punerea la dispoziția conducerii și a celorlalte compartimente ale direcției, a indexului legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele instituției ori care sunt de larg interes;
  - d) asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru structurile organizatorice ale direcției, la solicitarea acestora;
  - e) formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale instituției ;
  - f) asigurarea acordării avizului consultativ, la solicitare, pe actele/ documentele ce urmează să fie emise, primite de la coordonatorii de activități/ conducerea instituției ;
  - g) avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoalelor, acordurilor, precum și a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a direcției.

### **III. Pe linie de resurse umane, SSM-SU**

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

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

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

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

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

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

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

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



- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
- răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției, pentru domeniul său de activitate.

#### **V. Pe linie de control intern managerial (CIM)**

- a. asigură, în colaborare cu fiecare coordonator de activitate, implementarea cerințelor standardelor sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b. asigură efectuarea instruirilor interne CIM specifice, la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- c. asigură elaborarea anuală a Programului de dezvoltare a SCIM și difuzarea acestuia în sistem controlat către toate structurile organizatorice ale direcției, pentru conformare;
- d. asigură elaborarea sistemului general de obiective al direcției și difuzarea acestuia în sistem controlat către toate structurile organizatorice ale direcției, pentru conformare;
- e. asigură elaborarea procedurilor de sistem și difuzarea în sistem controlat a acestora tuturor structurilor organizatorice ale direcției;
- f. asigură suportul necesar fiecărei structuri organizatorice în ceea ce privește :
  - stabilirea și documentarea listelor de activități și a listelor activităților procedurabile;
  - elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor specifice;
- g. asigură actualitatea și gestionarea întregii baze procedurabile aplicabile fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- h. menține evidența la zi a tuturor procedurilor, codurilor de conduită etică și regulamentelor (generale și specifice) elaborate și aplicabile direcției;
- i. asigură suport în implementarea cerințelor legislative și ale celor prevăzute în baza internă procedurabilă pentru fiecare structură organizatorică a direcției;
- j. asigură efectuarea instruirilor interne specifice a tuturor responsabililor de riscuri desemnați la nivel de structuri organizatorice;
- k. asigură monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- l. solicită informațiile specifice de la fiecare structură organizatorică și asigură raportarea anuală cerută de legislația CIM în vigoare a situației funcționării sistemului de control intern managerial la nivel de direcție;
- m. asigură soluționarea tuturor neconformităților constatate de reprezentanții autorităților de control pe linie de control intern managerial, cu respectarea termenelor date;
- n. asigură informarea periodică a directorului direcției privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial al direcției.

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

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

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

6.5.7.1.2. *Functie interna coordonatoare:* șef serviciu

6.5.7.1.3. *Subordonarea serviciului:* inginerului șef

6.5.7.1.4. *Structura organizatorică a serviciului:*

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

6.5.7.1.5. *Atribuții și responsabilități*

6.5.7.1.5. a) Compartimentul Întreținere și reparații rețele de preluare ape pluviale:

a. identificarea gurilor de preluare ape pluviale (geigere) defecte ( conform plan revizii sau la sesizare);

b. repararea geigerelor și a racordurilor defecte;

c. curățarea și decolmatarea geigerelor,

d. curățarea rigolelor și grătarelor, pentru asigurarea scurgerii apelor rezultate din topirea zăpezilor, în colaborare cu operatorul serviciului de salubritate ;

e. spălarea cu presiune a racordurilor;

f. identificarea locurilor unde sunt necesare noi geigere ( la sesizare sau la investițiile noi);

g. montarea geigerelor și racordarea lor la rețeaua de canalizare a municipiului, în colaborare cu operatorul de apă și canalizare al municipiului;

h. multiplicarea și/sau re poziționarea gurilor de scurgere-colectare;

i. extinderea rețelelor de preluare a apelor pluviale;

j. intervenția în locurile inundate , în cazul ploilor torențiale;

k. comunicarea de date și informații de interes public cu privire la serviciile prestate;

l. elaborarea normelor tehnice și financiare, a procedurilor și regulamentelor interne specifice activităților serviciului;

m. elaborarea și transmiterea raportărilor solicitate de către administrația publică locală și după caz, de către alte instituții și autorități competente;

6.5.7.1.5. b) Formația reparații hidranți:

a. înlocuire hidrant incendiu;

b. înlocuire racord gură de scurgere supraterană;

c. montare hidrant incendiu;

d. înlocuire cutie protecție hidrant subteran;

e. înlocuire robinet hidrant suprateran;

f. înlocuire tijă acționare hidrant suprateran;

g. înlocuire/reparare branșament hidrant subteran/suprateran;

h. înlocuire capac hidrant subteran;

i. ridicare la cotă a unui hidrant subteran;

## **6.5.6.2. Serviciul Iluminat public**

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

a. ridicarea gradului de civilizație, confortului și calității vieții comunității locale;

b. creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunității locale;

c. punerea în valoare, prin asigurarea unui iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice ale Municipiului Roman precum și a unor evenimente festive și a unor sărbători legale sau religioase.

6.5.7.2.2. *Funcție internă coordonatoare*: șef serviciu

6.5.7.3.3. *Subordonarea serviciului* : inginerului șef

6.5.7.3.4. *Structura organizatorică a serviciului*:

- compartiment Iluminat stradal si ornamental
- compartiment Monitorizare și mentenanță iluminat public;

6.5.7.3.5. *Atribuții și responsabilități ale acestui serviciu*:

a. efectuarea lucrărilor de mentenanță (preventivă și corectivă), inclusiv întocmirea fișelor de intervenții la stalpii de iluminat și a lucrărilor specifice pentru:

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

b. efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile electrice exterioare și extinderilor acestora;

c. efectuarea verificărilor prizelor de pământ;

d. execuția lucrărilor specifice la:

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

e. execuția lucrărilor specifice de înlocuirea stâlpilor;

f. execuția lucrărilor specifice de remediere a avariilor produse la punctele de aprindere, punctele de la rețeaua electrică;

g. efectuarea lucrărilor de extindere la instalațiile electrice exterioare și interioare la:

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

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

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

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

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

indiferent dacă acestea

sunt destinate exclusiv instalațiilor de iluminat sau nu;

- incidentele și avariile;
- limitările care afectează continuitatea sau calitatea serviciului de iluminat,

impuse de anumite

situații existente la un moment dat.

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

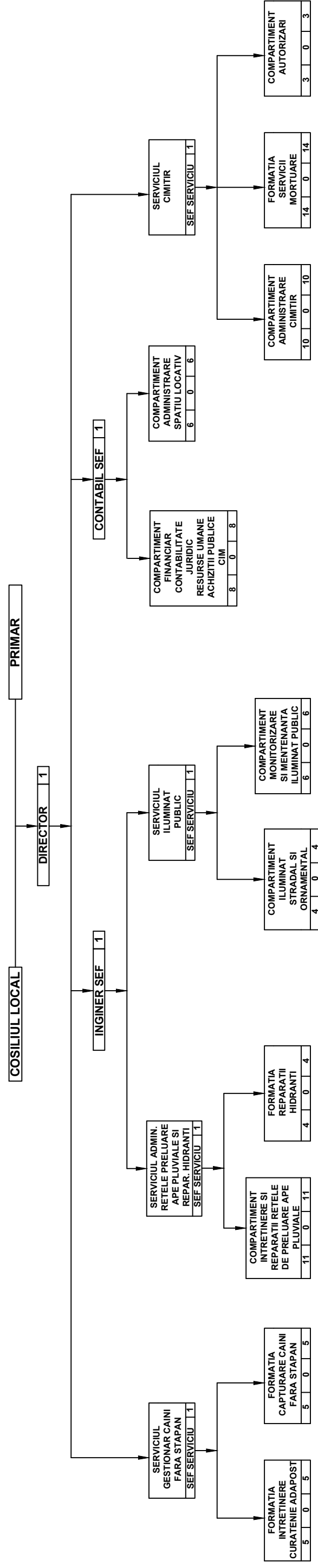
## **7. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

DIRECTIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN



**STAT DE FUNCTII D.M.L. ROMAN**

NR. CRT	POST OCUPAT / VACANT	NUME PRENUME	FUNCTII CONTRACTUALE		TR.	NIVEL
			DE CONDUCERE	DE EXECUTIE		
1	ocupat	Pascariu Lucian Ioan	DIRECTOR		II	S
2	ocupat	Bojescu Emanuela	CONTABIL SEF		II	S
3	vacant		INGINER SEF		II	S
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE, CIM</b>						
4	ocupat	Murariu Felicia		EXPERT PRINCIPAL	IA	S
5	ocupat	Grierasu Rodica Elena		INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
6	ocupat	Palade Mihaela		INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
7	ocupat	Marin Tatiana Gabriela		REFERENT	IA	M
8	vacant			CONSILIER JURIDIC	I	S
9	ocupat	Danila Mihaela		INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
10	ocupat	Chelaru Carmen		INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
11	ocupat	Opariuc Manuela Cristina		REFERENT	IA	M
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV FOND LOCATIV</b>						
12	ocupat	Andries Elena Loredana		EXPERT PRINCIPAL	IA	S
13	ocupat	Stirbu Mihaela Cornelia		INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
14	vacant			INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
15	ocupat	Lungu Ioan		INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
16	ocupat	Podaru Danut Constantin		INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
17	ocupat	Chelaru Vizir Nela		REFERENT CASIER	IA	M
<b>SERVICIUL ADMINISTRARE REELE DE PRELUARE APE PLUVIALE SI REPARATII HIDRANTI</b>						
18	ocupat	Toia Octavian Ovidiu	SEF SERVICIU		II	S
<b>COMPARTIMENT INTRETINERE SI REPARATII REELE DE PRELUARE APE PLUVIALE</b>						
19	ocupat	Enea Dorin Marian	(sef birou)	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
20	ocupat	Nanu Alin Sorin		ADMINISTRATOR	I	M
21	ocupat	Isciu Vasile		MAGAZINER	I	M
22	ocupat	Vornicu Ghiorgi		SOFER	I	M;G
23	ocupat	Maties Ioan		SOFER	I	M;G
24	ocupat	Tacu Gabriel		SOFER	I	M;G
25	ocupat	Anton Ioan		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
26	detasat	Lungu Benoni		MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
27	ocupat	Ungureanu Emil Constantin		MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
28	vacant			MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G
29	ocupat	Roman Nicolae		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
<b>FORMATIA REPARATII HIDRANTI</b>						
30	ocupat	Ghiuzan Sebastian		ADMINISTRATOR	I	M
31	ocupat	Spiridon Gheorghita		MUNCITOR CALIFICAT	III	M;G
32	ocupat	Cepreaga Sandu		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
33	ocupat	Viziru Mihai		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
<b>SERVICIUL CIMITIR</b>						
34	ocupat	Cobzariu Veniamin	SEF SERVICIU		II	S
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR</b>						
35	ocupat	Avarvarei Gianina		INSPECTOR SPECIALITATE	I	S
36	ocupat	Prociu Irina Corina		REFERENT	IA	M
37	vacant			REFERENT CASIER	IA	M
38	ocupat	Closca Dumitru Doru		SOFER	I	M;G
39	ocupat	Popa Marian		SOFER	I	M;G
40	ocupat	Astefanoaie Petrea		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G

41	ocupat	Sirbu Petronela Cipriana		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
42	ocupat	Condurat Ioan		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
43	ocupat	Haisan Vasile		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
44	ocupat	Novac Mariana		INGRIJITOR	I	M;G

#### FORMATIA SERVICII MORTUARE

45	ocupat	Matalica Vasile		ADMINISTRATOR	I	M
46	ocupat	Barbucianu Gheorghe		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
47	ocupat	Borcila Iuliean		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
48	ocupat	Gangor Daniel		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
49	ocupat	Ghinita Vasile		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
50	ocupat	Cazaciuc Adrian Vasilica		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
51	ocupat	Irimia Victor Relu		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
52	ocupat	Jitaru Constantin		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
53	ocupat	Leca Lucian		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
54	ocupat	Fagaras Marinel		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
55	ocupat	Popovici Leontin		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
56	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
57	ocupat	Ursu Gheorghe		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
58	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G

#### COMPARTIMENT AUTORIZARI

59	vacant			INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
60	ocupat	Cotfoasa Silviu		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
61	ocupat	Fartade Emil		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G

#### SERVICIUL GESTIONARE CAINI FARA STAPAN

62	ocupat	Cozma Ioan	SEF SERVICIU		II	S
----	--------	------------	--------------	--	----	---

#### FORMATIA INTRETINERE CURATENIE ADAPOST

63	ocupat	Enache Victor		ADMINISTRATOR	I	M
64	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
65	ocupat	Sandu Ioan		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
66	vacant			MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
67	ocupat	Fartade Paul		ADMINISTRATOR	I	M;G

#### FORMATIA CAPTURARE CAINI FARA STAPAN

68	ocupat	Puscasu Gheorghe		ADMINISTRATOR	I	M
69	ocupat	Botizatu Vasile		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
70	ocupat	Dumitrescu C-tin Dorian		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
71	ocupat	Negurita Gh. Cristian		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
72	ocupat	Coman Costel		MUNCITOR CALIFICAT	II	M;G

#### SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC

73	ocupat	Canila Bogdan Petru	SEF SERVICIU		II	S
----	--------	---------------------	--------------	--	----	---

#### COMPARTIMENT ILUMINAT STRADAL ORNAMENTAL

74	vacant		(sef birou)	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
75	ocupat	Radeanu Lucian		ADMINISTRATOR	I	M
76	ocupat	Diac Maricel		SOFER	I	M;G
77	ocupat	Balint Edward Emanuel		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G

#### COMPARTIMENT MONITORIZARE SI MENTENANTA ILUMINAT PUBLIC

78	ocupat	Danila Marius		INSPECTOR SPECIALITATE	II	S
79	ocupat	Paraschiv Theodor		INSPECTOR SPECIALITATE	DEB	S
80	ocupat	Anton Marius Vasilica		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
81	ocupat	Chiriluta Florin		MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G
82	ocupat	Sandu Mihai		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G
83	ocupat	Mindrila Catalin		MUNCITOR NECALIFICAT	I	M;G



## MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650 Fax 0233 741 604

---

Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO

CUI: 40103820, Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259

Tel.: 0233 742280, E-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro)

---

---

APROBAT,  
Primar,  
Leonard Achiriloaei

### Referat Modificare Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) Personal DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

#### 1. Introducere

Prin prezenta, propun spre modificare, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) în ceea ce privește personalul contractual al instituției.

Modificările propuse vizează adaptarea ROF la noile reglementări legislative și nevoile curente ale instituției.

#### 2. Justificarea modificărilor

Modificările propuse la ROF sunt :

- impuse prin Legea Nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

- necesare pentru a se asigura respectarea noilor reglementări legislative în materia resurselor umane, precum și pentru a adapta structura organizatorică a instituției la noile nevoi.

În plus, modificările propuse vor contribui la eficientizarea proceselor administrative și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor.

#### 3. Modificările propuse

Modificările propuse la ROF vizează următoarele aspecte:



- Actualizarea organigramei instituției:

In organigrama actualizată vor fi reflectate noua organizare a angajaților în servicii, compartimente și formații.



# MUNICIPIUL ROMAN

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



---

**Emitent: CABINET PRIMAR**  
**Nr. 91500 din 08.12.2022**

---

## **REFERAT DE APROBARE**

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

În temeiul art. 136, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul H.C.L. privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și a statului de funcții ale Direcției Municipal Locato a Municipiului Roman.

Se au în vedere referatul de necesitate privind modificarea organigramei și a statului de funcții aferente nr. 3348/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91490/08.12.2023; precum și referatul de necesitate privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare - Personal Contractual nr. 3349/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91496/08.12.2023;

Se reține faptul că modificările propuse vizează adaptarea ROF la noile reglementări legislative și la nevoile curente ale instituției.

Astfel, modificările propuse la ROF sunt impuse prin Legea Nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung. Mai mult, aceste modificări sunt necesare pentru a se asigura respectarea noilor reglementări legislative în materia resurselor umane, precum și pentru a adapta structura organizatorică a instituției la noile nevoi. În plus, modificările propuse vor contribui la eficientizarea proceselor administrative și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor.

Modificările propuse la ROF vizează următoarele aspecte:

- Actualizarea organigramei instituției, în organigrama actualizată va fi reflectată noua organizare a angajaților în servicii, compartimente și formații.

● Actualizarea statului de funcții al personalului contractual: Statul de funcții va fi actualizat pentru a reflecta modificările organigramei și pentru a include desființările, modificările și transformările posturilor de personal contractual.

Prin urmare, modificările propuse la ROF vor avea un impact de susținere și sustenabilitate asupra instituției în aspecte privind:

- adaptarea structurii organizatorice la noile cerințe ale legii de 296/2023 , dar și la nevoile curente;
- eficientizarea proceselor administrative, ceea ce va duce la reducerea timpului de răspuns și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite, și
- nu în ultimul rând modificările propuse vor aduce ROF-ul în concordanță cu noile reglementări legislative, ceea ce va contribui la eliminarea riscului de sancțiuni.

De asemenea, luând în considerare analiza specificului activităților desfășurate în cadrul instituției, ca urmare a modificărilor legislative ( Legea 296/2023 ) precum și a volumului acestora, în vederea asigurării funcționării eficiente a serviciilor din cadrul Direcției Municipale Local Roman, se propun modificări ale structurii organizatorice care să determine realizarea unei reforme eficiente a acestei instituții publice.

Numarul de posturi potrivit ANEXEI nr. 1 la HCL nr. 87 din 21.04.2023 este de 85, dintre care :

- personal contractual de conducere : 19 posturi
- personal contractual de execuție : 66 posturi.

**1.** Se desființează :

- funcția de conducere „șef birou” : 5 posturi

**2.** Se desființează următoarele structuri organizatorice :

- Biroul financiar contabilitate
- Biroul administrativ fond locativ
- Biroul juridic, resurse umane, achiziții publice, CIM

**3.** Se inființează „ Compartimentul Financiar contabilitate, juridic, resurse umane, achizitii publice, CIM”

**4.** Se modifică denumirea „ Birou intretinere si reparatii retele de preluare ape pluviale” în „Compartiment intretinere si reparatii retele de preluare ape pluviale”,

**5.** Se modifică denumirea de „Birou iluminat public” în „Compartiment iluminat stradal și ornamental”

**6.** Se transformă funcția de conducere „șef birou” în funcție de execuție :

- „ inspector specialitate” treapta IA – două posturi
- „ expert principal” trapta IA – două posturi

**7.** Se desființează funcția de conducere „șef formație” – 7 posturi

**8.** Se inființează funcția de execuție de „ administrator” treapta I nivel M – 7 posturi

**9.** Se mută postul de „referent casier” din actuala structura „ Birou financiar contabilitate” în cadrul Compartimentului administrare cimitir,

**10.** Se transformă funcția contractuală de execuție de „ muncitor calificat - treapta IV” în „muncitor calificat treapta I” în cadrul Compartimentului Monitorizare și mentenanță iluminat public .

Urmare a modificărilor propuse numarul de funcții contractuale va fi de : 83, dintre care :

- personal contractual de conducere : 7 posturi
- personal contractual de execuție : 76 posturi

Prezentul referat de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre se va transmite către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Direcția Juridică și Administrație Publică în vederea întocmirii raportului de specialitate.

**Inițiator**  
**Primarul Municipiului Roman,**  
**Leonard ACHIRILOAEI**



# MUNICIPIUL ROMAN

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



---

**Emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE și DIRECȚIA  
JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
Nr. 92050 din 11.12.2022**

---

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

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

Analizând referatul de necesitate privind modificarea organigramei și a statutului de funcții aferente nr. 3348/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91490/08.12.2023; și referatul de necesitate privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare - Personal Contractual nr. 3349/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91496/08.12.2023; precum și referatul de aprobare nr. 91500 din 08.12.2023 înaintat de către Primarul Municipiului Roman - domnul Leonard Achiriloaei, am constatat că acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și oportunitate.

### **Din punct de vedere al oportunității:**

În temeiul art. 136, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul H.C.L. privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Municipal Locato a Municipiului Roman.

Se au în vedere referatul de necesitate privind modificarea organigramei și a statutului de funcții aferente nr. 3348/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91490/08.12.2023; precum și referatul de necesitate privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare - Personal Contractual nr. 3349/07.12.2023 al Direcției Municipal Locato Roman, înregistrat la Primăria Municipiului Roman sub nr. 91496/08.12.2023;

Se reține faptul că modificările propuse vizează adaptarea ROF la noile reglementări legislative și la nevoile curente ale instituției.

Astfel, modificările propuse la ROF sunt impuse prin Legea Nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung. Mai mult, aceste modificări sunt necesare pentru a se asigura respectarea noilor reglementări legislative în materia resurselor umane, precum și pentru a adapta structura organizatorică a instituției la noile nevoi. În plus, modificările propuse vor contribui la eficientizarea proceselor administrative și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor.

Modificările propuse la ROF vizează următoarele aspecte:

- Actualizarea organigramei instituției, în organigrama actualizată va fi reflectată noua organizare a angajaților în servicii, compartimente și formații.
- Actualizarea statutului de funcții al personalului contractual: Statul de funcții va fi actualizat pentru a reflecta modificările organigramei și pentru a include desființările, modificările și transformările posturilor de personal contractual.

Prin urmare, modificările propuse la ROF vor avea un impact de susținere și sustenabilitate asupra instituției în aspecte privind:

- adaptarea structurii organizatorice la noile cerințe ale legii de 296/2023 , dar și la nevoile curente;
- eficientizarea proceselor administrative, ceea ce va duce la reducerea timpului de răspuns și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite, și
- nu în ultimul rând modificările propuse vor aduce ROF-ul în concordanță cu noile reglementări legislative, ceea ce va contribui la eliminarea riscului de sancțiuni.

De asemenea, luând în considerare analiza specificului activităților desfășurate în cadrul instituției, ca urmare a modificărilor legislative ( Legea 296/2023 ) precum și a volumului acestora, în vederea asigurării funcționării eficiente a serviciilor din cadrul Direcției Municipale Local Roman, se propun modificări ale structurii organizatorice care să determine realizarea unei reforme eficiente a acestei instituții publice.

Numarul de posturi potrivit ANEXEI nr. 1 la HCL nr. 87 din 21.04.2023 este de 85, dintre care :

- personal contractual de conducere : 19 posturi
- personal contractual de execuție : 66 posturi.

**1. Se desființează :**

- funcția de conducere „șef birou” : 5 posturi

**2. Se desființează următoarele structuri organizatorice :**

- Biroul financiar contabilitate
- Biroul administrativ fond locativ
- Biroul juridic, resurse umane, achiziții publice, CIM

**3. Se inființează „ Compartimentul Financiar contabilitate, juridic, resurse umane, achizitii publice, CIM”**

**4. Se modifică denumirea „ Birou intretinere si reparatii retele de preluare ape pluviale” în „Compartiment intretinere si reparatii retele de preluare ape pluviale”,**

**5. Se modifică denumirea de „Birou iluminat public” în „Compartiment iluminat**

stradal și ornamental”

6. Se transformă funcția de conducere „șef birou” în funcție de execuție :

- „ inspector specialitate” treapta IA – două posturi

- „ expert principal” treapta IA – două posturi

7. Se desființează funcția de conducere „ șef formație” – 7 posturi

8. Se inființează funcția de execuție de „ administrator” treapta I nivel M – 7 posturi

9. Se mută postul de „referent casier” din actuala structura „ Birou financiar contabilitate” în cadrul Compartimentului administrare cimitir,

10. Se transformă funcția contractuală de execuție de „ muncitor calificat - treapta IV” în „muncitor calificat treapta I” în cadrul Compartimentului Monitorizare și mentenanță iluminat public .

Urmare a modificărilor propuse numarul de funcții contractuale va fi de : 83, dintre care :

- personal contractual de conducere : 7 posturi

- personal contractual de execuție : 76 posturi

**Din punct de vedere al legalității sunt incidente următoarele dispoziții și acte normative:**

- art. XVII, art. XVIII, art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- art. 391, alin. (2) și (3), art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Direcția Municipal Locato Roman - serviciu public de interes local cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local al municipiului Roman, se încadrează în prevederile art.III, alin(2) din OUG nr.63/2010.

Față de cele de mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea condițiilor legale de fond și formă, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**Serviciul Resurse Umane, Salarizare**  
**Otilia GĂLĂȚEANU**

**Direcția Juridică și Administrație Publică**  
**Camelia RUSU**