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 Â R E

Nr. 31205 din 14.04.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr. 31206/14.04.2026 iniţiat de către Primarul municipiului Roman - domnul Laurențiu-Dan LEOREANU precum şi raportul de specialitate nr. 31435/ 15.04.2026 întocmit de Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- avizul de legalitate nr. din .04.2026 dat de Secretarul general al municipiului Roman, avizul favorabil nr. din .04.2026 al comisiei juridice, precum și avizul favorabil nr. din .04.2026 al comisiei pentru administraţie publică locală, sport şi turism;

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. „a” şi alin. (3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 139, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, conform anexei la prezenta hotărâre, începând cu data de 01 iulie 2026.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 223 din 25.09.2025 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Primarul municipiului Roman prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităţilor şi persoanelor interesate prin grija secretarului general al municipiului.

INIȚIATOR,
Primarul Municipiului Roman,
Laurențiu-Dan LEOREANU

Anexa la H.C.L. nr. _ din 17.04.2026

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

	Elaborat	Verificat	Avizat
Nume/Prenume	**Cîmpanu Mura**	**Neagu Constantin**	**Carnariu Gheorghe**
Funcţie	Șef Serviciu - Serviciul Resurse Umane, Salarizare	Coordonator Secretariat Tehnic CMO_CIM	Președinte CMO_CIM
Data	**14.04.2026**	**15.04.2026**	**16.04.2026**
Semnătura			

CUPRINS

Capitolul 1. Domeniul de aplicare a regulamentului

Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului

Capitolul 3. Referinţe normative

Capitolul 4. Definiţii. Abrevieri

Capitolul 5. Consideraţii generale

Capitolul 6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică – prezentare generală

Capitolul 7. Atribuţii şi responsabilităţi ale managementului de vârf:

7.1. Primar

7.2. Viceprimar

7.3. Administrator public

7.4. Secretarul general al municipiului

Capitolul 8. Atribuţii şi responsabilităţi generale

8.1. Atribuţii şi responsabilităţi ale tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice

8.2. Atribuţii şi responsabilităţi ale tuturor funcţiilor de execuţie

Capitolul 9. Structurile operaţionale ale aparatului de specialitate al Primarului şi ale serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Capitolul 10. Consilierul de etică

Capitolul 11. Delegări

Capitolul 12. Dispoziţii finale

1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice fără personalitate juridică din Municipiul Roman.

2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare:
- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roman şi a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

3. REFERINŢE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii-cerinţe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Regulament de organizare şi funcţionare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuţiile, nivelurile de autoritate, responsabilitaţile, mecanismele de relaţii.
Organigramă - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituţiei publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare.
Structură organizatorică - direcţie/serviciu/compartiment.
Funcţie de management/*Conducătorul structurii organizatorice* - director executiv, director executiv adjunct, director, şef serviciu.
Personalul din administraţia publică locală a Municipiului Roman - demnitari, funcţionari publici, personal contractual.

4.2. Abrevieri

ROF - regulament de organizare şi funcţionare
PR - primar
SCR - secretarul general al municipiului
FMN - funcţie de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcţie de execuţie (FP-funcţionar public; PC - personal contractual)
CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituţiei, înfiinţată prin dispoziţie de primar
SCIM - sistemul de control intern managerial
SMC – sistem de management al calităţii
ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM
RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică
RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

5. CONSIDERAŢII GENERALE

5.1. Municipiul Roman este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în municipiul Roman, Piaţa Roman-Vodă, nr.1, jud.Neamţ, cod poştal 611022. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină.
5.2 Municipiul Roman este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la Trezoreria Roman, precum şi la unităţi bancare.
5.3. Municipiul Roman este titularul drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acesta este parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
5.4. Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.
5.5. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Roman sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.
5.6. Primăria municipiului este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.
5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul municipiului, precum şi secretarul general al municipiului.
5.8. Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.
5.10. Autoritatea administraţiei publice locale asigură accesul persoanelor cu handicap la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional, având obligaţia:

a) să promoveze şi să implementeze conceptul „Acces pentru toţi”, pentru a împiedica crearea de noi bariere şi apariţia unor noi surse de discriminare;

b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea şi producţia de noi tehnologii de informare şi comunicare şi tehnologii asistive;

c) să asigure accesul la informaţiile publice pentru persoanele cu handicap;

d) să asigure interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual şi ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;

e) să proiecteze şi să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conştientizare asupra importanţei acesteia.

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

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea şi repartizarea misiunilor şi funcţiilor între diferite structuri organizatorice (direcţii, servicii, compartimente/formații) precum şi relaţiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcţională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcţionari publici şi personal contractual care îşi desfăşoară activităţile în cadrul unor structuri de direcţii, servicii, compartimente și formații.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuţiilor, structurile funcţionale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi de dispoziţii pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcţie de subordonarea stabilită, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuţii în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcţionează:

- Cabinetul Primarului
- Compartimentul Audit Public Intern
- Direcţia Generală Poliţie Locală
- Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, SSM, Protecţie Civilă
- Serviciul control, strategii, marketing instituțional și IT
- Direcția Economică și Resurse Umane
- Direcția Tehnică și de Investiții
- Serviciul Achiziții Publice
- Direcția Servicii Edilitare și Administrative
- Direcția Administrare Piețe
- Serviciul Comunicare, Învățământ, Sănătate și Fond locativ

6.5. În subordinea Viceprimarului funcţionează:

- Direcţia Impozite şi Taxe Locale
- Direcţia Urbanism, Cadastru şi Amenajarea Teritoriului

6.6. În subordinea Secretarului general al municipiului funcţionează:

- Direcţia Locală de Evidenţă a Persoanelor
- Direcția Juridică și Administrație Publică
- Biblioteca Municipală

6.7. Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

7. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

7.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale;
- poate încredinţa administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;
- poate încredinţa viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziţie.

Atribuţii:

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

1. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
2. asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii municipiului;

4. îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei municipiului;
5. ia măsurile de protecţie civilă în municipiul Roman;
6. dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate/ coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;

b. în relaţia cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;
3. participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

c. *referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;*

1. exercită funcţia de ordonator principal de credite;
2. întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
4. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
3. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
5. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

7. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
8. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e. pe linie de management al calităţii:

1. asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de management al calităţii în cadrul instituţiei;
2. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituţiei;
3. asigură cadrul şi condiţiile creşterii satisfacţiei cetăţenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administraţia publică locală precum şi a părţilor interesate colaboratoare ale instituţiei;

f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;
2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
3. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
4. asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
5. aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei;
6. înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
7. ţine sub control efectuarea cercetărilor neregularităţilor semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
8. verifică / aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare / regulamentul intern, aprobă fişele de post;
9. asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;
10. evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale angajaţilor direct subordonați, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;
11. aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
12. stabileşte limitele de competenţă, de autoritate decizională, precum şi ale responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
13. iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
14. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituţiei privitoare la gestionarea documentelor;
15. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârşitul fiecarui an calendaristic);
16. adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;
17. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;

18. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară.

7.2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcţie de demnitate publică.

7.2.1. Sfera relaţională:

A. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;

b) Relaţii funcţionale: cu structurile organizatorice ale instituţiei şi serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform dispoziției Primarului;

c) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate prin dispoziții ale Primarului

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă instituţia în relaţia cu organele de control specializate si semnează în numele instituţiei procesele verbale de control rezultate în urma desfăşurării activităţilor de control precum si rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfăşurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate conform dispoziției Primarului;

B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar
b) cu organizaţii internaţionale: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar
c) cu persoane juridice private: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuţii:

1. îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia;
2. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de Primar;
3. semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate;
4. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi ale dispoziţiilor Primarului în activităţile delegate de acesta;
5. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, privind strategiile de dezvoltare economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
5. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
6. acordă audienţe conform graficului prestabilit şi informează primarul cu privire la problemele ridicate şi soluţiile identificate pentru soluţionarea acestora;
7. își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum şi cerințele sistemului de management al calităţii;
8. sprijină şi promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională;
9. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, pentru eliminarea discontinuităţilor şi riscurilor cu impact asupra activităţii instituției;
10. întocmeşte şi prezintă spre avizare primarului, raportul de activitate anual;
11. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredinţat de Primar sau de Consiliul Local;

12. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;
13. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal in limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
14. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Nivelul postului : de conducere
- Scopul postului: profesionalizarea administraţiei locale prin îmbunătăţirea şi fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetăţeni, eficientizarea managementului în administraţia publică.

7.3.1. Sfera relaţională :

A. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman şi serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiului Roman, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform dispoziției Primarului;

c) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate de Primar

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă instituţia în relaţia cu organele de control specializate si semnează în numele instituţiei procesele verbale de control rezultate în urma desfăşurării activităţilor de control precum şi rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfăşurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordinate conform dispoziției Primarului;

B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar
b) cu organizaţii internaţionale: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar
c) cu persoane juridice private: reprezintă instituţia, în limita competenţelor delegate de Primar.

7.3.2. Atribuţiile şi răspunderile:

1. organizează, coordonează şi controlează activităţile specifice structurilor organizatorice stabilite prin delegarea de atribuții;
2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile acesteia cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuţiilor sau a mandatului încredinţat de primar respectiv de Consiliul Local;
3. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor de Primar în sectoarele coordonate;
4. participă la stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;
5. formuleaza Primarului propuneri pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;
6. urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
7. poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
8. avizează documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;

9. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea şi după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;
10. urmăreşte aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a institutiei;
11.formulează propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;
12. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local conform organigramei funcţionale şi dispoziţiilor/ mandatelor încredinţate;
13. vizează avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin reglementări şi norme în vigoare;
14. prezintă primarului informări şi rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investiţiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice şi a cetăţenilor municipiului;
15. participă la şedinţele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetăţenii organizate/ avizate de către primar;
16. acordă audienţe conform graficului prestabilit şi informează primarul cu privire la problemele ridicate şi soluţiile identificate pentru soluţionarea acestora;
17. propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
18. urmăreşte respectarea programelor şi procedurilor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;
19. propune măsuri pentru implementarea corecţiilor şi acţiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, şi informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
20. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.
21. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
22. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de către Primar.

7.4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

- Nivelul postului: funcție publică specifică de conducere.
- Scopul postului: asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

7.4.1. Sfera relaţională:

A. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Primar
- superior pentru: toţi funcţionarii publici din instituţie, structurile organizatorice aflate în subordine.

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale instituției şi serviciile publice de interes local, entităţi aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional
c) Relaţii de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției
d) Relaţii de reprezentare: în limita atribuţiilor şi după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local
B. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Local, Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului-Județul Neamţ, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
b) cu organizaţii interne/internaţionale: după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local
c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuţiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

7.4.2. Activităţi desfăşurate:

1. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de primar;
2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondenţă, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor şi legislaţiei în vigoare;
3. avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;
4. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
5. participă la şedinţele Consiliului Local;
6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
7. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului;
8. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactarea hotărârilor Consiliului Local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
17. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;
19. îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente, în cazul dizolvării consiliului local;

20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul municipiului Roman, cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;
21. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității la nivelul municipiului Roman;
22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcţionării sistemului de management al calităţii şi de ţinere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională şi accesul la informaţiile de interes public în instituţie şi entităţile subordonate/ coordonate;
24. coordonează aplicarea Planului de integritate al Municipiului Roman şi al unităţilor subordonate/coordonate;
25. participă la toate şedintele de analiză de management care vizează evaluarea funcţionării sistemului de management al calităţii şi a sistemului de control intern managerial;
26. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.
27. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară;
28. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local al Municipiului Roman;
29. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

8. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI GENERALE

8.1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine şi acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare aplicabile structurii organizatorice.
2. Iniţiază şi elaborează drafturile proiectelor de hotărâri şi dispoziţiilor, întocmeşte rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la şedinţele Consiliului Local pentru susţinerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.
4. Sprijină şi promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională.
5. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcţie de perioada de absenţă a angajatului, gradul de cunoaştere şi de respectare de către angajaţii din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică şi integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate al Municipiului Roman, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
6. Implementează politicile şi procedurile cu privire la integritatea şi valorile etice.
7. Contribuie la prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.
8. Ţine sub control neregularităţile semnalate în sectorul său de activitate şi după caz, implementarea măsurilor specifice.
9. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este necesar, fişele posturilor pentru personalul din subordine.
10. Elaborează şi supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competenţelor şi responsabilităţilor proprii şi ale personalului din subordine.

11. Analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul instituţiei şi formulează propuneri de eficientizare a desfăşurării activităţilor.
12. Propune planuri sectoriale de acţiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituţiei atât pentru dezvoltarea municipiului cât şi pentru asigurarea funcţionării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calităţii şi a strategiei anticorupţie.
13. Stabileşte obiectivele individuale, indicatorii de evaluare şi ţintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanţă cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate aşteptate.
14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituţie şi sistemul de obiective aprobat la nivelul instituţiei.
15. Monitorizează şi autoevaluează performanţele activităţilor desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor.
16. Menţine dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situaţia realizării obiectivelor specifice şi individuale.
17. Elaborează referatele de necesitate achiziţii/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităţilor/ obiectivelor.
18. Planifică şi asigură desfăşurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
19. Propune participarea salariaţilor structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experienţă, programe de perfecţionare.
20. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă şi externă) în care au fost cooptaţi salariaţii din subordine şi evaluează anual eficienţa acestora pentru structura organizatorică şi pentru instituţie.
21. Asigură diseminarea informaţiilor însuşite de el sau de către subordonaţi, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.
22. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum şi cerințele sistemului de management al calităţii.
23. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
24. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerinţele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calităţii.
25. Raportează CMO-CIM situaţia concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
26. Identifică cerinţele și necesităţile părţilor interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează şi monitorizează, satisfacţia acestora în relaţia pe care o au cu această structură organizatorică.
27. Asigură aplicarea principiilor managementului calităţii și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
28. Privitor la managementul riscurilor, își însușește şi aplică în mod eficace şi eficient cerinţele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

a) identificarea ameninţărilor/ vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale sectorului;
b) identificarea, analizarea şi documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
c) stabilirea, documentarea şi implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
f) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei ţinerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;

g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituţie pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

29. Identifică şi documentează activităţile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Stabileşte şi documentează, în baza activităţilor identificate, lista activităţilor procedurabile din structura organizatorică coordonată şi o comunică compartimentului control, strategii și marketing instituțional pentru iniţierea procedurilor de analiză şi avizare în cadrul CMO-CIM.
31.Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcţiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor şi transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul control, strategii și marketing instituțional pentru iniţierea procedurilor de analiză şi avizare în cadrul CMO-CIM.
32. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activităţile, acţiunile şi/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
33. Îşi însuşeşte şi diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM şi verifică la nivel intern respectarea acestora.
34. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcţiilor de iniţiere şi verificare, astfel încât atribuţiile şi responsabilităţile de aprobare, efectuare şi control al operaţiunilor să fie încredinţate unor persoane diferite.
35. Se asigură că, pentru toate situaţiile în care datorită unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecţii adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor respective.
36. Monitorizează şi evaluează activităţile desfăşurate de personalul din subordine pentru a asigura:
a. minimizarea erorilor şi pierderilor;
b. eliminarea neregulilor şi fraudei;
c. respectarea cerinţelor legislative aplicabile în vigoare;
d. corecta înţelegere şi aplicare a procedurilor şi instrucţiunilor aprobate.
37. Inventariază situaţiile care pot genera discontinuităţi în structura organizatorică pe care o coordonează şi transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuităţi şi măsurile identificate pentru asigurarea continuităţii activităţilor pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
38. Identifică şi aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării activităţilor.
39. Ţine sub control respectarea cerinţelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
40. Îşi însuşeşte, organizează, coordonează şi ţine sub control implementarea cerinţelor sistemului de management al calităţii la nivelul structurii organizatorice.
41. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează şi pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituţiei.
42. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerinţele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează şi transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
43. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin planurile de acțiuni strategice.
44. Asigură certificarea actelor şi/sau a documentelor justificative în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii în domeniul lor de competenţă.

45. Asigură cadrul desfăşurării auditului public intern/extern şi al controalelor interne/externe, punând la dispoziţia auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
46. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituţiei (www.primariaroman.ro).
47. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informaţii de interes public şi a celor privind transparenţa procesului decizional.
48. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate şi a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituţiile în drept.
49. Evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine şi transmite rapoartele completate către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, în termenele legale.
50. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancţiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
51. Reprezintă structura organizatorica pe care o conduce în relaţionarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenţi economici, instituţii publice/ persoane fizice.
52. Întocmeşte pontajul lunar şi planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.
53**.** Păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.
54. Asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
55. Gestionează fluxurile de documente electronice şi arhivele digitale de date create.

8.2. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE TUTUROR FUNCŢIILOR DE EXECUŢIE

1. Îşi însuşeşte şi asigură, în limita competenţelor, implementarea misiunii, a obiectivelor şi atribuţiilor instituţiei.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredinţate conform fişei postului, precum şi a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competenţelor stabilite şi a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă şi obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică şi integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, regulamente şi coduri specifice.
5. Îşi însuşeşte și respectă cerinţele standardelor CIM și SMC aplicabile activităţilor pe care le desfăşoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competenţă.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Îşi însuşeşte şi respectă politicile şi procedurile privind valorile etice ale instituţiei, integritatea şi conflictele de interese, precum şi cerinţele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar şi util, modificări/revizuiri ale conţinutului unor componente ale documentelor SCIM iniţial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delaţiune.
11. Participă la programele de formare şi dezvoltare profesională în care au fost incluşi.
12. Asigură aplicarea şi diseminarea în cadru controlat şi organizat a informaţiilor însuşite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea şi continuitatea desfăşurării activităţilor din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competenţă.
14. Îşi însuşeşte şi aplică cerinţele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte.

15. Răspunde, în limita competenţelor, la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgenţe.
16. Răspunde, de informarea operativă a şefului ierarhic cu privire la alte dispoziţii/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituţiei;
17. Răspunde de planificarea activităţilor individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredinţate, îndeplinirea obiectivelor individuale şi a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele şi informaţiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerinţelor standardelor CIM, în domeniul său de competenţă.
20. Pune la dispoziţia auditorilor toate informaţiile, documentele şi înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătăţire a desfăşurării activităţilor în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituţiei.
22. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situaţiilor de urgenţă, precum şi sarcinile şi responsabilităţile pe linie de management calitate şi control intern managerial.
23. Păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice.
24. Asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora la activităţile pe care le desfăşoară.
25. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile on-line configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.
26. Asigură servicii de calitate pentru toti cetățenii, indiferent de sex, religie, etnie, vârstă sau dizabilități.

9. STRUCTURILE OPERAŢIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1. CABINET PRIMAR

9.1.1. Rolul Cabinetului primarului

- asigurarea consilierii primarului cu privire la cerinţele pentru asigurarea unei bune guvernări locale.

9.1.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:
-două posturi consilieri personali conform O.U.G. nr. 57/2019
b. Subordonare:
- este o structură direct subordonată primarului
c. Structura de personal:
- personal de execuţie (consilieri)

9.1.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Cabinetului primarului

9.1.3.1. Participarea la întâlniri, dezbateri:
a. participarea la orice acţiune dispusă de Primar;
b reprezentarea/ participarea, la solicitarea primarului, la întâlnirile publice ale primarului cu cetăţenii, reprezentanţii organizaţiilor şi asociaţiilor profesionale, politice şi sociale;
c. participarea , la solicitarea primarului, la şedinţele de lucru ale primarului, directorilor direcţiilor şi serviciilor publice de interes local;
d. participarea la şedintele Consiliului Local în calitate de observator;
e. reprezentarea Primarului la întruniri/şedinţe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredinţat;
f. îndrumarea metodologică și coordonarea structurilor consultative înființate prin HCL – Consiliul Consultativ pe Probleme de Tineret a Municipiului Roman și Consiliul Seniorilor din Municipiul Roman.
9.1.3.2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea primarului:

a. gestionarea contului de e-mail primar@primariaroman.ro;
b. gestionarea corespondenţei încredinţate de către primar;
c. elaborarea şi promovarea de articole şi ştiri de specialitate cu privire la activităţile şi bunele practici ale instituţiei;
d. monitorizarea relaţiei instituţiei şi conducerii acesteia cu mass-media;
e. consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale institutieii, fundamentării şi finalizării proiectelor de dezvoltare a comunităţii şi creştere a capacităţii administrative locale;
f. consilierea primarului în scopul respectării cerinţelor de transparenţă decizională, democraţie participativă, etică şi integritate şi participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme;
g. consilierea primarului în desfăşurarea activităţilor economice, activităţilor de administrare şi de gestionare a domeniului public şi privat al municipiului şi de prestare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
h. efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului;
i. informarea primarului cu privire la modele şi tehnici de bună guvernare şi de bună practică;
j. diseminarea modelelor şi tehnicilor de bună guvernare şi de bună practică la nivelul structurilor instituţiei.
9.1.3.3. Elaborarea informărilor, propunerilor şi raportărilor specifice:
a. întocmirea de informări/ propuneri pentru Primar, pe diverse teme/domenii;
b. elaborarea raportului anual de activitate al primarului;
c. monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate de către primar la nivel comunitar.

9.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

9.2.1. Rolul compartimentului

a. evaluarea cu obiectivitate şi imparţialitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor şi cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului şi al unităţilor subordonate şi informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;
b. formularea de propuneri de îmbunătăţire a eficacităţii şi eficienţei gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului şi al unităţilor subordonate;
c. auditarea, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţii administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

9.2.2. Sistemul de organizare:

a) Structura organizatorică
- compartiment
b) Subordonarea:
- structură subordonată direct primarului

c) Structura de personal :
- personal de execuţie calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerinţelor legislative specifice in vigoare.

9.2.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul compartimentului:

9.2.3.1. Planificarea misiunilor de audit:
- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

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

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

9.2.3.4. Raportarea rezultatelor misiunii:
a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;
b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;
c. desfășurarea reuniunii de conciliere;
d. elaborarea Raportului de audit public intern;
e. difuzarea Raportului de audit public intern;

9.2.3.5. Urmărirea recomandărilor
- întocmirea fișei de urmărire a implementării recomandărilor;

9.2.3.6. Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern

9.2.3.7. Informări, raportări:
a. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit intern efectuate;
b. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
c. transmite la UCAAPI raportul anual privind activitatea de audit public intern desfăşurată la nivelul Municipiului Roman, precum şi la nivelul entităţilor publice subordonate.

9.3. DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIE LOCALĂ

9.3.1. Rolul direcţiei:
- apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, ale proprietăţii private şi publice;
- prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:
  a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor publice;
  b) circulaţia pe drumurile publice;
  c) transport public local;

d) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
e) protecţia mediului;
f) activităţi comerciale şi de prestări servicii;
g) evidenţa persoanelor;
h) alte domenii stabilite prin lege.

9.3.2. Sistemul de organizare al direcţiei:

a. Structura organizatorică a direcţiei:
- Serviciul ordine şi liniște publică și paza bunurilor
- Compartiment dispecerat, monitorizare şi bază de date
- Compartiment disciplină în construcţii şi afişaj stradal
- Compartiment control mediu
- Compartiment control activitate comercială
- Compartiment cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor
- Compartiment circulaţie drumuri publice şi control transport

b. Subordonarea direcţiei:
- este o structură subordonată primarului.
- în subordinea directorului general: toate structurile și funcțiile din cadrul direcției;

c. Structura de personal din cadrul serviciului şi compartimentelor direcţiei:
- personal de conducere (director general, şef serviciu)
- personal de execuţie.

9.3.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcţiei:
- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române, ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
- pentru exercitarea unor activităţí specifice personalul operează cu informaţii clasificate.

9.3.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului ordine şi liniște publică și paza bunurilor:

a. *organizarea şi realizarea de acţiuni pentru asigurarea ordinii şi liniştii publice*:
- asigurarea ordinii şi liniştii publice în zonele şi în locurile stabilite prin Planul de pază şi ordine aprobat de Consiliul Local;
- asigurarea supravegherii parcărilor auto;
- asigurarea ordinii şi liniştii publice în perioada manifestărilor desfăşurate pe spaţiul public (adunări publice, mitinguri, manifestări cultural-artistice şi sportive) ;
- asigurarea însoţirii şi protecţiei reprezentanţilor municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acţiuni specifice sau la punerea în executare a unor hotarâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziţii emise de primar;
- ţinerea sub control a desfăşurării evenimentelor;
- identificarea persoanelor care cerșesc și ținerea sub control a faptelor de cerşetorie;
- aplicarea de sancţiuni contravenţionale, atunci când apare necesitatea;

b. *organizarea şi realizarea de acţiuni pentru asigurarea protecţiei şi siguranţei publice*:
- asigurarea protecţiei pe timpul desfăşurării unor activităţi specifice;
- monitorizarea persoanelor fără adapost şi a copiilor lipsiţi de supraveghere;
- organizarea de activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

c. *organizarea şi realizarea de acţiuni pentru asigurarea pazei bunurilor*, cu respectarea cerinţelor legislative specifice în vigoare: asigurarea pazei bunurilor şi obiectivelor publice.

9.3.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului dispecerat, monitorizare şi bază date:

a. *Monitorizări specifice*:

- monitorizarea sistemului de supraveghere video din dotarea dispeceratului;
- monitorizarea echipajelor de intervenţie pentru a cunoaşte poziţia acestora în teren şi urmărirea schimbării acestora la orele şi locurile stabilite;
- monitorizarea respectării prevederilor legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite prin planurile de pază aprobate;
- monitorizarea folosirii armamentului şi muniţiei şi a materialelor existente în dotarea poliţiştilor locali;
- predarea înregistrărilor video specifice către instituţiile judiciare în drept, la solicitarea acestora;
- arhivarea înregistrărilor video la cererea instituţiilor judiciare în drept.

b. *Înregistrarea şi gestionarea de documente*

c. *Organizarea şi efectuarea unor intervenţii specifice în cazul producerii unor evenimente.*

9.3.3.3. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului disciplină în construcţii şi afisaj stradal:

a. *Controlul respectării cerinţelor legale şi de reglementare* privind utilizarea autorizaţiilor de:

- construire (pentru construcţiile cu caracter permanent sau provizoriu)

b. *Controlul respectării normelor legale privitoare la afişajul stradal*:

- afişajul publicitar/ electoral;
- amplasarea firmelor şi afişajul publicitar şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii

c. *Organizarea şi asigurarea protecţiei*:

- bazelor de date pentru operaţiuni specifice poliţiei locale;

-desfăşurării unor operaţiuni specifice (acţiuni de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii sau subdiviziunii administrativ-teritoriale sau amplasate pe spaţii din administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii sau servicii publice de interes local).

9.3.3.4. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului control mediu:

a. *controlul respectării cerinţelor de desfăşurare a activităţilor privitoare la protecţia mediului şi la activităţile de efectuare şi întreţinere a curăţeniei municipiului*:

- controlul respectării cerinţelor legislative privind protecţia mediului;
- controlul respectării cerinţelor legislative privind ridicarea şi depozitarea deşeurilor;
- controlul respectării obligaţiilor privind efectuarea şi întreţinerea curăţeniei municipiului;
- controlul respectării cerinţelor prevăzute de normele de mediu pentru spaţii verzi, cursuri de apă.

b. *constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni specifice*, cu respectarea cerinţelor legislative aplicabile în vigoare:

- efectuarea de controale tematice şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii;
- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii.

c. *colaborarea cu instituţii specializate* în domeniul de competenţă legal atribuit pentru efectuarea unor controale tematice la agenţi economici care îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului.

9.3.3.5. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului control activitate comercială:

a. *Controlul desfăşurării activităţilor comerciale*:

- controlul respectării cerinţelor legislative specifice/ autorizaţiilor eliberate de instituţie şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii.

b. *Constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni specifice*:

- efectuarea de controale tematice şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii;

- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii.

9.3.3.6. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor:

a. *Efectuarea de controale la solicitarea autorităţilor în drept* şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii;

b. *Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetăţenilor* şi aplicarea de sancţiuni specifice în cazul constatării de contravenţii.

9.3.3.7. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului circulaţie drumuri publice şi control transport:

a. *controlul circulaţiei pe drumurile publice, transportului public local*:

- controlul semnalizării rutiere;
- controlul stării/ semnalizării intervenţiilor drumurilor publice;
- acţiuni specifice în urma producerii de accidente rutiere(asigurarea pazei locului accidentului, asigurarea condiţiilor de conservare a urmelor accidentului, identificare a martorilor şi a făptuitorilor accidentului, identificarea altor date relevante privitoare la accidentul rutier, asigurarea transportului victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară);
- controlul operatorilor economici ce desfăşoară activităţi de transport public de persoane sau/ şi mărfuri în baza autorizaţiilor, licenţelor de traseu, acordurilor, avizelor, permiselor de liberă trecere emise de către serviciul de specialitate al instituţiei;

b. constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni, cu respectarea cerinţelor legislative specifice în vigoare:

- constatarea de contraventii si aplicarea de sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum;
- constatarea de contravenţii privind circulaţia în zone pietonale, rezidenţiale, parcuri, zone de agrement şi aplicarea sancţiunilor legale specifice;
- constatarea de contravenţii în domeniul autorizării, avizării activităţii de taximetrie şi aplicarea sancţiunilor legale specifice.

9.4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECŢIE CIVILĂ

9.4.1. Rolul serviciului:

- asigurarea conformităţii şi legalităţii defăşurării activităţilor de sănătate şi securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă la nivelul municipiului Roman.

9.4.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului:

- Compartiment prevenire situaţii de urgenţă
- Compartiment intervenţie situaţii de urgenţă
- Compartiment securitate și sănătate în muncă
- Compartiment protecţie civilă.

b. Subordonarea serviciului:

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

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- şef serviciu;
- personal specializat - cu rol de execuţie, în cadrul compartimentelor acestui serviciu;
- voluntari.

9.4.3. Activităţi specifice desfaşurate în cadrul serviciului

9.4.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului prevenire situaţii de urgenţă:

a. asigurarea permanenţei la sediul instituţiei şi dimensionarea forţelor de intervenţie;
b. solicitarea suplimentării forţelor de intervenţie şefului ierarhic, pe baza datelor provenite din teren;

c. completarea registrului cu notele de anunţare a intervenţiilor şi intocmeşte rapoarte operative;
d. transmiterea către dispeceratul Centrului operativ de la inspectoratul pentru situaţii de urgenţă date din teren;
e. organizarea, alarmarea şi coordonarea desfăşurării acţiunilor de interventie de către echipele de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
f. planificarea şi coordonarea desfăşurării activităţilor de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
g. asigurarea, verificarea şi menţinerea permanentă în stare de funcţionare a punctelor de comandă (locurile de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi dotarea acestora cu materialele şi documentele necesare;
h. asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor şi documentelor necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
i. organizarea pregătirii personalului și a voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
j. ținerea sub control a activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
k. întocmirea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava” al Judeţului Neamţ;
l. întocmirea tuturor documentaţiilor specifice activităţii şi raportărilor cerute de instituţiile de profil, cu respectarea termenelor de transmitere solicitate.

9.4.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului intervenţie situaţii de urgenţă:

a. elaborarea : - programelor de optimizare a capacităţii de apărare împotriva riscurilor;
- programelor de informare şi educaţie specifică;
- raportului anual de evaluare a nivelului de protecţie împotriva factorilor de risc;

b. implicarea directă în elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul Municipiului Roman;
c. acordarea de asistenţă tehnică de specialitate:

- structurilor pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor specifice;
- instituţiilor şi operatorilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile pentru îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor specifice în vigoare;
- instituţiilor şi obiectivelor economice subordonate instituției (unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, cămine culturale) pentru realizarea măsurilor de protecţie stabilite în cazul unor situaţii de risc;

d. asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;
e. atenţionarea cetăţenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
f. pregătirea şi informarea populaţiei din zona de competenţă asupra pericolelor potenţiale;
g. controlul exercitat pentru verificarea aplicării prevederilor legale în domeniul situaţiilor de urgenţă pe teritoriul localităţii;
h.verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei, şi pe teritoriul agenţilor şi operatorilor economici din raza localităţii.
i. participarea la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Roman;
j. elaborarea documentaţiei necesare şi a raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâre cu privire la actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de Consiliul Local;
k. asigură/urmăreşte elaborarea documentelor şi evidenţelelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru institutie, serviciile publice şi unităţile subordonate Consiliului Local;
l. acordarea de sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

m. intervenția în caz de incendiu atunci când este solicitat și asigură măsurile de prevenire și stingerea a incendiilor pe timpul desfășurării competitiilor sportive, festivalurilor, a bâlciului anual și a concertelor;
n. executarea misiuni de supraveghere a arderilor controlate din sectorul de competenta cu respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;
o. exercitarea controlului pentru evaluarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
p. întocmirea de informări periodice, specifice, referitoare la activităţile de apărare împotriva producerii de incendii;
r. efectuarea instructajului general pentru personalul din cadrul institutiei privind prevenirea şi eliminarea stărilor de pericol.

9.4.3.3. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului securitate şi sănătate în muncă (SSM):

a. asigurarea actualităţii bazei documentare privitoare la evaluarea riscurilor;
b. elaborarea/actualizarea Planului de prevenire şi protecţie;
c. elaborarea/actualizarea instrucţiunilor proprii pe linie de sănătate şi securitate în munca;
d. stabilirea atribuţiilor pe linie de sănătate şi securitate în muncă ce revin funcţiilor de management şi a celor de execuţie din structurile organizatorice ale institutiei;
e. elaborarea/actualizarea Normativului general de acordare a EIP şi asigurarea necesarului de EIP aprobat, pentru dotarea lucrătorilor;
f. elaborarea tuturor tematicilor aferente efectuării instruirilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
g. efectuarea instruirii generale a noilor salariaţi şi a instruirilor periodice , a şefilor structurilor organizatorice în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
h. monitorizarea efectuării instruirilor periodice pe linie de sănătate şi securitate în muncă de către coordonatorii locurilor de muncă şi înregistrarea adecvată a acestora;
i. întocmirea zonelor de risc şi constituirea/actualizarea bazei de date specifice;
j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă și a tipului de semnalizare necesar şi amplasarea sistemelor de semnalizare pe poziţiile prestabilite;
k. asigurarea permanenţei actualităţi a bazei de date privitoare la evidenţa posturilor de lucru care necesită: examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
l. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi angajaţii/lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
m. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor legale atribuite;
n. întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Municipiului Roman;
o. organizarea și desfășurarea întrunirilor Comitetului SSM;
p. colaborarea cu : - lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor;
- serviciile externe de prevenire şi protecţie;
- medicul de medicina muncii, în vederea aplicarii măsurilor de prevenire şi protecţie specifice stabilite.
q. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
r. stabilirea și implementarea unor măsuri specifice pentru protecția maternității, măsuri specifice persoanelor cu handicap, personalului care desfășoară activități sezoniere, personalului care desfășoară activități de voluntariat, vizitatorilor instituției, precum și tinerilor cu vârste sub 18 ani implicați în anumite activități în cadrul instituției;
s. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

ș. face propuneri privind atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate;
t. identificarea pericolelor in vederea evaluarii riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
ț. asigurarea și gestionarea truselor de acordare a primului ajutor;
u. monitorizarea existenței și utilizării corecte a dotărilor de semnalizare rutieră;
v. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
x. monitorizarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.
9.4.3.4. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului Protecţie civilă:
a. efectuarea instruirii generale a noilor salariaţi şi a instruirilor periodice a salariaţiilor, şefilor structurilor organizatorice în domeniul situaţiilor de urgenţă precum şi a instruirii în cazul efectuării unor lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
b. asigurarea inştiinţării şi alarmării populaţiei în caz de situaţie de urgenţă şi coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;
c. asigurarea dotării şi întreţinerii adăposturilor de protecţie civilă precum şi menţinerea instalaţiilor situate în acestea în stare de funcţionare;
d. efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava" al Judeţului Neamţ;
e. planificarea, organizarea şi cooordonarea activităţii de întocmire/actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
f. participarea directă la efectuarea exerciţiilor de înştiinţare- alarmare în reţeaua Zefir şi la audiţiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava" al judeţului Neamţ;
g. asigurarea inştiinţării şi alarmării populaţiei în caz de situaţie de urgenţă şi coordonarea evacuării acesteia din zonele afectate;
h. asigurarea bunei funcţionări a sistemului de alarmare şi înştiinţare a populaţiei;
i. urmărirea asigurării bazei materiale a compartimentului pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
j. instruirea echipelor specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă în domeniul adăpostirii;
k. colaborarea cu şeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru;
l. întocmirea, în colaborare cu şeful serviciului voluntar, a planurilor de intervenţie şi de alarmare în caz de situaţie de urgenţă;
m. organizarea la nivel local în colaborare cu şeful serviciului voluntar, a etapelor locale ale concursurilor profesionale (ex: „Cu viaţa mea apăr viaţa" şi „Prietenii Pompierilor" alte proiecte specifice);
n. întocmirea , actualizarea şi păstrarea documentelor clasificate ca fiind secret de serviciu;
o. întocmirea şi menţinerea la zi a evidenţei militare a angajaţilor şi a situaţiei mobilizării la locul de muncă;
p. urmărirea aplicării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituţiei;
r. raportări specifice către Centrul Militar Judeţean.

9.5. SERVICIUL CONTROL, STRATEGII, MARKETING INSTITUȚIONAL ȘI IT

9.5.1. Rolul serviciului:

- asigură îndrumarea metodologică şi după caz, coordonarea secretariatului tehnic a structurii pentru: implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial;
- asigură îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al primarului în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management al calității;

- identifică soluţii/ măsuri pentru aplicarea politicilor/ strategiilor la nivel local şi elaborarea documentelor strategice de dezvoltare instituţională;
- participă la implementarea parteneriatelor de cooperare și pentru dezvoltarea mediului economic şi investiţional în municipiul Roman;
- asigură conformitatea funcţionării reţelei, echipamentelor IT și aplicațiilor informatice ale instituției;
- gestionarea şi asigurarea actualităţii site-ului primăriei;
- asigură conformitatea gestionării bazelor de date menţinute pe suport electronic.

9.5.2. Sistemul de organizare al serviciului:

a. **Structura organizatorică**:
- Compartiment control, strategii și marketing instituțional;
- Compartiment administrare infrastructură IT şi baze de date;

b.**Subordonarea serviciului:**
- este o structură subordonată direct primarului.

c.**Structura de personal:**
- personal de conducere: şef serviciu;
- personal de execuţie.

9.5.3.Activităţi specifice desfaşurate în cadrul serviciului:

9.5.3.1. Activități privitoare la Compartiment control, strategii și marketing instituțional

9.5.3.1.1.Implementarea, funcționarea, dezvoltarea și autoevaluarea Sistemului de Control intern managerial

a. Asigurarea funcționării Sistemului de Control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:
- stabilirea atribuțiilor structurii comisiei de monitorizare CIM;
- elaborarea/actualizarea proiectului pentru Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial (PDZ – SCIM);
- colaborarea cu Secretariatul tehnic al CMO-CIM pentru asigurarea suportului necesar conformității funcţionării sistemului de control intern managerial;
- documentarea centralizată a propunerii sistemului de obiective al instituției, prin includerea obiectivelor specifice şi a indicatorilor asociaţi acestora preluate de la structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- supunerea propunerii sistemului general de obiective, pentru analiză şi decizie finală managementului de vârf al instituţiei;
- planificarea şi organizarea de instruiri interne specifice;
- documentarea centralizată a listelor de activităţi/ activităţi procedurabile preluate de la fiecare structură organizatorică;
- iniţierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului;
- îndrumarea metodologică, iniţierea, după caz, în vederea elaborării/actualizării regulamentelor, codurilor, normelor general aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului şi /sau cu impact asupra cetăţenilor şi mediului de afaceri/instituţional din municipiu;
- îndrumarea metodologică a structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale aplicabile și a procedurilor tehnice de execuție, preluarea documentelor elaborate şi organizarea procedurii specifice de avizare şi aprobare;
- asigurarea managementului riscurilor la nivel de instituție și îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice, în vederea: identificării, evaluării, documentării şi stabilirii măsurilor de ţinere sub control a riscurilor; identificării, evaluării şi elaborării planurilor de acţiuni aferente riscurilor identificate;

- managementul continuității activităților;
- preluarea anuală de la comisia desemnată la nivel de instituție pentru identificarea și ținerea sub control a funcțiilor sensibile, a informărilor specifice privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile și centralizarea datelor preluate.

b. Monitorizarea, evaluarea sistemului şi efectuarea raportărilor specifice:
- îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acţiunile de monitorizare/ autoevaluare şi evaluare a funcţionării sistemului de control intern managerial;
- documentarea centralizată a rapoartelor de autoevaluare;
- preluarea de la coordonatorii structurilor organizatorice a raportărilor specifice privitoare la respectarea cerințelor CIM;
- preluarea de la coordonatorii entităților subordonate/aflate în coordonarea instituției a rapoartelor anuale de autoevaluare CIM;
- efectuarea de evaluări periodice şi/ sau prin sondaj, la solicitarea conducerii instituţiei, pentru analizarea funcţionării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- colectarea şi centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfăşurarea şedinţelor anuale de analiză de management;
- elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoştinţelor salariaţilor cu privire la cerinţele sistemului de control intern managerial implementat, organizarea evaluării anuale şi menţinerea înregistrărilor specifice;
- elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituţie;
- transmiterea raportărilor, cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.

c. Asigurarea activităților de Secretariat tehnic al CMO-CIM:
- gestionarea documentaţiei SCIM la nivel de instituţie;
- elaborarea proceselor verbale/ deciziilor CMO-CIM;
- centralizarea datelor/ documentelor şi elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de şedinţă;
- elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor verbale de întrunire ale Secretariatului tehnic al CMO-CIM şi supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- difuzarea internă, în sistem controlat, a documentelor aprobate;
- convocarea întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM ori de câte ori este necesar şi /sau conform solicitărilor primite.

9.5.3.1.2. <u>Activităţi privitoare la managementul calităţii la nivelul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică</u>

a. Asigurarea funcţionării Sistemului de Management al Calităţii:
- elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor (harta proceselor, centralizator responsabili procese);
- îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al primarului în vederea identificării şi documentării cerinţelor si necesitaţilor părţilor interesate;
- elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calităţii şi supunerea spre aprobare primarului;
- elaborarea programului anual de instruiri interne generale a tuturor funcțiilor de management de nivel 1, 2 și 3 privitoare la managementul calității;
- elaborarea/actualizarea proiectelor procedurilor de sistem și a regulamentelor aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului;
- gestionarea documentelor privitoare la managementul calităţii;

b. Monitorizarea şi evaluarea funcţionării sistemului de management al calităţii:
- elaborarea programului anual al auditurilor interne SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare primarului;

- elaborarea planurilor de audit intern SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare reprezentantului managementului calității;
- participare la efectuarea de audituri interne SMC pentru analizarea funcţionării sistemului de management al calităţii, cu menţinerea la zi a dovezilor specifice;
- asigurarea bunei desfăşurări a auditurilor externe şi monitorizarea, dacă este cazul, a implementării măsurilor stabilite prin rapoartele de audit;
- colectarea şi centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfăşurarea şedinţelor anuale de analiză de management;
- evaluarea anuală a gradului de însușire de către salariații instituției a cerințelor privitoare la managementul calității pe baza unui chestionar tematic specific şi menţinerea înregistrărilor specifice;
- elaborarea proceselor verbale și a programelor de măsuri specifice în urma analizelor de management desfășurate și supunerea acestora spre aprobare primarului;
- difuzarea internă în sistem controlat a programelor de măsuri aprobate, funcţiilor direct vizate pentru implementarea acestora;
- evaluarea implementării măsurilor documentate în aceste programe de măsuri.

c. Raportări specifice:
- elaborarea rapoartelor de neconformități pentru corectarea disfuncţiunilor constatate în activităţile specifice structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- monitorizarea implementării corecțiilor și acţiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformităţi;
- elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice şi /sau solicitate de către primar.

9.5.3.1.3. <u>Activităţi privitoare la strategii:</u>
- documentarea necesităţii şi a modului de implementare la nivel local a strategiilor guvernamentale, regionale, judeţene;
- diseminarea exemplelor de bună practică identificate la alte UAT-uri în elaborarea şi implementarea documentelor strategice în structurile aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- elaborarea/actualizarea planurilor de acţiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, judeţene la nivel local în corelare cu necesităţile de ordin local;
- îndrumarea metodologică şi asigurarea secretariatului structurii pentru implementarea cerinţelor Strategiei Naţionale Anticorupţie;
- elaborarea Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare;
- organizarea de instruiri interne pe teme specifice;
- consilierea entităţilor subordonate Consiliului Local în aplicarea politicilor şi normelor anticorupţie;
- evaluarea gradului de implementare a cerinţelor Strategiei Naţionale Anticorupţie în structurile aparatului de specialitate al primarului;
- elaborarea si transmiterea informărilor, chestionarelor tematice de evaluare privind stadiul implementării SNA solicitate de către secretariatul tehnic SNA;
- participarea la elaborarea și revizuirea strategiilor de dezvoltare ale Municipiului Roman - Strategia Integrată de Dezvoltare a Municipiului Roman;
- monitorizarea implementării obiectivelor, măsurilor/ acțiunilor și indicatorilor specifici strategiilor/ planurilor strategice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Roman;
- elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru strategiile de dezvoltare ale municipiului Roman;
- centralizarea, prelucrarea, transmiterea de date privind domeniul capacitatea administrativă pentru Platforma SALT dezvoltată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

9.5.3.1.4. <u>Activităţi privitoare la marketingul instituţional:</u>
- promovarea consolidării dezvoltării policentrice şi a inovării la nivelul municipiului;

- elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare şi promovare a municipiului precum şi analizele SWOT specifice acestora;
- participarea la implementarea de proiecte care vizează creșterea capacității administrative a Municipiului Roman și reducerea birocrației pentru cetățeni;
- elaborarea/modificarea/ actualizarea politicii de organizare şi desfăşurarea campaniilor de promovare a municipiului;
- participarea la campanii de atragere a investitorilor români şi străini pentru dezvoltarea urbană durabilă şi integrată a Municipiului Roman;
- iniţierea de propuneri de deschidere a colaborărilor interne şi externe (interinstituţionale şi cu mediul de afaceri);
- consilierea persoanelor care lucrează în străinătate și vor să revină în țară privind oportunitățile de dezvoltare a unei afaceri în municipiul Roman;
- gestionarea și monitorizarea procesului de bugetare participativă la nivelul municipiului Roman;
- inițierea sau după caz realizarea unor sondaje de opinie;
- evaluarea satisfacției cetățenilor privind calitatea serviciilor oferite de către instituție.

9.5.3.2. Activităţi specifice Compartimentului administrare infrastructură IT şi baze de date:

a. Administrarea și asigurarea funcționării rețelei, echipamentelor IT și aplicațiilor informatice ale instituției:

- desfăşurarea tuturor activităţilor de administrare şi mentenanţă a echipamentelor IT existente în dotarea instituției cu respectarea cerinţelor legistive specifice aplicabile;
- asigurarea conformităţii şi legalităţii administrării infrastructurii IT a instituției;
- asigurarea conformităţii funcţionării sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard, cât şi ca programe informatice;
- formularea propunerilor specifice privitoare la cuprinderea în bugetul anual a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau software conform normelor legale specifice;
- asigurarea securităţii bazelor de date pentru aplicaţiile multi-user;
- asigurarea informatizării activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/compartimentelor din cadrul institutiei;
- elaborarea, în colaborare cu utilizatorii direcţi ai bazelor de date, a listei aplicaţiilor şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul institutiei şi transmiterea acesteia Primarului pentru aprobare;
- interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare, pentru întocmirea unor raportări specifice;
- elaborarea programului anual de mentenanţă a echipamentelor IT existente în dotarea institutiei şi transmiterea acestuia primarului, spre analiză şi decizie finală;
- implementarea programului anual aprobat de mentenanţă a echipamentelor IT, cu menţinerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- configurarea şi asigurarea conformităţii funcţionării adreselor de email ale instituției şi efectuarea de instruiri interne specifice;
- asigurarea actualizării programului legislativ şi asigurarea colaborării cu furnizorul bazei legislative aplicabile instituției, în concordanţă cu noile cerinţe şi necesităţi apărute ulterior;
- asigurarea asistenţei de specialitate în editarea şi arhivarea pe suport optic/magnetic a datelor;
- planificarea şi realizarea backup-urilor pentru bazele de datele aflate în administrarea compartimentului;
- gestionarea conturilor utilizator, a grupurilor din cadrul reţelei şi a drepturilor de acces la resursele reţelei informatice ale instituției;
- partajarea datelor şi stabilirea drepturilor de utilizare în comun a resurselor (foldere, fişiere);
- supravegherea tuturor modificărilor de cablare ale reţelei IT a instituției;
- gestionarea infrastructurii de telefonie fixă şi mobilă ce deserveşte sectoarele de activitate în vederea eficientizării comunicării interne şi externe;
-

- instalarea programelor de la diverse instituţii (finanţe, bănci, etc) pe staţii de lucru şi asigurarea, după caz, a asistenţei tehnice de specialitate la apariţia unor deficienţe în exploatare;
- efectuarea, ori de câte ori este necesar, a instruirilor interne ale utilizatorilor echipamentelor IT;
- gestionarea licenţelor de utilizare a tuturor aplicaţiilor IT utilizate în institutie şi asigurarea în permanenţă a legalităţii utilizării acestora;
- identificarea oportunităţilor de eficientizare a utilizării reţelei IT a instituţiei şi prezentarea acestora şefului ierarhic direct, precum şi managementului de vârf al instituției spre analiză şi decizii specifice;
- avizarea referatelor privind achiziția de echipamente hardware și software din cadrul primăriei;
- avizarea facturilor emise de furnizori, pentru următoarele tipuri de servicii: internet, găzduire web și servicii software;
- asigurarea legăturii cu furnizorii (pentru tipurile de servicii menționate anterior) și semnalarea eventualelor disfuncționalități în furnizarea serviciilor;
- recepționarea echipamentelor de la angajații care își încetează rapotul de muncă/serviciu și semnarea de primire a acestora în fișa de lichidare.

b. Administrarea şi asigurarea funcţionalităţii site-ului instituției.
- administrarea secţiunilor, categoriilor, meniurilor şi submeniurilor site-ului;
- actualizarea datelor paginii web a instituţiei cu materiale puse la dispoziţie de compartimentele din cadrul Municipiului Roman;
- postarea pe site a tuturor informaţiilor care-i sunt transmise în mod oficial de la emitenţii interni;
- operarea de modificări ale design-ului site-ului, atunci când situaţia o impune;
- organizarea informaţiei prezentate pe site astfel încât aceasta să fie uşor de accesat/ localizat de către vizitatorii site-ului;
- dezvoltarea site-ului cu noi secţiuni/funcţionalităţi funcţie de necesităţi;
- soluţionarea problemelor de ordin tehnic privitoare la funcţionarea site-ului (întreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic, etc);
- participare la testarea paginii web pentru a identifica posibilele nereguli şi a le remedia în timp util.
- accesibilizarea paginii de internet proprii, în vederea îmbunătăţirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual şi mintal.

9.6. DIRECŢIA DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

9.6.1. Rolul direcţiei

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

9.6.2. Sistemul de organizare

a. Structura organizatorică a direcţiei:
- Serviciul impozite şi taxe persoane fizice
- Serviciul impozite și taxe persoane juridice
- Compartiment urmărire impozite şi taxe

b. Subordonarea direcţiei :
- este o structura subordonată viceprimarului

c. Structura de personal:
- personal de conducere (funcţii de management): director executiv; şefi servicii;
- personal de execuţie

9.6.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul direcţiei

9.6.3.1. Activităţi în cadrul Serviciului impozite şi taxe persoane fizice

a. Stabilire impozite şi taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate;

b. Preluare, înregistrare și scanare în registrul de intrări – ieșiri SIVADOC din cadrul Biroului unic, a declarațiilor, petițiilor și cererilor depuse de către contribuabili persoane fizice, alte persoane fizice/juridice, autorități și instituții publice;
c. Întocmire și comunicare decizii de impunere;
d. Întocmire și comunicare procese verbale de impunere clădiri, teren, mijloace de transport;
e. Constatare contravenţii şi aplicarea de sancţiuni;
f. Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoană fizică:
- modificări bază de impozitare;
- emitere certificat de atestare fiscală;
- acordare de facilităţi fiscale;
- întocmire decizie restituire;
- întocmire note de compensare;

g. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de alte persoane fizice/juridice, autorităţi şi instituţii publice: M.F.P., M.A.I., O.C.P.I.;
h. Transmitere către S.P.C.R.P.C.I.V. a înstrăinărilor auto;
i. Interogare platformă S.P.C.R.P.C.I.V;
j. Verificare și efectuare demersuri privind Pool-ul de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale – PAID, astfel:
- actualizare matricolă clădire rezidențială cu contract PAD;
- emitere scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele care nu au încheiat contracte PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate.

k. Îndeplineşte procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.
l. Colaborare cu toate structurile din cadrul primăriei.
m. Colectare impozite şi taxe de la contribuabili persoane fizice:
- activitate de încasare în numerar și prin POS a impozitelor/ taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- aplicare măsuri privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- restituire sume necuvenite bugetului local;
- întocmire jurnal încasări și centralizator jurnal de încasări;
- întocmire operațiuni aferente predării numerarului încasat pentru depunerea acestuia la trezorerie;
- asigurare arhivare documente justificative privind activitatea de casierie.

9.6.3.2. <u>Activităţi în cadrul Serviciului impozite şi taxe persoane juridice</u>
a. Stabilire impozite şi taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate, spectacole;
b. Preluare, înregistrare și scanare în registrul de intrări – ieșiri SIVADOC din cadrul Biroului unic, a declarațiilor, petițiilor și cererilor depuse de către contribuabili persoane juridice, alte persoane fizice/juridice, autorități și instituții publice;
c. Constatare contravenţii şi aplicarea de sancţiuni;
d. Întocmire și comunicare decizii de impunere anuale;
e. Întocmire și comunicare procese verbale de impunere clădiri, teren, mijloace de transport;
f. Efectuare de inspecţii fiscale;
g. Efectuare de operaţiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:
- modificări bază de impozitare;
- emitere certificat de atestare fiscală;
- acordare de facilităţi fiscale;
- întocmire decizie restituire;
- întocmire note de compensare;

h. Soluţionare petiţii şi cereri depuse de alte persoane fizice/juridice, autorităţi şi instituţii publice: M.F.P., M.A.I., O.C.P.I.;
i. Operare încasări prin trezorerie, POS, PORTAL, GHISEUL.RO, stații SelfPAY și întocmire jurnal încasări și centralizator jurnal de încasări.
j. Întocmire lunară situație compensări și balanțe de verificare și transmiterea acestora către Direcția Economică și Resurse Umane;
k. Transmitere situație lunară către Direcția Economică și Resurse Umane privind încasările din contul impozitului auto >12 tone în vederea efectuării viramentelor către bugetul local și bugetul județean.
l. Stingere creanţe fiscale prin executare silită:
- întocmirea documentelor prevăzute pentru procedura de executare silită, respectiv somație, titlu executoriu, decizie calcul accesorii;
- executare silită prin poprire;
- executare silită bunuri mobile;
- aplicare procedură de insolvenţă şi executare silită de către executori.
m. Verificare și efectuare demersuri privind Pool-ul de Asigurare Împotriva Dezastrelor Naturale – PAID, astfel:
- actualizare matricolă clădire rezidențială cu contract PAD;
- emitere scrisori de înștiințare cu confirmare de primire către persoanele care nu au încheiat contracte PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate.
n. Îndeplinire procedură de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet.
o. Arhivare la dosarul contribuabilului PF/PJ a documentelor prelucrate;
p. Verificare și vizare cereri emitere/prelungire autorizații de funcționare și cereri reziliere/preluare contracte de închiriere/contracte de concesiune;
q. Transmitere către S.P.C.R.P.C.I.V. a înstrăinărilor auto;
r. Interogare platformă O.N.R.C., S.P.C.R.P.C.I.V., PATRIMVEN;
s. Alocare credențiale pe baza de cerere persoanelor juridice care solicită înrolare pe GHIȘEUL.RO;
ș. Colaborare cu toate structurile din cadrul primăriei.

9.6.3.3. <u>Activităţi în cadrul Compartimentului urmărire impozite şi taxe:</u>
a. Acordare facilităţi şi scutiri fiscale:
- preluare și înregistrare cereri însoțite de documente justificative specifice în registrul de intrări – ieșiri SIVADOC;
- verificare condiții de eligibilitate;
- emitere decizii de impunere și comunicare către contribuabil;
- arhivare;
- monitorizare respectare decizie de impunere cu menținere/retragere facilitate/scutire fiscală;
b. Preluare, înregistrare şi soluţionare petiţii şi cereri reprezentând titluri executorii depuse de alte persoane fizice/juridice, autorităţi şi instituţii publice;
c. Inițiere procedură de punere în urmărire a debitelor exigibile reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte creanțe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii și existente în evidența organului fiscal local în vederea recuperării de la contribuabili persoane fizice și juridice, prin întocmirea documentelor specifice privind executarea creanțelor fiscale, prevăzute de normele legale, respectiv:
- identificare contribuabili cu obligații de plată restante;
- interogare platformă S.P.C.R.P.C.I.V. și PATRIMVEN și întocmire referate/adrese pentru clarificare patrimonială;
- decizie de impunere și decizie de calcul accesorii;
- somație, titlu executoriu și proces verbal referitor la calcul accesorii;

- poprire și înștiințare poprire;
- compensari din plăți;
- constatare stare de insolvabilitate sau solvabilitate a debitorilor și întocmire documente aferente conform prevederilor legale;
d. Restituirea sumelor încasate necuvenit/eronat;
e. Primire, înregistrare, confirmare şi iniţiere procedură de urmărire pentru titlurile executorii emise de alte organe competente;
f. Îndeplinire procedură de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet;
g. Întocmire rapoarte și centralizări specifice activității de urmărire.

9.7. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

9.7.1. Rolul direcţiei

- asigurarea funcţiilor urbanistice, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții, prin organizarea funcţională şi estetică a modului de folosire a terenurilor şi construcţiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale şi a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesităţile populaţiei/agenţilor economici de pe teritoriul administrat de Municipiul Roman.

9.7.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcţiei:
- Compartiment autorizări construcţii și control urbanism;
- Compartiment asistență de specialitate;
- Compartiment cadastru și registru agricol;
- Compartiment gestiune-valorificare patrimoniu imobiliar, avize și nomenclatură stradală;
- Compartiment date spațiale.

b. Subordonarea direcţiei :
- este o structură subordonată viceprimarului
- în subordinea arhitectului-șef: toate structurile și funcțiile din cadrul direcției;

c. Structura de personal:
- personal de conducere: arhitect-şef
- personal de execuţie

9.7.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul direcţiei

Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.

9.7.3.1. Activităţi în cadrul Compartimentului autorizări construcţii şi control urbanism:

9.7.3.1.1. Activităţi pe linie de autorizări construcţii

a. Gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aprobat
b. Verificarea conformităţii şi legalităţii întocmirii documentaţiilor pentru:
   - construcţii cu caracter provizoriu
   - obţinere certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare
c. Efectuarea deplasărilor pe teren la obiectivele supuse analizei.
d. Emiterea de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiintare
e. Emiterea acordurilor de schimbare a destinatiei cladirilor fara modificari structurale
f. Gestionarea evidenţei actelor eliberate

g. Verificarea dispozițiilor de șantier, a modificărilor temei de proiectare in timpul executiei in perioada de valabilitate a autorizatiilor;
h. Actualizarea bazei de date in GIS (înregistrarea în baza de date GIS a certificatelor de urbanism aprobate)
i. Actualizarea bazei de date in GIS (înregistrarea în baza de date GIS a autorizațiilor de construire/demolare aprobate).

9.7.3.1.2. Activităţi pe linie urbanism si amenajarea teritoriului

a. Asigurarea şi gestionarea:
- Planului Urbanistic General al Municipiului Roman
- Planurilor urbanistice zonale
- Regulamentului General de urbanism;

b. Coordonarea şi ţinerea sub control a activităţilor de urbanism de pe raza municipiului Roman prin:
- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- verificarea documentaţiilor care însoţesc proiectele aferente PUZ şi PUD, supunerea acestora spre avizare Arhitectului şef şi Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism în vederea transmiterii spre aprobare în Consiliul Local;
- asigurarea corelării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului urban aprobate cu posibilităţile de gestionare urbană a municipiului Roman;
- asigurarea şi verificarea respectării cerinţelor legale şi de reglementare aplicabile în documentaţiile de urbanism aferente amenajării teritoriului;

c. Preluarea cererilor de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a municipiului Roman sau pentru investiții care se aprobă de Guvern
d. Gestionarea şi urmărirea aplicării regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 153/2012, referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
e. Actualizarea bazei de date in GIS (transpunerea pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate)
f. Organizarea ședințelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi a subcomisiilor acesteia (Comisia operativă de urbanism, Comisia de Estetică Urbană) prin pregătirea tuturor documentațiilor, a fișelor tehnice și materialelor necesare dezbaterii în comisie
g. Participarea la ședințele C.T.A.T.U și asigurarea secretariatului tehnic
h. Participarea la sedinţele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local şi după caz (la invitaţie), la şedinţele de avizare ale Agenţiei de Protecţie a Mediului, Consiliului Judeţean Neamt, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc.

9.7.3.1.3. Activităţi pe linie de control urbanism:

a. Verificarea legalităţii executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizaţii de construire prin:
- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public şi privat al Municipiului Roman;
- verificarea pe teren a respectării autorizaţiilor emise;
- gestionarea registrului de disciplină în construcţii;
- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancţiunile aplicate;
- gestionarea bazei de date aferente amenzilor şi somaţiilor date;
- participarea la recepţia la terminarea lucrărilor autorizate;
- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiţii şi regularitazarea taxelor de autorizare;

b. Gestionarea bazei de date privitoare la :
- autorizaţiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

c. Efectuarea de controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizaţiile emise
d. Stabilirea de tematici de control trimestriale
e. Urmărirea evoluției în timp a monumentelor istorice și propune măsuri de prezervare și protecție a acestora;

f. Asigurarea respectării prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi arhitectură, a parcurilor şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
g. Soluţionarea, în condiţiile legii, a sesizărilor adresate direcției de către cetăţeni.
h. Aplicarea prevederilor Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
i. Preluarea, verificarea, analiza și întocmirea răspunsurilor la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației „Pentru Roman" – aplicație pentru sesizări.
j. Sesizarea instanţelor de judecată şi a organelor de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea execuţiei lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecţie a monumentelor istorice fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea acesteia;
k. Verificarea respectării normelor legale privind construcţiile şi împrejmuirile degradate;
l. Verificarea şi luarea măsurilor pentru respectarea regulamentului şi a normelor privind mijloacele publicitare.
m. Verificarea agenţilor economici in vederea obţinerii acordului de funcţionare din punct de vedere urbanistic.
n. Participarea la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor şi a organizărilor de şantier efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice.
o. Inștiințarea conducerii Primăriei cu privire la orice încălcare a prevederilor legale privind disciplina în construcții, constatate, în urma verificărilor întreprinse în teren;
p. Identificarea clădirilor degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată – privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor și Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; realizarea de fotografii și completarea documentației, respectiv a fișei de evaluare, a notei de constatare, pentru fiecare imobil în parte.
r. Transmiterea dosarelor (fotografiilor, fișei de evaluare și notei de constatare), în cazul neconformării de către proprietari, către Direcția Impozite și taxe locale în vederea propunerii spre supraimpozitare a acestora;
s. identificarea clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor și înaintarea de propuneri Comisiei privind Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie a clădirilor situate în „ Ansamblul Urban-Centrul Istoric al municipiului Roman" si zone protejate, imobilele care urmează să fie notificate;
t. Verificarea identificărilor transmise de către Direcția Impozite și taxe locale, întocmirea notificărilor, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; pregătirea și expedierea notificărilor și somațiilor, conform prevederilor legale; afișarea pe raza municipiului Roman a notificărilor și somațiilor neridicate de către persoanele somate (venite retur); întocmirea adreselor către primăriile și/sau polițiile locale din alte localități pentru notificările și somațiile venite retur, în vederea afișării;
9.7.3.2. Activităţi în cadrul Compartimentului asistență de specialitate:
a. Asigură asistența de specialitate cetățenilor prin:

- oferirea de informații necesare contribuabilor in vederea obtinerii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, certificate de nomenclatura stradala, si alte documente emise de directii
- punerea la dispozitie a formularelor necesare;
- calcularea taxelor in vederea platilor pentru certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;
- efectuarea programărilor în audiență , în domeniul de activitate al direcției;
- eliberarea documentelor emise de directie;
- asigurarea primirii/predării corespondenței directiei;
- gestionarea registrului intrari-iesiri a directiei;

b. Preluarea, verificarea, înregistrarea documentaţiilor de urbanism:
- autorizaţii de construire (prelungiri de autorizaţii de construire);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de atestare a edificării construcţiilor;
- adeverinţe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- adeverinţe de nomenclatură stradală şi de încadrare în zona de impozitare fiscală;
- planuri de situaţie;
- autorizaţii de desfiinţare (prelungiri autorizaţii de desfiinţare);
- certificat de atestare a radierii construcţiei;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;

9.7.3.3. Activităţi în cadrul Compartimentului cadastru şi registru agricol:

9.7.3.3.1. Activităţi pe linie de cadastru

a. Asigurarea conformităţii şi legalităţii desfăşurării activităţilor cadastrale prin:
- participarea la efectuarea de măsurători şi remăsurători de terenuri;
- identificarea terenurilor agricole şi a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al municipiului şi care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;
- gestionarea lucrărilor de creare şi actualizare a bazei de date imobiliar-edilitare;
- verificarea stării tehnice a bornelor geodezice şi a bornelor GPS;
- sesizarea instituţiilor abilitate în cazul în care se identifică titluri de proprietate emise nelegal.

b. Întocmirea şi gestionarea documentaţiilor specifice:
- pentru emiterea/modificarea titlurilor de proprietate;
- întocmirea şi gestionarea balanţei fondului funciar;
- întocmirea situaţiei disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;
- emitere acte fond funciar.

c. Urmărirea executării în bune condiții a lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în Municipiul Roman;

d. Verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru obținerea: adeverințelor de notare sau de radiere a construcțiilor din Cartea Funciară, adeverințelor de impunerea terenurilor pe zone de impozitare, atât pentru intravilan cât și pentru extravilan; întocmirea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/ existentei/inexistentei constructiilor.

e. Preluarea cererilor pentru adeverinţe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verificarea documentaţiei anexată, întocmirea adeverinţelor conform prevederilor P.U.G..

f. Înființarea, organizarea, actualizarea și gestionarea registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic.

g. Afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare.

9.7.3.3.2. Activităţi privind registrul agricol

a Realizarea evidenţei Registrului agricol la zi, conform legislaţiei în vigoare.

b. Eliberarea pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață.

c. Redactarea răspunsurilor la cererile adresate de producători privind modificări de poziţii, adeverinţe solictate în baza Registrului Agricol, etc.

d. Întocmirea evidenţei efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic.

e. Eliberarea biletelor de proprietate în vederea vânzării animalelor și transcrierea în registrele agricole a animalelor vândute/cumpărate, a produşilor obtinuţi din fătări şi animalele moarte.

f. Eliberarea adeverinţelor solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare.
g. Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
h. Înregistrarea producţiei vegetale şi animale a gospodăriilor, cu respectarea legii.
i. Verificarea şi avizarea documentaţiilor depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli.
j. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor.
k. Acordarea de informaţii publicului, în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului.
l. Întocmirea și eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014.
m. Întocmirea, eliberarea și avizarea atestatelor de producător și a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol.
n.Verificarea în teren și în registrul agricol a existenței suprafețelor de teren și efectivelor de animale.
o. Înființarea, organizarea, actualizarea și gestionarea registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic.
p. Comunicare către organelor fiscale, trimestrial, a informațiilor cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare
r. Asigurarea combaterii buruienii ambrozia, prin:
- verificarea in teren si depistarea terenurilor infestate de buruiana ambrozie
- somarea titularilor terenurilor pentru extirparea acesteia
- verificarea aplicării lucrărilor de combatere
- întocmire rapoartelor specifice.

9.7.3.4. Activități privind registrul spațiilor verzi
a. Întocmirea și actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele de zone verzi din municipiu.
b. Formularea de propuneri de proiecte in vederea realizării unor pereți verzi în Municipiul Roman pentru îmbunătățirea calității vieții și asigurarea unor suprafețe cât mai mari de zone verzi.
c. Eliberarea de avize pentru construcţii: verificarea şi eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.
d. Identificarea si întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate şi lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi.
e. Elaboreaza rapoarte de activitate
f. Asigura respectarea si implementarea prevederile actelor normative locale, naționale si europene, in domeniul protecției spatiilor verzi, in limita competentelor;
g. Desfășurare activității de documentare, redactare și înaintare a rapoartelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâre, în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului, împreună cu șeful ierarhic;
h. Asigurarea colaborării cu administratorii de spatii verzi din domeniului public si privat al municipiului Roman, cu persoanele fizice si juridice, cu proprietari de terenuri înregistrate in categoria spatiilor verzi, privind actualizarea Registrului Local al Spatiilor Verzi din intravilanul Municipiului Roman;
i. Desfășurarea activității de documentare si elaborare a procedurii de operare in Registrul spatiilor verzi al Municipiului Roman, in colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, implicate in gestionarea si administrarea Spatiilor Verzi.
9.7.3.4. Activităţi în cadrul Compartimentului gestiune-valorificare patrimoniu imobiliar, avize şi nomenclatură stradală:

9.7.3.4.1. Activităţi privind gestiunea şi valorificarea patrimoniului imobiliar şi avizare

a. Întocmirea, actualizarea şi gestionarea documentelor specifice:

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

b. Organizarea de licitaţii pentru concesionarea, închirierea şi/sau vânzarea unor bunuri din patrimoniul imobiliar;

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

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

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

f. Transmiterea către Compartimentul Cadastru/ terţi a documentelor aferente întocmirii documentaţiilor cadastrale pentru aceste bunuri şi pentru intabularea lor în Cartea Funciară.

g. Gestionarea contractelor de asociere în participaţiune, de concesiune și de închiriere:

- întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, superficie, asociere, pentru terenurile aparţinînd domeniului public şi privat al Municipiului Roman;
- înregistrarea în Aplicația software pentru gestiunea integrată a bugetului, contabilității, taxelor și impozitelor, investițiilor și a patrimoniului - MODUL PENTRU VALORIFICARE PATRIMONIU (MANAGEMENTUL CONTRACTELOR) a contractelor încheiate şi a actelor adiţionale la acestea după caz;
- verificarea şi analizarea documentaţiilor depuse de persoane fizice şi juridice pentru si cu privire la întocmirea si monitorizarea contractelor de concesiune, închiriere, superficie, asociere etc;
- evidenţa contractelor de închiriere, concesiune, superficie, asociere în participaţiune (şi urmăreşte respectarea clauzelor acestora, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- stabilirea și urmărirea constituirii garanțiilor și despăgubirilor privind contractele de concesiune;
- efectuarea periodică a unor controale fizice pe teren.

h. Asigurarea interfaţei dintre emitenţii proiectelor pentru investiţii publice şi avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obţinerii avizelor de construire prin:

- preluare proiecte şi predarea acestora avizatorilor ;
- clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;
- solicitări emitere de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;

i. Asigurarea conformităţii şi legalităţii utilizării provizorii a domeniului public prin:

- emiterea de avize de amplasare pentru construcţii cu caracter provizoriu şi gestionarea valabilităţii acestora;
- transmiterea către DITL a avizelor emise în vederea încasării taxelor şi impozitelor specifice;
- efectuarea de verificări în teren a respectării documentaţiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcţiilor cu caracter provizoriu.

j. Urmărirea completarea documentaţiilor avizate şi pregătirea documentelor pentru promovare în Consiliul local.

9.7.3.4.2. Activităţi privind nomenclatura stradală

a. Coordonarea activităţilor privitoare la Nomenclatorul stradal şi a adreselor poştale pentru imobilele-terenuri şi/sau construcţii prin:

- stabilirea Nomenclatorului stradal;
- eliberarea şi gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
- gestionarea inventarului străzilor;

- formularea de propuneri de denumiri ale unor străzi, alei, piaţete, scuaruri;
-recepția documentaţiilor ce însoţesc proiectele faza PUZ şi PUD din punct de vedere al configuraţiei tramei stradale;
- operarea în PUG a modificărilor intervenite în configuraţia şi denumirea străzilor, conform aprobărilor date;
- asigurarea informării operative a persoanelor fizice şi juridice şi a instituţiilor interesate /afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

b. Performanţa energetică a clădirilor publice şi a blocurilor de locuinţe de pe raza Municipiului Roman:
- iniţierea/ colaborarea la elaborarea şi actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice;

c. Mobilitatea urbană:
- iniţierea/ colaborarea la elaborarea şi actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice.

9.7.3.5. Activităţi în cadrul Compartimentului date spațiale:

9.7.3.5.1. Activități privind gestionarea și actualizarea bazelor de date spațiale (GIS)

a. Colectarea, prelucrarea, actualizarea și administrarea datelor geospațiale utilizate în cadrul Direcției de Urbanism;
b. Analiza, vizualizarea și corelarea datelor urbane și teritoriale;
c. Integrarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul UAT-ului;
d. Asigurarea calității, consistenței și integrității datelor spațiale gestionate;
e. Actualizarea permanentă a straturilor tematice în conformitate cu documentațiile aprobate.

9.8. DIRECŢIA ECONOMICĂ ŞI RESURSE UMANE

9.8.1. Rolul direcţiei

- asigurarea managementului financiar, a conformităţii şi legalităţii desfăşurării tuturor activităţilor financiar-contabile şi de casierie specifice aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice fără personalitate juridică de interes local, asigurând calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile pentru a reflecta în mod real activele şi pasivele entităţii publice;
-asigurarea managementului resurselor umane şi stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, pentru conformitatea şi continuitatea desfăşurării tuturor activităţilor din cadrul structurilor organizatorice.

9.8.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică :
-Serviciul buget, contabilitate
-Serviciul resurse umane, salarizare
b. Subordonarea:
- este o structură subordonată primarului
c. Structura de personal:
- personal de conducere (director executiv, şefi serviciu)
- personal de execuţie

9.8.3. Activităţi specifice

9.8.3.1. Activităţi în cadrul Serviciului buget, contabilitate

a. *Organizarea registrelor de contabilitate*:
- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;

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

b. *Organizarea şi conducerea contabilităţii*:
- Contabilitatea imobilizărilor şi a investiţiilor;
- Contabilitatea materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor şi creanţelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvenţiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Contabilitatea creditelor interne;
- Contabilitatea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă FEN;
- Contabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabila din PNRR;
- Întocmirea balanţelor de verificare;

c. *Conducerea activităţii financiare*:
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget – contabilitate:
  - -angajamente legale si bugetare
  - -deschiderilor si repartizărilor de credite bugetare
  - - modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate
  - - ordonanțării cheltuielilor;
- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexebug (Ministerul Finanțelor Publice);
- evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consilului Local;

d. *Elaborarea bilanţului contabil*:
- închiderea execuţiei bugetare anuale;
- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea şi verificarea bilanţului contabil;

e. *Elaborarea Contului de execuţie bugetară*:
- determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare;
- preluarea plăţilor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară;
- elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară;

f. *Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:*
- întocmirea bugetului inițial ;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Neamț , Trezoreria Roman și Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexebug ;

g. *Organizarea şi arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui serviciu*:
- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare Forexebug în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;
- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;

- gestionarea evidenţei interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ştampilarea chitanţelor cu regim special.

h. Elaborarea şi transmiterea raportărilor financiar – contabile:

- prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului administrat, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile;
- întocmirea situaţiilor financiare trimestriale, însoţite de rapoarte anuale de performanţă specifice;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situaţiilor prevăzute de sistemul national de raportare Forexebug conform Legii 25/2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informaţiilor cu privire la Situaţia finanţărilor rambursabile contractate de Municipiul Roman.

i. Centralizarea propunerilor de buget de la unităţile subordonate (de învăţământ, sănătate, sport şi agrement, asistenţă socială, pieţe bazar, locato);

j. Monitorizarea realizării bugetelor unităţilor subordonate, în vederea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;

k. Preluarea solicitărilor de deschidere a creditelor, certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;

l. Întocmirea şi gestionarea evidenţei dispoziţiilor bugetare pentru unităţile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;

m. Centralizarea lunară a tuturor situaţiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăţi restante, indicatori la bilanţ şi contul de execuţie venituri proprii şi ori de câte ori este necesar întocmeşte situaţii privind învăţământul, sănătatea şi alte activităţi desfășurate în cadrul unităţilor aflate în coordonarea institutiei;

n. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor şi a efectuării plăţilor şi execuţia bugetară pentru activitatea autofinanţată din cadrul primariei;

o. Verificarea balanţelor, conturilor de execuţie şi anexelor din dările de seamă ale unităţilor aflate în coordonarea primariei.

p. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractelor de investiţii, în vederea inregistrarii angajamentelor legale în ALOP si in programul FOREXEBUG;

r. Inregistrarea facturile şi plata lor în contabilitate la investitii şi urmărirea încadrării plăţilor în execuţia bugetară pe subcapitolele si articole bugetare;

s. Întocmirea contului de execuţie bugetară pentru investiţii în vederea elaborării situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, precum şi alte situaţii privind investiţiile;

ș. Colaborarea cu funcţiile din cadrul direcţiei tehnice şi de investiţii pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utlizate pentru realizarea investiţiilor aprobate;

t. Ţinerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiţii pe contracte şi obiective de investiţii , constituirea şi gestionarea garanţiilor de bună execuţie;

ț. Verificarea conformităţii şi legalităţii întocmirii de către unităţile aflate în coordonarea institutiei a anexelor la darea de seamă care vizează proiectele cu finanţare nerambursabilă;

u. Întocmirea proiectului de buget şi a listelor de investiţii pentru bugetul împrumutului şi documentaţia necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;

v. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăţilor efectuate şi a execuţiei bugetare aferente obiectivelor de investiţii finanţate din împrumut;

w. Gestionarea evidenţei Registrului datoriei publice şi întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanţelor Publice cu privire la tragerile din credit şi plata ratelor, dobânzilor şi comisioanelor aferente;

x. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plăţii dobânzilor şi comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată şi ordinelor de cumpărare de valută;

y. Solicitarea şi urmărirea încheierii şi derulării contractelor de asociere cu diferiţi parteneri (Consiliul Judeţean, Administraţia Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice,etc) în vederea realizării de investiţii de interes public;
z. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor efectuate şi a execuţiei bugetare pe fiecare contract de asociere si realizarea decontului la sfârşit de an în ceea ce priveşte sumele primite şi utilizate.

9.8.3.2. Activităţi în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare:

I. Activităţi de management resurse umane

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

a. Planificarea necesarului de resurse umane:

- stabilirea, în colaborare cu funcţiile de management din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a propunerii necesarului de posturi la nivel de structuri organizatorice, pentru asigurarea continuităţii în desfăşurarea activităţilor, cu încadrarea în normarea stabilită anual;

b. Gestionarea structurii de personal:

- actualizarea şi gestionarea organigramei funcţionale;
- actualizarea şi gestionarea statului de funcţii;
- gestionarea fişelor de post ale tuturor salariatilor;
- gestionarea delegărilor de atribuţii pentru posturile din cadrul tuturor structurilor organizatorice;
- actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaţilor.

c. Gestionarea mişcării de personal:

- gestionarea necesarului de resurse umane la nivel de structuri organizatorice;
-organizarea şi desfăşurarea concursurilor de recrutare şi selecţie a candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;
- întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;
- constituirea dosarelor de personal pentru noii salariaţi;
-efectuarea instruirilor pe linie de resurse umane ale noilor salariaţi şi informarea coordonatorilor structurilor organizatorice direct vizate privitoare la noii angajaţi;
- întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor şi încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu ;
- asigurarea permanentei actualităţi a bazelor de date privitoare la personalul contractual şi funcţionarii publici menţinute în portalurile naţionale specifice.

9.8.3.2.2. Asigurarea permanentei actualităţi şi gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

a. Regulamentul de organizare şi funcţionare
b. Regulamentul intern
c. Codul de conduită etică şi integritate
d. Contractul colectiv de muncă
e. Acordul colectiv de muncă

- asigurarea permanentei actualităţi a acestor documente, în corelare cu cerinţele legislaţiei muncii aplicabile în vigoare şi cu organigrama funcţională aprobată;
- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanţii sindicatelor/ reprezentanţii salariaţilor;
- asigurarea informărilor interne privitoare la conţinutul acestor documente;
- asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

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

a. Activităţi pentru asigurarea permanentei actualităţi a bazei de date privitoare la formarea şi dezvoltarea profesională a tuturor salariaţilor:
- preluarea de la funcţiile coordonatoare de activităţi a necesarelor de instruire a salariaţilor, analizarea şi procesarea datelor specifice;
- proiectarea şi gestionarea instruirilor externe, cu gestionarea bazelor de date specifice;
- proiectarea şi efectuarea instruirilor interne profesionale ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane şi gestionarea bazelor de date specifice.

b. Raportări anuale:
- elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea şi dezvoltarea profesională a salariaţilor.

9.8.3.2.4. Evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanţelor profesionale:
- informarea scrisă a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la iniţierea procedurii anuale de evaluare a performanţelor profesionale;
- predarea coordonatorilor structurilor organizatorice a formularelor în care se vor înregistra datele privitoare la evaluarea performanţelor profesionale;
- efectuarea de instruiri specifice privitoare la efectuarea evaluării performanţelor profesionale.

b. Participarea la efectuarea evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor:
- efectuarea evaluării performanţelor profesionale a personalului din cadrul serviciului de resurse umane, salarizare cu menţinerea înregistrărilor specifice.

c. Gestionarea tuturor bazelor de date privitoare la evaluarea performanţelor profesionale a salariaţilor:
- preluarea de la toţi coordonatorii de activităţi a înregistrărilor aferente efectuării evaluării performanţelor profesionale;
- menţinerea, în dosarele de personal a dovezilor obiective ale efectuării evaluării performanţelor profesionale.

d. Raportări interne anuale:
- elaborarea raportului anual privitor la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate şi înaintarea acestuia către primar pentru analiză şi decizii specifice.

II. Gestionarea declaraţiilor de avere, interese şi restricţiile pre- şi postangajare pentru funcţionarii publici şi alte categorii de personal stabilite prin lege, din cadrul aparatului de lucru al primarului şi din cadrul serviciilor publice subordonate fără personalitate juridică:
- primirea şi înregistrarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;
- oferirea de consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
- primeşte şi înregistrează declaraţiile depuse, pe platforma e-DAI, a declaraţiilor depuse;
- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în termenul prevăzut de lege şi transmiterea la A.N.I.;
-monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare.

III. Activităţi privind salarizarea
- fundamentarea cheltuielilor de personal şi perfecţionare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget;
- gestionarea condicilor de prezenţă;
- centralizarea şi gestionarea foilor colective de prezenţă transmise de coordonatorii sectoarelor de activitate;
- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc;
- stabilirea drepturilor salariale pentru toţi angajaţii, în conformitate cu prevederile legale;

- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreţinerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salar, de concediu pentru evenimente familiale, a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale;
- operarea reţinerilor/diminuărilor din salar, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;
- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturaşilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaţilor, consilierilor locali şi/sau a membrilor în diverse comisii;
- întocmirea şi depunerea lunară, online a Declaraţiilor lunare 100, 112;
- întocmirea şi depunerea anuală, online a Declarației 205 şi L153;
- emiterea adeverinţelor anuale de venit pentru salariaţii institutiei şi pentru consilierii locali;
- raportarea lunară a salariilor funcţionarilor publici în Portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- eliberarea adeverinţelor de salariat.

9.9. DIRECŢIA TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII

9.9.1. Rolul direcţiei

a. Identificarea, pregătirea şi urmărirea investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii în folosul comunităţii locale;
b. Asigurarea întocmirii studiilor necesare şi elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilităţi, infrastructura rutieră şi pentru celelalte obiective aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Roman;
c. Asigurarea implementării proiectelor vizând dezvoltarea energetică durabilă a municipiului;
d. Asigurarea conformităţii şi legalităţii elaborării documentaţiilor de investiţii şi reparaţii capitale;
e. Asigurarea conformităţii şi legalităţii efectuării lucrărilor de investiţii şi reparaţii aprobate;
f. Asigurarea conformităţii, legalităţii, eficacităţii şi eficienţei planificării şi derulării procedurilor de concesionare a serviciilor de utilităţi publice.

9.9.2. Sistemul de organizare al direcţiei:

a. Structura organizatorică:
- Compartiment investiții și lucrări publice
- Compartiment energetic, MHC
- Serviciul Managementul Proiectelor

b. Subordonare:
- este o structură subordonată primarului
- în subordinea directorului executiv: toate structurile și funcțiile din cadrul direcției;
- în subordinea directorului executiv adjunct: Compartiment investiții și lucrări publice, Compartiment energetic, MHC.

c. Structura de personal:
- personal de conducere: director executiv, director executiv adjunct, şef serviciu;
- personal de execuţie.

9.9.3. Activităţi specifice :

9.9.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului investiții și lucrări publice:
a. Identificarea şi stabilirea necesarului de lucrări, investiţii şi reparaţii capitale (identificare, centralizare, analiză internă);
b. Corelarea portofoliului de investiţii şi reparaţii cu prevederile bugetare;

c. Asigurarea întocmirii studiilor necesare şi elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilităţi, infrastructura rutieră şi celelalte obiective aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Roman;
d. Colaborarea la stabilirea şi elaborarea temelor de proiectare şi a studiilor necesare pentru elaborarea şi implementarea planului de mobilitate urbană ;
e. Întocmirea planului de desfăşurare a investiţiilor şi reparaţiilor (elaborare documentaţii tehnice, aprobări specifice, execuţie lucrări);
f. Pregătirea documentaţiilor tehnice:
- verificări situaţii din teren;
- constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, prefezabilitate, fezabilitate;
- elaborarea temelor de proiectare;
- furnizarea de date specifice elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentaţiilor tehnice;
- analizarea documentaţiei elaborate conform temei de proiectare emise;
g. Stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
h. Obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege, precum și a autorizației de construire;
i. Asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate atestați sau prin inspectori de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor.
1. Diriginții de șantier asigură execuția corectă a lucrărilor din cadrul contractelor cu terți.

În exercitarea verificării realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții, diriginții de șantier au următoarele obligații:

A. În perioada de pregătire a lucrărilor:

- verificarea existenței autorizației de construire;
- verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și cele ale proiectantului;
- predarea amplasamentului către executant;
- studierea proiectului, a caietelor de sarcini, a tehnologiilor și a procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- verificarea existenței programului de faze determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- verificarea existenței Planului Calității și a Planului de Control al Calității, Verificări și Încercări (PCCVI) la executant, pentru fiecare lucrare contractată;
- verifică existența contractului de lucrări și existența în contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor ce urmează a fi executate.

B. În timpul execuției lucrărilor:

- interzicerea utilizării produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate ori fără agrement tehnic;
- verificarea existenței documentelor cu privire la calitatea produselor pentru construcții;
- realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- interzicerea executării de lucrări de către personal necalificat;
- participarea la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție

calitativă a lucrărilor ce devin ascunse;
- interzicerea utilizării de produse, procedee și echipamente noi neagrementate tehnic;
- asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- transmiterea către proiectant, prin intermediul investitorului, a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- informarea operativă a investitorului privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- urmărirea executării de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
- asigurarea secretariatului recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea actelor de recepție;
- urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție;
- predarea către investitor a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale;
- verifică situațiile de plată aferente cantităților de lucrări executate din devizele pe categorii de lucrări a devizului ofertă anexat la contract;
- verifică și aprobă graficele de execuție fizic și valoric.

2. Personalul de specialitate din cadrul serviciului asigură întocmirea documentației pentru execuția lucrărilor prin formații proprii din structurile municipiului, pentru lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile din proprietatea municipiului (clădiri sociale, de învățământ, de sănătate, de cultură, administrative, etc.) și anume prin:
- întocmire devize pentru lucrările ce urmează a fi efectuate;
- controlul execuției lucrărilor;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor executate;
- verificarea situațiilor de lucrări;
- verificări specifice în perioada dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- monitorizarea împreună cu beneficiarii direcți a lucrărilor executate;
- participarea la recepția finală a fiecărei lucrări executate.

j. Urmărirea încadrării în alocațiile bugetare aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții/ reparații;
k. Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe în baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
l. Activități pentru prevenirea incidentelor ISCIR:
-asigurarea actualizării bazei de date privitoare la echipamentele ce intră sub incidența ISCIR;
-elaborarea Planului anual de verificări tehnice ale instalațiilor/echipamentelor ISCIR;
-respectarea prevederilor documentate în prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare aplicabile;
-asigurarea legalității funcționării și exploatării echipamentelor ISCIR;
-examinarea și avizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
-pregătirea instalațiilor/echipamentelor tehnice pentru efectuarea verificărilor tehnice ISCIR specifice;
-instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire (autorizat de către ISCIR cât și a personalului instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR);
-informarea pe regim de maximă urgență a Inspecției teritoriale despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență;

-dispunerea opririi din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor tehnice la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice ISCIR efectuate;
-participare la cercetarea avariilor accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de organele de cercetare a evenimentelor;
-întocmirea de informări scrise adresate Inspecției teritoriale, cu respectarea normelor și termenelor stabilite de legislația în vigoare cu privire la probleme specifice ISCIR.

m. Efectuează activități de adaptare a clădirilor publice, a căilor de acces, a spațiilor de parcare, străzilor și drumurilor publice, conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

n. Accesibilizează clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile și instituțiile de învățământ, clădirilor aferente obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber, cât și în zonele exterioare aferente acestora, prin asigurarea, în interiorul acestora, a adaptărilor specifice fiecărui tip de handicap, fără ca enumerarea să fie limitativă, după cum urmează:

- pentru persoanele cu handicap locomotor și cu mobilitate redusă: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi;
- pentru persoanele cu handicap vizual sau cu dificultăți de vedere, inclusiv cu surdocecitate: sisteme acustice de ghidaj și hărți tactile;
- pentru persoanele cu handicap auditiv: sisteme de avertizare vizuală și amplificatoare electronice de sunet pentru protezele auditive;
- pentru persoanele cu handicap mintal și psihic: sistem de ghidaj în limbaj ușor de citit;
- asigurarea de către unitățile și instituțiile de învățământ cel puțin a unei toalete accesibilizate pentru persoanele cu handicap.

o. Pentru clădirile de utilitate publică: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată;

p. Pentru clădirile de locuit construite din fonduri publice: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare ori lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj, hărți tactile.

9.9.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului energetic, MHC:

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

b. Verificări, autorizări, avizări specifice și raportări:

1. întocmirea de informări/rapoarte specifice și transmiterea lor către instituțiile abilitate să urmărească și să controleze, în domeniul eficienței energetice;
2. verificarea execuției lucrărilor de reabilitare termică contractate de instituție;

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

II. Activități desfășurate la MHC:

a. Monitorizarea parametrilor de lucru şi modificarea acestora când este cazul pentru instalaţiile MHC în vederea unei funcţionări optime;
b. Efectuarea lucrărilor de curăţire a grătarelor de diferite obiecte ce ar putea diminua debitul de apă la turbine;
c. Efectuarea lucrărilor de mentenanţă preventivă, corectivă şi întreţineri curente;
d. Efectuarea activităţilor de curăţenie din interiorul staţiei;
e. Planificarea intervenţiilor în caz de avarie ;
f. Implementarea măsurilor de eficienţă energetică la producerea energiei electrice în MHC.

9.9.3.3. Activităţi desfăşurate în cadrul ***Serviciului managementul proiectelor***

a. Activităţi care asigură conformitatea derulării contractelor încheiate în cadrul proiectelor:
- analiza documentelor tehnice şi coordonarea fluxului informaţiilor între părţile interesate;
- monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
- evaluarea desfăşurarii activităţilor proiectelor, conform graficelor de realizare a investiţiilor;
- întocmirea rapoartelor intermediare, de progres şi finale aferente proiectelor;
- participare la efectuarea recepţiei lucrărilor de execuţie parţiale şi finale specifice proiectelor în implementare;
- planificarea şi realizarea măsurilor de asigurare a vizibilităţii proiectului şi a relaţiilor cu mass-media;
- asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
- revizuirea, evaluarea şi formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea modalităţilor de realizare a proiectelor;
- monitorizarea şi evaluarea derulării proiectelor în etapele de: iniţiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
- identificarea potenţialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acţiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora şi monitorizarea implementării măsurilor respective.

b. Activităţi realizate în colaborare cu Serviciul Buget-contabilitate:
1. privitoare la bugete şi situatii financiare:
- întocmirea şi gestionarea bugetelor şi situaţiilor financiare (prefinanţare, finanţare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
- întocmirea situaţiilor financiare (trimestriale şi anuale) necesare derulării şi implementării proiectelor;

2. privitoare la plăţi:
- întocmirea documentaţiei premergătoare efectuării plăţilor şi ordinelor de plată ;
- monitorizarea cheltuielilor şi efectuarea de evaluări permanente privind desfăşurarea finanţării, conform graficelor de rambursare şi valorilor aferente proiectelor.

c. Activităţi desfăşurate în colaborare cu Serviciul achiziţii publice:
- realizarea planificării efectuării achiziţiilor publice necesare derulării şi implementării proiectelor;
- participarea la elaborarea documentaţiilor de licitaţie în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului şi cu normele legislative în vigoare;

- iniţierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări şi bunuri achiziţionate pentru componentele şi subcomponentele cuprinse în proiecte;
- participarea la procesul de negociere şi semnare a contractelor de achiziţii, alături de persoanele autorizate în acest sens;
- verificarea derulării contractelor de achiziţii.

d. Activităţi specifice proiectelor-programe

Identificare oportunităţi , elaborare şi depunere documentaţii specifice

1.identificarea domeniilor, programelor şi proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională, corespunzătoare cerinţelor comunităţii locale;
2.întocmirea cererilor de finanţare în vederea obţinerii finanţărilor necesare;
3.întocmirea şi realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanţare europeană, internaţională sau naţională;
4.întocmirea integrală şi depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare, în vederea obţinerii finanţărilor.

Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanţare externă şi naţională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea şi planificarea activităţilor proiectelor):

1. participare, alături de beneficiarii direcţi, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităţilor cuprinse în proiecte;
2. coordonarea elaborării termenilor de referinţă de către beneficiarii direcţi ai activităţilor cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziţii;
3. elaborarea şi fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;
4. asigurarea relaţiilor funcţionale cu instituţiile finanţatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor şi rezultatelor proiectelor;
5. întocmirea rapoartelor specifice către instituţiile abilitate cu date, informaţii şi documente prevăzute în procedurile de finanţare;
6 colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare / Autorităţile de Management ale Programelor de finanţare şi transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;
7. asigurarea cadrului metodologic şi organizatoric pentru avizarea şi implementarea în cele mai bune condiţii ale tuturor proiectelor;
8. analizarea şi elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;
9. realizarea diferitelor analize pentru evidenţierea factorilor favorabili şi nefavorabili derulării proiectelor, atat în mediul intern, cât şi în mediul extern;
10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorităţii publice;
11. revizuirea procedurilor şi regulamentelor activităţii curente, în conformitate cu standardele de calitate şi eficienţă ale Uniunii Europene;
12. evaluarea şi îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de echipa de proiecte, pe baza rapoartelor periodice de activitate;
13. formularea strategiilor de comunicare şi management la nivel intra şi inter-instituţional;
14. asigurarea informarii periodice a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor şi la rezultatele obţinute;
15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fişelor de proiect pentru angajaţii serviciului.

Informări, comunicări specifice:

1. participare la: seminarii, cursuri de formare iniţială şi continuă, conferinţe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experienţă, bune practici şi know - how, reuniuni locale, judeţene, regionale, naţionale şi internaţionale, etc., cu relevanţă pentru obiectul de activitate al serviciului;
2. asigurarea întăririi capacităţii administrative a instituţiei în activităţile de iniţiere, implementare, monitorizare şi evaluare a obţinerii finanţărilor necesare derulării proiectelor.

9.10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

9.10.1. Rolul serviciului:

- Asigurarea conformităţii, legalităţii, eficacităţii şi eficienţei planificării şi derulării procedurilor de achiziţii publice.

9.10.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului:
- serviciu.

b. Subordonarea serviciului:
- este o structură subordonată direct primarului municipiului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului:
- şef serviciu
- personal de execuție.

9.10.3. Activităţi specifice desfaşurate în cadrul serviciului

a. Planificarea efectuării achiziţiilor publice:
- preluarea necesităţilor de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziţionat;
- elaborarea Planului anual de achiziţii.

b. Pregătirea desfăşurării procedurilor de achiziţie:
- elaborarea documentaţiilor de atribuire;
- iniţierea procedurilor de achiziţie publică;

c. Desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică:
- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- atribuirea contractelor de achiziţie publică/încheierea acordurilor-cadru;
- semnarea de către părţi a contractului de achiziţie publică;
-repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuţii de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziţie publică;

e. Întocmirea şi asigurarea semnării de către părţi a actelor adiţionale corespunzătoare, la solicitarea altor compartimente, pe baza documentelor justificative elaborate de acestea;

f. Asigurarea monitorizării respectării termenelor şi a clauzelor contractuale prevăzute în contractele încheiate în urma procedurilor de achiziție publică.

9.11. DIRECŢIA SERVICII EDILITARE ŞI ADMINISTRATIVE

9.11.1. Rolul direcţiei:

- executarea de activităţi edilitar-gospodăreşti specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat organizate pe bază de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Roman;
- exercitarea nemijlocită a tuturor competenţelor şi responsabilităţilor ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcţionarea şi exploatarea sistemului de utilităţi publice aferente acestora pentru satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică;
- monitorizarea elementelor, a factorilor de mediu și consilierea, informarea, educarea cetățenilor cu privire la protecția mediului;

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigurarea conformităţii desfăşurării activităţilor administrative.

9.11.2. Sistemul de organizare al direcției:

a. **Structura organizatorică**:

- *Serviciul Documentații, Monitorizare Mediu şi Servicii Publice:*
  - Compartiment monitorizare mediu;
  - Compartiment monitorizare servicii publice;
  - Compartiment documentații și gestiune patrimoniu servicii edilitare.
- *Serviciul administrare parcări şi semnalizare rutieră;*
- *Serviciul administrare sere, spații verzi și parcuri:*
  - Formația întreținere sere și spații verzi;
  - Formația administrare Parc municipal;
  - Formația administrare zona de agrement parc „Jora”;
  - Formația administrare zona de agrement parc „Zăvoi”;
- *Serviciul Complex de agrement ștrand „Moldova”;*
- *Serviciul administrativ:*
  - Compartiment administrativ;
  - Compartiment personal deservire.

b. **Subordonarea direcției:**

- este o structură subordonată direct primarului.

c. **Structura de personal:**

- personal de conducere (funcţii de management): director executiv; şefi servicii;
- personal de execuţie.

9.11.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Serviciului Documentații, Monitorizare Mediu și Servicii Publice:

9.11.3.1. Activități privitoare la Compartimentul Monitorizare Mediu

a. Monitorizarea calității mediului

- monitorizarea calității elementelor mediului;
- monitorizarea calității factorilor de mediu;
- monitorizarea indicatorilor de poluare la nivelul municipiului Roman, conform Procedurii Operaționale - Monitorizare mediu;
- elaborarea Planului de acţiune pe termen scurt în domeniul calităţii aerului, la solicitarea și în colaborare cu APM Neamț;
- colaborarea cu instituţiile publice abilitate şi Comitetul local pentru Situaţii de Urgenţă pentru elaborarea de măsuri administrative la nivel local pentru:
  - reducerea poluării mediului, în concordanţă cu politicile de protecţie a mediului;
  - diminuarea efectelor unor poluări accidentale;
  - prevenirea poluării mediului/reducerea riscurilor de poluare a mediului;
- monitorizarea modului de implementare a măsurilor administrative adoptate la nivel local pentru asigurarea calităţii mediului;
- actualizarea Registrului de evidență a sistemelor individuale adecvate pentru colectarea și epurarea apelor uzate al Municipiului Roman, conform Hotărârii nr. 714 din 26 mai 2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;

- colaborarea cu Poliţia Locală Roman sau cu alte instituţii publice abilitate în vederea gestionării reclamaţiilor primite privitoare la nerespectarea cerinţelor legislative referitoare la protecția mediului;
- iniţierea de măsuri/ proiecte pentru asigurarea calităţii mediului de pe raza de competenţă a UAT Roman;
- participarea la activităţile organizate de instituţiile abilitate pe teme specifice de protecţie a mediului, la solicitarea acestora;
- participarea la analiza proiectelor cu potenţial impact asupra mediului în cadrul comisiilor de analiză tehnică organizate de APM – Neamţ, conform Ordinului emis de către Instituţia Prefectului Neamţ;
- comunicarea/ cooperarea cu instituţiile publice abilitate în caz de poluări accidentale.

b. Educaţia ecologică

- iniţierea unor campanii/ proiecte de promovarea a importanţei spiritului eco-civic în municipiul Roman;
- organizarea/ participarea/ coordonarea de activităţi de educare/ informare a elevilor/ cetăţenilor privitoare la protecţia mediului;
- analiza şi evaluarea satisfacţiei cetăţenilor cu privire la protecţia mediului pe baza datelor rezultate din chestionarele de evaluare a satisfacţiei cetăţenilor din municipiul Roman.

c. Consiliere şi colaborare

- colaborarea pentru întocmirea/ actualizarea documentaţiilor de reglementare a protecţiei mediului şi a mobilităţii urbane la nivel local;
- colaborarea pentru elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naţionale, regionale şi judeţene cu privire la protecţia mediului;
- colaborarea pentru monitorizarea implementării documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la protecţia mediului şi mobilitatea urbană;
- consilierea, conform competenţelor, în domeniul de specialitate, a agenţilor economici din subordinea/ în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Roman sau altor agenţi economici din municipiu, la cererea acestora;
- consilierea conform competenţelor, în domeniul de specialitate, la cererea iniţiatorilor de programe de infrastructură de mediu/ mobilitate urbană, etc;
- colaborarea/ participarea, conform competenţelor, în domeniul de specialitate, la implementarea de programe de infrastructură de mediu/ mobilitate urbană, etc;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi cu instituţiile de învăţământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de protecţia mediului/ mobilitate urbană, etc;
- consilierea solicitanţilor interni/ externi/ persoane fizice/ persoane juridice, conform competenţelor, în domeniul de specialitate, cu privire la implementarea adecvată, la nivel local, a măsurilor stabilite prin programele/ planurile/ reglementările naţionale/ regionale, de protecţie a mediului şi ecologie urbană;
- consilierea/ asistarea, conform competenţelor, în domeniul de specialitate, structurilor din aparatul de specialitate al primarului/ subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman cu atribuţii de operatori de servicii publice, fără personalitate juridică.

9.11.3.2. Activităţi privitoare la Compartimentul monitorizare servicii publice:

Aplicarea cerinţelor Legii nr. 51/2006 Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, legea serviciilor comunitare de utilităţi publice, O.G. Nr. 71 / 2002, privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local şi H.G. 246 / 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice cu privire la:

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice de care beneficiază cetăţenii/agenţii economici/ colectivităţile din municipiul Roman;
- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;

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

- întocmirea/ actualizarea documentaţiei de reglementare a serviciilor de utilităţi publice/ de utilitate și interes public, în colaborare cu șefii structurilor care gestionează aceste servicii publice;
- elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivel local a strategiilor naţionale, regionale şi judeţene cu privire la serviciile de utilităţi publice/ de utilitate şi interes public;
- monitorizarea implementării obiectivelor documentelor strategice adoptate la nivel local cu privire la serviciile de utilităţi publice/ de utilitate şi interes public;

Raportare:

- elaborarea rapoartelor de monitorizare a indicatorilor performanţă a serviciilor comunitare de utilităţi publice/de utilitate şi interes public;
- elaborarea informărilor de monitorizare specifice activităților desfășurate în teren;
- elaborarea rapoartelor de specialitate cu privire la serviciile de utilităţi publice şi serviciile publice de administrare a domeniului public şi privat din municipiul Roman, solicitate de către instituţiile statului;
- elaborarea rapoartelor de evaluare a satisfacţiei cetăţenilor privind serviciile publice.

9.11.3.3. Activităţi privitoare Compartimentul documentații și gestiune patrimoniu servicii edilitare:

a. elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziţionarea materialului, a serviciilor şi lucrărilor necesare desfăşurării activităţilor;
b. întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
c. întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări;
d. elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea şi justificarea lucrărilor executate;
e. elaborarea instrucţiunilor de lucru, fişelor tehnologice, procedurilor tehnice de execuţie aplicabile lucrărilor;
f. verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declaraţii de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuţia lucrărilor şi menţinerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ţinute sub control;
g. repartizarea şi asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuţie pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
h. efectuarea instruirilor specifice activităţilor / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
i. urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
j. asigurarea cu personal executant instruit şi testat privind cunoaşterea procedurilor tehnice de execuţie, detaliile de execuţie şi instrucţiunile aplicabile;
k. asigurarea gestionării materialelor utilizate pentru executarea lucrărilor;
l. gestionarea dotărilor tehnice necesare executării lucrărilor;
m. gestionarea sculelor şi utilajelor din dotarea serviciilor.

9.11.4. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Serviciului Administrare parcări şi semnalizare rutieră:

9.11.4.1. *Activităţi privitoare la semnalizarea rutieră:*

a. Întocmire documente şi documentaţii specifice:

1. întocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea şi semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului rutier;
2. formularea de propuneri de eficientizare a mobilităţii urbane;
3. efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
4. efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere ;
5. efectuarea lucrărilor de montare şi întreţinere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare;
6. efectuarea lucrărilor de întreţinere curentă / marcare parcări publice sau de resedinţă;
7. formularea de propuneri de soluţii pentru îmbunătăţirea fluenţei circulaţiei şi pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
8. formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulaţie, în funcţie de intensitatea traficului;

9. efectuarea lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Roman.

b. Analize, verificări şi decizii specifice:

1. formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activităţi ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră ;
2. executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat);
3. analizarea propunerilor venite din partea participanţilor la trafic referitoare la îmbunătăţirea circulaţiei rutiere şi pietonale si formularea propunerilor optime specifice;
4. efectuarea şi verificarea activităţilor de amenajare, marcare şi semnalizare a traficului rutier;
5. verificarea zilnică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră;
6. dispunerea de măsuri de remediere a deficienţelor constatate şi verificarea modului realizării acestora.

c. Colaborări specifice:

1. colaborarea cu Comisia de circulaţie a Municipiului Roman
2. sprijinirea desfăşurării unor activităţi organizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi de Ministerul Administraţiei şi Internelor, inclusiv educaţia rutieră a elevilor.

9.11.4.2. *Activităţi privitoare la administrarea parcărilor:*

a. Întocmire documente şi documentaţii specifice:

1. identificarea locurilor de parcare existente şi alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinaţia de parcări de reşedinţă şi părcări publice;
2. formularea de propuneri privind modernizarea sau amenajarea locurilor identificate;
3. preluarea, procesarea şi gestionarea cererilor pentru închirierea locurilor de parcare de reşedinţă, însoţite de documentaţiile aferente;
4. preluarea, gestionarea şi procesarea cererilor de reînnoire a locurilor de parcare de reşedinţă, însoţite de documentaţiile aferente;
5. eliberarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reşedinţă, solicitanţilor, pe bază de semnătură, arhivează dosarele cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcărilor şi a numerelor locurilor, conform schiţelor executate în prealabil ;
6. evidenţa şi permanenta actualizare a bazei de date a contractelor pentru parcările de reşedinţă, conform perioadei de valabilitate ;
7. asigurarea informărilor referitoare la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcările de reşedinţă;
8. întocmirea, eliberarea şi gestionarea bazelor de date privitoare la actele adiţionale de prelungire a contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reşedinţă.
9. organizarea desfăşurarii licitaţiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reşedinţă, conform procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local, cu menţinerea documentelor specifice;
10. participarea la licitaţiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reşedinţă, cu menţinerea la zi a documentelor specifice ;
11. eliberarea abonamentelor pentru parcările cu plată;
12. urmărirea elaborării şi respectării graficului de întreţinere a parcometrelor;
13. asigurarea funcţionării parcometrelor;
14. asigurarea ridicării banilor din parcometre;
15. asigurarea evidenţei încasărilor;
16. asigurarea predării banilor la casieria instituţiei;
17. asigurarea întreţinerii marcajelor specifice locurilor de parcare.
18. adaptează şi semnalizează locurile de parcare gratuită a mijloacelor de transport pentru persoane cu handicap.
19. pentru spaţiile de parcare de reşedinţă aparţinând domeniului public: indicatoare semnalizate prin semn internaţional, pentru cel puţin 2 locuri de parcare gratuită adaptate şi rezervate pentru persoane cu handicap.

9.11.5. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Serviciului administrare sere şi spaţii verzi:

9.11.5.1. Activităţi privitoare la coordonarea şi gestionarea activităţilor serviciului:

- Elaborarea planului de producţie a culturilor floricole în seră;
- Elaborarea instrucţiunilor de lucru, fişelor tehnologice, procedurilor tehnice de execuţie aplicabile lucrărilor;
- Repartizarea şi asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuţie pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
- Efectuarea instruirilor specifice activităţilor / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- Verificarea calitaţii lucrărilor aflate în curs de execuţie;
- Elaborarea rapoartelor de producţie (pentru producţia din seră, lucrări de extinderi şi amenajări);
- Gestionarea producţiei din seră.

9.11.5.2. Activităţi privitoare la Formaţia întreţinere sere şi spaţii verzi:

9.11.5.2.1. Activităţi executate în cadrul serei

Activităţi de înfiinţare a culturilor floricole în sere şi solarii:

- dezinfecţia solului şi a uneltelor;
- dezinfecţia serelor şi solarelor;
- mărunţirea şi modelarea solului;
- achiziţionarea materialului săditor (seminţe şi răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna şi primăvara);
- confecţionarea butaşilor;
- plantarea în ghivece;
- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreţinere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general şi lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menţinerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze);
- transvazarea plantelor;
- umbrirea;
- aerisirea plantelor împotriva buruienelor;
- protejarea plantelor împotriva îngheţului;
- plantarea la loc definitiv (alveole, scuaruri, jardiniere).

9.11.5.2.2. Activităţi specifice întreţinerii aliniamentelor stradale şi a altor spaţii publice:

a. activităţi specifice exploatării/ întreţinerii curente a aliniamentelor stradale;
b. activităţi specifice amenajării, exploatării /întreţinerii spaţiilor verzi;
c. activităţi de amenajare a spaţiilor verzi cu arbori şi arbuşti:
   - lucrări pentru plantarea de flori şi plante perene, bulbi;
   - lucrări de plantare a gardului viu;
d. executare lucrări de protejare a plantaţiilor;
e. efectuare igienizări arbori;
f. administrarea, amenajarea, exploatarea și întreținere a spațiilor de agrement, a locurilor de joacă și a mobilierului urban.

9.11.5.3. Activităţi privitoare la Formaţia administrare Parc municipal:

Activităţi specifice amenajării, exploatării, întreţinerii spaţiilor verzi/ grădinii zoologice din Parcul municipal:
a. activităţi de pregătire a terenului;

b. activităţi de amenajare a spaţiilor verzi acoperite cu gazon;
c. activităţi de amenajare a spaţiilor verzi cu arbori şi arbuşti :
- lucrări pentru plantarea de flori şi plante perene, bulbi;
- lucrări de plantare a gardului viu;
d. executare lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi;
e. executare lucrări de protejare a plantaţiilor;
f. efectuare igienizări arbori;
g. premarcaje și marcaje arbori uscați sau bolnavi în vederea doborârii;
h. administrarea, amenajarea, exploatarea si intretinerea lacului de agrement si a ambarcatiunilor, a terenului de minifotbal, a zonei de fitness , a locului de joaca si a mobilierului urban din Parcul Municipal;
i. activităţi de gestionare a funcţionării lacului cu hidrobiciclete;
j. activităţi de gestiune a funcţionării terenului de minifotbal;
k. activităţi de protecţie a păsărilor şi animalelor.
l. administrarea grădinii zoologice și realizarea de acțiuni și activități care să asigure:
- promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
- adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țarcurilor;
- menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;
- prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice respective, adecvate speciilor înregistrate.

9.11.5.4. Activități privitoare la Formația administrare zona de agrement Parc „Jora”:
a. întreținerea și amenajarea spațiilor verzi și a zonelor de relaxare;
b. asigurarea salubrizării permanente a parcului și a zonelor adiacente;
c. verificarea, întreținerea și, după caz, repararea dotărilor existente (mobilier urban, echipamente de agrement);
d. monitorizarea infrastructurii tehnico-edilitare din perimetru (iluminat, alei, instalații);
e. prevenirea degradării bunurilor și sesizarea actelor de vandalism către autoritățile competente;
f. colaborarea cu serviciile de specialitate pentru buna desfășurare a activităților publice organizate în parc;
g.informarea și îndrumarea cetățenilor privind regulile de utilizare a zonei de agrement;

9.11.5.5. Activități privitoare la Formația administrare zona de agrement Parc „Zăvoi”:
a asigurarea întreținerii curente a spațiilor verzi (cosit, toaletare arbori și arbuști, irigare, fertilizare);
b. menținerea curățeniei în perimetrul parcului (colectare deșeuri, golire coșuri, salubrizare alei și zone de recreere);
c. verificarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, foișoare, locuri de joacă);
d. monitorizarea stării infrastructurii (alei pietonale, iluminat public, sisteme de irigații) și sesizarea operativă a defecțiunilor;
e. asigurarea unui climat de ordine și siguranță pentru vizitatori, în colaborare cu structurile abilitate;
f. sprijinirea organizării de activități recreative, culturale sau sportive desfășurate în incinta parcului;
g. aplicarea și respectarea regulamentelor locale privind utilizarea spațiului de agrement.

9.11.6. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Serviciului Complex de agrement Ștrand Moldova:

9.11.6.1. Activităţi privitoare la administrarea Ștrandului Municipal Roman:

a. executarea lucrărilor de reparații și întreținere a bazinelor, clădirilor, anexelor etc;

b. executarea lucrărilor de mentenanță periodică a bazinelor (schimbarea apei în bazinele din cadrul Ștrandului Municipal Roman, întreținerea aparaturii de dozaj a substanțelor de tratare a apei de îmbăiere, a motoarelor, pompelor, filtrelor ș.a.);

c. efectuarea activităților de verificare zilnice, la Bazinele din zona Ștrandului, a protocolului de tratare și recirculare a apei;

d. asigurarea și inventarierea substanțelor necesare pentru tratarea și menținerea calității apei la bazinele de înot. Lucrările de întreținere a bazinelor, dușurilor, grupurilor sanitare se vor face respectându-se normele igienico - sanitare în vigoare;

e. verificarea și avizarea consumurilor aferente contractelor de utilități publice, contractelor de furnizare bunuri și servicii;

f. asigurarea dezinsecția și deratizarea zonei de agrement, care se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;

g. efectuarea lucrărilor de întreținere în bună stare a împrejmuirilor, căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor tehnice ale terminalelor de bariere, parcare, de funcționare a instalațiilor ce deservesc bazinele Ștrandului, ș.a.;

h. asigurarea avertizării scrise și la loc vizibil pe panouri, pentru pericolul de înec, pericol de incendiu etc. ;

i. asigurarea permanenței pe timpul programului la posturile de observare – foișoare salvamari;

j. asigurarea personalului calificat în acțiunile de salvare a celor aflați în pericol de înec, precum și funcționarea unui punct sanitar de prim-ajutor cu personal calificat;

k. acordarea primului ajutor medical, transportarea și predarea victimei pentru a fi preluată de personalul medical de specialitate;

l. încasarea tarifelor de intrare, de acces și parcare a autovehiculelor în incinta complexului, de acces la vestiare, cabine de dușuri, grupuri sanitare etc;

m. formularea de propuneri privind modificarea tarifului aprobat, în baza unei note justificative/referat;

n. sesizarea angajaților Poliției Locale sau Poliției Municipale sau Jandarmeriei în cazul încălcării de către utilizator și/sau vizitatori, a liniștii și ordinii publice sau în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracțiuni.

9.11.6.2. Activități privitoare la administrarea zonei de picnic și agrement:

a. executarea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor, anexelor, locurilor de joaca, zonei fitness și sport în aer liber, pistei role și skateboard, pistei pentru bicicliști, zonei pentru animale de companie;

b. desfășurarea activităților specifice amenajării, exploatării /întreținerii spațiilor verzi;

c. închirierea căsuțelor din zona comercială pentru desfășurarea de activități comerciale prin licitație publică;

d. eliberarea legitimațiilor de acces gratuit în incinta complexului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la cererea scrisă a agentului economic;

e. încasarea tarifelor de intrare, de acces și parcare a autovehiculelor în incinta complexului, pentru accesul la foișoare;

f. monitorizarea respectării duratei de folosire a foișoarelor de către clienți;

g. asigurarea dezinsecției și deratizării zonei de agrement, care se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;

h. efectuarea lucrărilor de întreținere în bună stare a împrejmuirilor, căilor de acces, instalațiilor tehnice din zona de picnic și agrement;

i. asigurarea bunei funcționări a iluminatului public pe căile de acces ale Complexului și în incinta acestuia pe aleile pietonale, drumuri asfaltate și parcări și a sistemului de monitorizare video a acestuia;

j. asigurarea respectării normelor PSI în toate zonele complexului;

k. sesizarea angajaților Poliției Locale sau Poliției Municipale sau Jandarmeriei în cazul încălcării de către utilizator și/sau vizitatori, a liniștii și ordinii publice sau în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracțiuni.

9.11.7. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul Serviciului Administrativ:

9.11.7.1. Activităţi privitoare la Compartimentul administrativ:

- asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
- asigurarea, după caz a autorizării spaţiilor din proprietatea/ administrarea instituţiei, în funcţie de specificul destinaţiei acestora;
- formularea de propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii şi utilităţi necesare asigurării condiţiilor funcţionale la imobilele din administrarea/ proprietatea instituției;
- asigurarea desfăşurarii activităţii de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea, menţinerea curăţeniei şi siguranţei în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
- sesizarea problemelor privitoare la starea tehnică a mijloacelor de transport utilizate și realizarea demersurilor de remediere a deficienţelor în funcţionare semnalate;
- urmărirea încadrării în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi ale autoturismelor din parcul auto propriu;
- gestionarea contractelor de închiriere a spaţiilor din imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituţiei;
-planificarea activităților de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea aprovizionării cu combustibil si piese de schimb pentru autoturismele și utilajele din parcul auto al primăriei, precum și asigurarea serviciilor de întreținere – reparații;
- avizarea proceselor-verbale de recepţie pentru contractele de prestări servicii (curăţenie, întreţinere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare,aparate condiţionat aer, tipografiere, etc.) şi controlul activităţii personalului contractant;
- centralizarea informărilor de necesitate pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări necesare birourilor şi personalului angajat pentru desfăşurarea activităţiilor conform fişelor de post/ procedurilor;
- elaborarea referatelor de necesitate achiziţii pentru materiale consumabile, igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie, alte materiale, dotări necesare birourilor şi personalului angajat pentru desfăşurarea activităţilor conform fişelor de post/ procedurilor;
- analizarea şi avizarea plăţii facturilor ce reprezintă bunuri şi prestări servicii contractate pentru spaţiile /instalaţiile/dotările din administrarea directă a instituţiei (birou, grup social, etc) privind energia electrică, apă-canal, încălzire, chirie, multiplicare/tipărire/fotocopiere documente, etc.;
- urmărirea şi verificarea modului de furnizare a utilităţilor (energie electrică şi termică, gaze, alimentare cu apă, salubrizare) pentru imobilele din administrarea / proprietatea instituţiei în funcţie de cota de consum normată/ aprobată şi parametrii tehnici contractaţi;
- iniţierea/participarea la organizarea accesului angajaţilor şi al publicului, în clădirile aflate în directa administrare în care se desfăşoară activităţile instituţiei, în colaborare cu poliţia locală şi urmărirea respectării măsurilor stabilite pentru asigurarea condiţiilor depline de siguranţă a persoanelor şi spaţiilor;
- asigurarea administrării sălii de festivităţii „Nicolae Manolescu Strunga”:
  - întocmeşte Programul lunar de închiriere al sălii;
  - asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor ce au loc în sala de festivități;

- răspunde de administrarea sălii pe timpul evenimentelor culturale, artistice, muzicale, a proiecţiilor de film, a evenimentelor cultelor religioase, asociaţiilor şi a ONG-urilor, desfăşurate conform programului activităţilor aprobate;
- gestionarea tuturor informaţiilor documentate specifice închirierii Sălii de festivităţi;

- asigurarea implementării măsurilor legale/stabilite de Consiliul Local cu privire la funcţionarea centrelor de permanenţă înfiinţate în municipiul Roman şi transmiterea raportărilor specifice;
- întocmirea Planului de aprovizionare şi urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în acest plan;
- asigurarea aprovizionării și gestionarea materialelor consumabile (imprimate tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanţi, piese de schimb auto, consumabile pentru imprimante și copiatoare, etc.) pentru deservirea structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
- asigurarea evidenţei centralizate a ştampilelor şi sigiliilor din primărie şi a confecţionării, gestionării şi scoaterii din uz a celor deteriorate;
- recepţionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe intrate în magazie şi întocmirea documentelor specifice;
- gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar date în folosinţă sectoarelor primăriei;
- formularea de propuneri pentru casări în urma inventarierilor anuale;
- inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe şi obiectele de inventar aparținând primăriei;

9.11.7.2. Activități privitoare la Compartimentul personal deservire:
- asigurarea spaţiilor şi dotărilor pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii salariaţilor instituţiei;
- asigurarea funcţionării centralei termice şi a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;
- planificarea şi întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare şi reparaţii a spaţiilor aflate în administrarea directă a instituţiei şi participarea la recepţia finală;
- formularea de propuneri privind reparaţiile la spaţiile/instalaţiile din dotare, urmărind executarea lor şi participarea la recepţia finală;
- asigurarea verificării periodice a stării instalaţiilor şi echipamentelor din dotarea spaţiilor destinate cabinetelor, birourilor, sălilor de şedinţe/ întruniri urmărind asigurarea funcţionării şi condiţiile de utilizare a acestora;
- asigurarea efectuării curăţeniei în spaţiile administrate de instituţie cu destinaţia:
  - birouri, spaţii comune (săli conferinţe, holuri) ;
  - grupuri sanitare şi curte interioară,
- gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curăţenie;
- efectuarea de lucrări de întreţinere şi reparaţii specifice;
- asigurarea colectării selective a deşeurilor din instituţie şi predarea acestora către operatorul de salubritate.
- asigură logistica/ baza materială pentru şi pe timpul desfăşurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învăţământ şi mass-media;
- asigurarea spaţiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot şi a materialelor necesare desfăşurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spaţiilor cu destinaţie de secţie de votare.

9.12. DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE

9.12.1. Rolul direcţiei:

- asigurarea unui cadru optim și legal de desfășurare a activității de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă care să respecte principiile concurenţei loiale, de protejare ale vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor şi ale mediului.

9.12.2. Sistemul de organizare al direcţiei:

a. Structura organizatorică:
- Compartiment administrare piețe
- Compartiment încasări
- Compartiment administrare spații

b. Subordonare:
- este o structură subordonată primarului

c. Structura de personal:
- personal de conducere: director
- personal de execuţie.

9.12.3. Activităţi specifice :

9.12.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului administrare piețe:

a. administrează pieţele agroalimentare urmărind atragerea unui nr. cât mai mare de producători agricoli şi agenţi economici;
b. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor producători/comercianţi;
c. verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
d. afişează la loc vizibil şi in mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
e. ia măsuri de control al activităţii comerciale desfăşurată în pieţe şi sprijină organele de control autorizate în acţiunile desfăşurate de către acestea;
f. nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
g. propune tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea tarifelor aprobate;
i. asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
j. pune la dispoziţia producătorilor agricoli şi comercianţilor spaţii de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor şi a spaţiilor disponibile;
k. permite desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţei numai de către producătorii agricoli şi comercianţii care au achitat factura sau taxa zilnică;
l. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
m. asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieţei;
n. asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializarii de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi seminţelor;
o. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
p. asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;
r. asigură utilităţile în piaţă;
s. întreţine în mod corespunzător mobilierul din piaţă şi ia măsuri pentru repararea acestuia;
t. asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;
ț. asigură menţinerea permanentă a curăţeniei la locurile de vânzare şi în jurul acestora şi transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieţei, ori de câte ori este cazul;
u. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze cu respectarea prevederilor regulamentului;
v. asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcţiei.

9.12.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului încasări
-încasează taxele forfetare de la producătorii particulari și chiriile lunare pentru spații comerciale;
-efectuează controale în piețe privind realitatea taxării ,emiterea biletelor valorice;
-încasează abonamentele lunare de la producătorii particulari;
-încasează chiriile pentru spațiile comerciale și înaintează situația lunară a plăților către Compartiment administrare spații;
-întocmește săptămânal planificarea casierilor pe sectoare;
-înregistrează și verifică documentele care atestă încasările zilnice(chitanțe,borderou,registru casă);
-centralizează zilnic încasările efectuatede casieri și verifică lunar gestiunea pe fiecare încasator;
-emite lunar facturile pentru spații închiriate și utilități consumate și întocmește lunar situația clienților;
9.12.3.3. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului administrare spatii
- înregistrează cererile pentru închirierea meselor de către producătorii particulari ține evidența acestora
-ține evidența contractelor de închiriere pentru spațiile comerciale închiriate;
-întocmește documentația pentru închirierea spațiilor a căror contracte expiră și înaintează Consiliului Local propunerile de închiriere;
-întocmește lunar Notificări de plată pentru restanțieri;
-asigură lucrări de întreținere a spațiilor DAP;
-întocmește referate de necesitate pentru lucrări de întreținere și materiale;
-întocmește lunar Centralizatorul utilităților consumate;
-verifică periodic realitatea înregistrărilor din Carnetul pentru comercializarea produselor de către producătorii particulari;
- asigură evidența produselor comercializate prin Programele Naționale (tomata, usturoiul) și confirmă cantitățile comercializate.

9.13. SERVICIUL COMUNICARE, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI FOND LOCATIV

9.13.1. Rolul serviciului:
- asigură conformitatea organizării şi desfăşurării evenimentelor;
- asigură relaţia cu mass-media şi monitorizare mass-media;
- popularizează evenimentele speciale;
- administrează clădirile şi terenurile aferente aparţinând statului şi Municipiului Roman.

9.13.2. Sistemul de organizare al serviciului:
a. **Structura organizatorică**:
- Compartiment comunicare, învățământ, sănătate și monitorizare proceduri administrative;
- Compartiment fond locativ.
b.**Subordonarea serviciului:**
- este o structură subordonată direct primarului.
c.**Structura de personal:**
- personal de conducere: şef serviciu;
- personal de execuţie.

9.13.3.Activităţi specifice desfăşurate în cadrul serviciului:
9.13.3.1. Activităţi privitoare la Compartimentul comunicare, învăţământ, sănătate şi monitorizare proceduri administrative:
9.13.3.1.1. Organizarea şi desfăşurarea de evenimente:

- asigurarea organizării şi desfăşurării evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret şi recreative prevăzute în statutul municipiului şi în documentele /programele /politicile de nivel naţional/regional;
- colaborarea cu serviciile similare de profil, din ţară şi străinătate şi cu alte instituţii şi organizaţii locale, în vederea organizării evenimentelor;
- întocmirea planului de responsabilităţi şi colaborare cu celelalte structuri la organizarea şi desfăşurarea evenimentelor;
- organizarea de activităţi ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnităţi, felicitări, depuneri de coroane, etc.
- elaborarea propunerilor pentru încheierea acordurilor de parteneriat şi asigurarea colaborărilor cu:
    - unităţile de învăţământ,
    - instituţiile de cult,
    - comunităţile minorităţilor naţionale,
    - unităţile militare,
    - ONG-uri în vederea realizării activităţilor specifice;
- organizarea de expoziţii, spectacole, concerte şi alte manifestări în care este implicată administraţia publică locală;
- întocmirea dosarelor necesare acordării diplomelor de recunoştinţă şi cetăţean de onoare;
- colaborarea la întocmirea programelor privind organizarea vizitelor interne / externe la care participă reprezentanţii din conducerea municipiului Roman;
- monitorizarea şi centralizarea cererilor de finanţare pentru capitolul Cap. 67.02 “Cultura, recreere şi religie”;
- asigurarea traducerii documentelor, în şi din limbi străine, necesare instituţiei;
- sprijina participarea persoanelor cu handicap si a familiilor acestora la manifestari culturale, sportive si turistice.
- organizează în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, public ori privat, manifestări și activități culturale, sportive, de petrecere a timpului liber.
- realizează demersuri pentru transcrierea sau traducerea materialelor informative și culturale în sistemele de acces la informație: alfabetul Braille și/sau orice altă notație tactilografică, înregistrări audio, scriere vizuală cu litere mărite, limbaj mimico-gestual, pictograme.

9.13.3.1.2. Popularizarea evenimentelor

- realizarea de materiale informative pentru popularizarea evenimentelor organizate de instituţie sau în colaborare cu conducerea municipiului Roman, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul institutiei, site-ul Municipiului Roman şi pe pagina de facebook a instituţiei;
- gestionarea paginii de facebook a municipiului pentru implicarea unui număr cât mai mare de cetăţeni de toate vârstele şi statutele sociale în activităţile municipiului;
- gestionarea materialelor promoţionale a municipiului Roman;
- participare, în parteneriat cu alte instituţii sau firme private, la târguri interne şi internaţionale;

9.13.3.1.3. Relaţia cu mass-media şi monitorizarea mass-media

- elaborarea materialelor pentru Revista presei;
- elaborarea materialelor pentru postare pe pagina de facebook a instituţiei;
- elaborarea comunicatelor de presă;
- întocmirea textelor aferente drepturilor la replică;
- gestionarea contractelor privind servicii de publicitate în mass-media prin:
    - publicarea anunţurilor şi materialelor informative privind evenimentele;
    - primirea şi verificarea facturilor pentru publicarea anunţurilor/ materialelor informative
- publicarea de articole şi materiale informative privind activitatea instituţiei pe site-uri privind administraţia publica/ reviste de specialitate sau publicaţii tip ghid;

- pregătirea documentaţiei în vederea acreditării ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- gestionarea şi asigurarea permanentei actualităţi a bazei de date privitoare la reprezentanţii mass-media acreditaţi de instituţie;
- asigurarea accesului mass-media la informaţiile cu caracter public care privesc activităţile desfăşurate de instituţie şi serviciile prestate cetăţenilor;
- asigurarea invitării reprezentanţilor mass-media, organizarea şi participarea la desfăşurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferinţelor de presă, a briefingurilor;
- elaborarea şi transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declaraţiilor de presă;
- formularea răspunsurilor la solicitări venite din partea mass-media şi transmiterea acestora destinatarilor direct vizaţi;
- actualizarea, în colaborare cu toate structurile direct implicate, a bazei de date cu informaţii publice, inclusiv a site-ului instituţiei, ca bază a informaţiilor transmise presei;
- monitorizarea apariţiei instituţiei în mass-media şi problematica subiectelor abordate;
- sesizarea şi informarea imediată a primarului privitor la apariţiile unor aspecte din presa scrisă şi audio/video, ce fac trimitere directă la activităţile desfăşurate în cadrul instituţiei / UAT-ului;
- mediatizarea informaţiilor prezentate în conferinţele de presă desfăşurate;
- gestionarea şi asigurarea permanenței actualităţi privitoare la evenimentele media la care au participat reprezentanţii instituţiei;
- asigurarea arhivării publicaţiilor mass-media;

9.13.3.1.4. Activitati privind monitorizarea procedurilor administrative

-Organizarea Monitorului Oficial Local, pe site-ul Municipiului Roman, conform structurii:

- Statutul unităţii administrativ-teritoriale;
- Regulamentele privind procedurile administrative;
- Hotărârile autorităţii deliberative;
- Dispoziţiile autorităţii deliberative;
- Documente şi informaţii financiare;
- Alte documente conform prevederilor O.U.G nr. 57/2019

9.13.3.1.5. Activităţi privind domeniul sănătăţii

- asigură organizarea bazei de date privind informatiile legate de activitatea unităților medicale, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
-coordonează activitatea de comunicare cu reprezentanții sistemului medical;
-sprijină unitățile de învățământ în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- coordonează activitatea de autorizare a cabinetelor medicale școlare;
-colaborează cu Direcția de Sănătate Publică în vederea funcționării în condiții optime a cabinetelor medicale școlare;
- susține, încurajează și promovează organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos, la nivelul Municipiului Roman;
- transmiterea periodică a rapoartelor de activitate către autoritățile competente.

9.13.3.2. Activităţi privitoare la Compartimentul fond locativ:

- organizarea şi coordonarea, în condiţiile stabilite de lege, a administrării clădirilor şi terenurilor aferente aparţinând statului şi Municipiului Roman, conform legii;
- organizarea şi contractarea şi urmărirea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente a imobilele aflate în administrare;

- asigurarea operativităţii întocmirii şi transmiterii situaţiilor realizării indicatorilor stabiliţi;
- implicarea, în limitele de competenţă stabilite personalului acestui compartiment la organizarea şi cordonarea activităţilor de identificare, defalcare, evidenţiere şi reactualizare a inventarierii bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Roman;
- asigurarea protejării fondului locativ şi punerea în valoare a acestuia;
- asigurarea suportului direct în formularea de propuneri pentru elaborarea normelor şi a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea şi exploatarea fondului locativ al municipiului;
- asigurarea preluării şi recepţiei spaţiilor noi;
- asigurarea preluării contractelor de închiriere existente;
- asigurarea încheierii contractelor de închiriere;
- asigurarea urmăririi executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislaţia aplicabilă în domeniu;
- asigurarea vânzării locuințelor din proprietatea privată si a spatiilor cu alta destinatie din fondul imobiliar de stat al municipiului Roman în conditiile legii, cu aprobarea CL;
- analizarea şi formularea de propuneri ale lucrărilor de investiţii de efectuat, în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Roman, conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
m. urmărirea şi verificarea realizării lucrărilor de investiţii, întreţinere dotări şi reparaţii din patrimoniul public şi cel privat din administrare;
n. efectuarea de activităţi de prestări de servicii către populaţie, pentru care se vor percepe tarife, pentru:
- eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptăţiţi, la termen;
- eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptăţiţi în maximum două zile lucrătoare;
- eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptăţiţi la termen;
- eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptăţiţi la termen în maximum două zile lucrătoare;
- eliberarea de avize şi acorduri, la cererea celor îndreptăţiţi, în termen;
- în funcţie de dezvoltarea activităţii, se vor percepe şi alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CL;
Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local şi nu sunt purtătoare de TVA.
- asigurarea legalităţii analizei tuturor cererilor primite de eliberare de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară.

9.14. DIRECŢIA LOCALĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

9.14.1. Rolul direcţiei:

- asigurarea conformităţii, legalităţii şi operativităţii întocmirii şi transmiterii tuturor documentelor de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

9.14.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcţiei:
- Serviciul Evidenţa persoanelor
- Serviciul Stare civilă
b. Subordonarea direcţiei :
- este o structură subordonată Consiliului Local şi coordonată direct de secretarul general al municipiului Roman;
c. Structura de personal din cadrul direcţiei:
- director executiv;
- şefi serviciu;
- personal de execuţie.

9.14.3. Activităţi specifice desfăşurate :

9.14.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului Stare civilă:

a. Activităţi specifice pentru eliberarea cerificatelor de naştere şi înregistrarea naşterilor:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de naştere şi a celorlalte inregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de naştere;
- întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

b. Activităţi specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie şi înregistrarea căsătoriilor:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de căsătorie şi a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de căsătorie;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

c. Activităţi specifice pentru eliberarea certificatelor de deces şi înregistrarea deceselor:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorţ şi a celorlalte inregistrări interne specifice;
- eliberarea certificatelor de deces;
- întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

d. Activităţi specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetăţenilor români încheiate în străinătate şi înregistrarea acestora:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
-întocmirea actelor de stare civilă şi a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

e. *Activităţi specifice pentru eliberarea cererilor de divorţ pe cale administrativă şi înregistrarea acestora:*
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea certificatelor de divorţ şi a celorlalte înregistrări interne specifice;
- eliberarea actelor de stare civilă;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice in termenele stabilite.

9.14.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului Evidenţa Persoanelor

a. Activităţi specifice pentru eliberarea cartilor de identitate si înregistrarea acestora:
- preluarea, verificarea şi înregistrarea internă a documentelor specifice;
- întocmirea cărţilor de identitate şi a celorlalte înregistrări interne şi externe specifice;
- eliberarea cărţilor de identitate;
-întocmirea şi transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

b. Activităţi specifice pentru actualizarea datelor privitoare la naşteri:
- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite;

c. Activităţi specifice pentru actualizarea datelor de stare civilă:
- primirea comunicărilor de modificări;
- procesarea specifică a comunicărilor primite.

d. Activităţi specifice pentru actualizarea datelor privitoare la decese:
- primirea actelor de identitate ale persoanelor decedate şi a borderourilor specifice;
- procesarea specifică a documentelor primite.

e. Activităţi specifice pentru înregistrarea dobândirii statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate:
- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

f. Activităţi specifice pentru înregistrarea în R.N.E.P. a următoarelor tipuri de menţiuni:
- menţiuni de divorţ;
- menţiuni de căsătorie;

- menţiuni privind interzicerea dreptului de alege şi de a fi ales, de a se afla în anumite localităţi, obligaţia de a nu părăsi localitatea;
- menţiuni de restanţier pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

g. Activităţi de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):
- primirea solicitărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

h. Activităţi de radiere din Registrul electoral a :
- persoanelor decedate;
- persoanelor care şi-au pierdut drepturile electorale;
- persoanelor care și-au pierdut cetăţenia română;
- preluarea comunicărilor;
- procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .

i. Activităţi de tipărire a listelor electorale permanente:
- tiparirea listelor ;
- transmiterea listelor la destinaţiile specifice.

j. *Activităţi de punere la dispoziţia partidelor politice, a alianţelor politice şi a alianţelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:*
- xerocopierea listelor solicitate;
- transmiterea oficială a listelor solicitate.

k. Activităţi de aducere la cunoştinţa publică a delimitării şi numerotării fiecărei secţii de votare:
- intocmirea documentelor specifice;
- afişarea documentelor emise.

l. Activităţi de comunicare către solicitanţi a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală specială
- preluarea solicitărilor;
- întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanţi;
- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanţi.

m. Activităţi de soluţionare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greşite şi oricare alte erori din listele electorale speciale
- preluarea solicitărilor;
- soluţionarea întâmpinărilor;
- informarea solicitanţilor.

n. Activităţi de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:
- pregătirea documentelor de transmis;
- transmiterea copiilor efectuate.

9.15. DIRECŢIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

9.15.1. Rolul direcţiei:

- asigurarea reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată, apărarea intereselor acesteia în litigiile în care aceasta este parte;
- asigurarea verificării legalității actelor și documentelor emise și redactarea documentelor privind activitățile coordonate;
- asigură consultanță în ceea ce privește înțelegerea cerințelor legislative generale și specifice aplicabile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- legalitatea și conformitatea recuperării creanțelor de la contribuabilii aflați în insolvență;
- conformitatea desfășurării activităților privind relațiile publice;
- conformitatea gestionării patrimoniului instituției;
- asigurarea evidenței fondului locativ, gestionării dosarelor A.N.L., a repartițiilor și a vânzărilor de locuințe A.N.L.;
- suport în ceea ce privește legalitatea și conformitatea activităților desfășurate de asociațiile de proprietari;
- legalitatea emiterii autorizărilor comerciale și de transport care intră în competența acestei instituții.

9.15.2. Sistemul de organizare :

a. Structura organizatorică a direcţiei:
- Compartiment juridic și recuperări creanțe
- Serviciul relații publice și evidență patrimoniu
  - Compartiment relaţii publice
  - Compartiment evidență patrimoniu
- Serviciul managementul actelor administrative și îndrumare asociaţii de proprietari
  - Compartiment relația cu Consiliul Local
  - Compartiment îndrumare asociaţii de proprietari
- Serviciul autorizări comercial, transport
  - Compartiment autorizări comercial
  - Compartiment autorizări transport
  - Compartiment relații mediu de afaceri

b. Subordonarea direcţiei:
- este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Roman;

c. Structura de personal din cadrul direcţiei:
- director executiv;
- șefi serviciu;
- personal de execuţie.

9.15.3. Activităţi specifice desfăşurate:

9.15.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului Juridic si Recuperare Creante:

I.

a) reprezentarea şi apărarea, în baza mandatului/dispoziţiei date de conducerea instituţiei şi a atribuţiilor de serviciu, a intereselor instituţiei, conducerii legislative, conducerii executive, a direcţiilor şi serviciilor subordonate, comisiilor de specialitate/municipale, echipelor de proiect, în faţa instanţelor judecătoreşti, precum şi în raporturile lor cu alte autorităţi publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, inclusiv cu personalul angajat al acestora;
b) asigurarea asistenţei juridice de specialitate pentru structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi pentru serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea acestora;
c) f asigurarea asistenţei juridice a Primarului municipiului Roman în vederea întocmirii actelor de dispoziţie, în faţa notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale şi în faţa executorilor judecătoreşti pentru întocmirea actelor de executare;
d) elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale şi a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului şi al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Primarului municipiului Roman;
e) formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfăşurarea activităţilor din toate structurile organizatorice ale instituţiei;

f) asigurarea acordării avizului consultativ, la solicitare, pe actele/ documentele ce urmează să fie emise, primite de la coordonatorii de activităţi/ conducerea instituţiei;
g) avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convenţiilor civile, protocoale, acorduri, precum şi a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a municipiului;
h) efectuarea comunicărilor către instanţele judecătoreşti cu privire la relaţiile sau actele solicitate, în vederea soluţionării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
i) preluarea de date şi/sau informaţii necesare pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti de la structurile/serviciile de specialiatate ale instituţiei;
j) asigurarea evidenţei tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea unităţii administrativ teritoriale, indiferent de calitatea procesuală.

II. Colectarea şi procesarea datelor privitoare la contribuabilii aflaţi în procedura insolvenţei, reorganizare, faliment sau lichidare:
a) corelarea şi actualizarea bazelor de date specifice utilizând informaţiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvenţă şi cele postate pe site-ul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului;
b) actualizarea permanentă a evidenţei contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei, reorganizare, faliment sau lichidare;
c) examinarea obiectivă a stării de fapt fiscale a contribuabililor persoane juridice şi utilizarea respectivelor informaţii, în coroborare cu documentele necesare, în vederea determinării corecte a situaţiei fiscale a acestora;
d) analizarea posibilităţii de declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
e) analizarea şi propunerea motivată a susţinerii sau respingerii ofertelor de concordat preventiv;
f) întreprinderea demersurilor legale specifice şi ale celor prevăzute de Codul de procedură fiscală ulterior declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi în cazul în care sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii personale;
g) întocmirea şi redactarea de acţiuni, obiecţiuni, contestaţii, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanţa de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfăşurării procedurilor de recuperare a creanţelor;
h) exercitarea căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenţei, insolvenţei sau lichidarilor iniţiate;
i) verificarea modului de respectare a plăţilor din planurile de reorganizare;
j) ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată şi reprezintă instituţia în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată ce au ca obiect procedura de insolvenţă;
k) colaborează cu toate structurile/ compartimentele instituţiei pe probleme specifice activităţii.

Colaborări interne şi externe specifice:
a) asigurarea unor conexiuni permanente, directe şi complete cu personalul din cadrul serviciilor Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale, cu administratorii/lichidatorii judiciari şi alte persoane-parte în dosarele de insolvenţă, în vederea desfăşurării unor acţiuni sincrone şi concertate pentru aplicarea, în termenele legale, a procedurilor specifice de recuperare a creanţelor, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) primirea de la organele fiscale competente a situaţiilor cu privire la situaţia fiscală a contribuabililor aflati în procedura preinsolvenţei, insolvenţei sau lichidare, după caz;
c) furnizarea către persoanele cu atribuţii de executare silită a persoanelor juridice din cadrul D.I.T.L., a informaţiilor despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea răspunderii personale;
d) asigurarea prezenţei la şedinţele Adunărilor Creditorilor şi susţinerea intereselor Municipiului Roman în cadrul acestora.

III. Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie:

- organizarea şi gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivităţile şi acţiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei arhivării în vigoare;
- eliberarea în sistem controlat a unor copii, certificate, extrase şi adeverinţe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesaţi, numai cu avizul scris al conducerii şi respectând cerinţele legislaţiei specifice aplicabile în vigoare.

9.15.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului relații publice și evidență patrimoniu

9.15.3.2.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului relaţii publice

a. Primirea şi expedierea corespondenţei externe şi între structurile organizatorice interne:
- preluarea şi înregistrarea în evidenţe interne distincte a documentelor ce fac obiectul corespondenţei;
- întocmirea mapelor de corespondenţă pentru predarea documentelor primite către managementul de vârf al instituţiei spre informare, analiză şi direcţionare specifică în vederea soluţionării problemelor;
- preluarea mapelor de corespondenţă de la managementul de vârf şi predarea documentelor, în sistem controlat către şefii structurilor organizatorice direct vizate, pentru conformare;
- primirea şi înregistrarea în evidenţa internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate;
- transmiterea corespondenţei, în sistem controlat, destinatarilor externi direct vizaţi;
- monitorizarea petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite până la finalizarea soluţionării acestora;
- întocmirea semestrială a situaţiilor centralizatoare specifice, privitoare la petiţiile, sesizările şi reclamaţiile primite de la cetăţeni şi transmiterea acestora managementului de vârf.

b.Asigurarea informării specifice a cetăţenilor cu privire la serviciile oferite de instituţie.

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

d.Planificarea, organizarea şi ţinerea sub control a desfăşurării audienţelor, cu menţinerea la zi a tuturor dovezilor obiective specifice.

e. Asigurarea conformităţii şi continuităţii în desfăşurarea activităţilor de secretariat, protocol şi relaţii cu publicul.

f. Asigurarea îndrumării metodologice, urmărirea şi raportarea modului de aplicare a prevederilor legislatiei privitoare la liberul acces la informaţiile de interes public
- organizarea şi actualizarea punctelor de informare – documentare;
- organizarea activităţilor de furnizare (directă/din oficiu/ la cerere) a informaţiilor de interes public, cu menţinerea la zi a înregistrărilor specifice;
-întocmirea rapoartelor prevăzute de legislaţia în domeniu sau solicitate de instituţiile în drept.

g. Preluarea dosarelor pentru obţinerea unei locuinţe din fondul de stat sau din fondul A.N.L. asigurând:
- consilierea solicitanţilor, în vederea întocmirii unor astfel de dosare;
- verificarea documentelor existente în dosare şi certificarea corectitudinii şi completitudinii întocmirii acestora;
- predarea dosarelor conforme la Compartimentul evidenţă patrimoniu, pentru procesare specifică;

9.15.3.2.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului evidență patrimoniu

Preluarea datelor rezultate din acţiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public şi privat al municipiului și actualizarea tuturor înregistrărilor specifice;

a. Asigurarea actualizării bazei de date privitoare la patrimoniul imobiliar al municipiului;

b. Evidențierea bunurilor din domeniul public sau privat al municipiului Roman pentru care sunt încheiate contracte de închiriere, concesiune, superficie, asociere;

c. Înregistrarea datelor specifice în Aplicația software pentru gestiunea integrată a bugetului, contabilității, taxelor și impozitelor, investițiilor și a patrimoniului – MODUL PENTRU EVIDENŢA ŞI GESTIUNEA PATRIMONIULUI și în MODUL PENTRU VALORIFICARE PATRIMONIU (închiriere garaje);

d. Gestionarea contractelor de închiriere garaje;

e. Eliberarea, la cerere/ din oficiu, a documentelor privind înscrierea bunurilor imobile aparţinând domeniului public/privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern/ Hotarâre a Consiliului Local;

f. Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobarii proiectelor de hotarâri ale Consiliului Local privitoare la inventarul bunurilor din componenta domeniului public/privat;

g. Întocmire documente specifice necesare înscrierii în Cartea funciară a bunurilor din patrimoniul Municipiului Roman

h. Evidența, centralizarea și actualizarea dosarelor cu solicitări de locuințe A.N.L;

i. Întocmirea fișelor solicitanților de locuință A.N.L. pentru solicitanții care au acces la locuință, în conformitate cu reglementările în vigoare.

j. Preluarea situației locuințelor care se eliberează și îndeplinirea procedurilor în vederea repartizării acestora prin Dispoziția Primarului;

k. Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privitoare la aprobarea listei de priorități a solicitanților de locuințe A.N.L.;

l. Întocmirea referatelor, a proiectelor de dispoziții și a repartițiilor pentru beneficiarii de locuințe A.N.L.;

m. Gestionarea, evidența și arhivarea documentelor privind vânzările locuințelor A.N.L.

9.15.3.3. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului managementul actelor administrative şi îndrumare asociaţii de proprietari

<u>9.15.3.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului relaţia cu Consiliul Local</u>

a. Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidenţa statistică scrisă şi informatizată a dispoziţiilor Primarului:

- asigurarea înregistrării şi comunicării dispoziţiilor Primarului utilizând canalele de comunicare internă şi externă specifice;
- gestionarea şi evidenţa statistică scrisă şi informatizată a dispoziţiilor Primarului difuzate funcţiilor direct vizate pentru conformare.

b. *Asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice privind:*

<u>Pregătirea şedintelor Consiliului Local:</u>

- înaintează Compartimentului administrare infrastructură IT şi baze de date dispoziţia de convocare şi ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul instituţiei, precum şi compartimentului mass-media, pentru a fi aduse la cunoştinţă publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- urmăreşte întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în şedinţele Consiliului Local şi după caz draftul proiectului de hotărâre;
- primeşte referatele de aprobare pentru proiectele de acte normative de la iniţiatorul/iniţiatorii acestora şi se asigură că a fost respectată procedura de aducere a acestora la cunoştinţă publică prin internet şi mass-media în termenele legale, conform procedurii de transparenţă în procesul decizional;
- primeşte de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entităţile subordonate rapoartele de specialitate/ drafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi şi redactează proiectul ordinii de zi;
- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică şi pregăteşte materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii şedinţelor Consiliului Local, pregăteşte mapele de lucru ale consilierilor şi în format electronic;
- înaintează Compartimentului administrare infrastructură IT şi baze de date proiectele de HCL însoţite de expunerile de motive şi rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice;

<u>Asigurarea documentării şi informării consilierilor locali:</u>

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

Participarea la şedinţele Consiliului Local:

- participă la şedinţe şi acordă sprijin, după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local în bune condiţii, conform regulamentului de organizare al acestuia şi cu respectarea procedurilor de integritate;
- întocmeşte fişa de pontaj a consilierilor la şedinţele pe comisii şi ale Consiliului Local şi, cu viza secretarului municipiului, o depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- ţine evidenţa participanţilor mass-media şi din partea societăţii civile la fiecare şedinţă;
- redactează registrul de conflicte şi interese conform declaraţiilor consilierilor locali;
- urmăreşte înregistrarea corectă pe suport magnetic a şedinţelor Consiliului Local;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de şedinţă;

Elaborarea, difuzarea şi gestionarea hotărârilor Consiliului Local:

- redactează hotărârile Consiliului Local şi ţine evidenţa acestora într-un registru special;
- întocmeşte dosarele de şedinţă şi le păstrează/ arhivează conform prevederilor legale;

distribuie către compartimentele funcţionale şi persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;

- comunică Instituţiei Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum, Primarului municipiului Roman spre ştiinţă şi structurilor/entităţilor vizate spre conformare;
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afişare pe pagina web, etc;
- face publice, prin afişare la sediul Primăriei sau pe pagina de internet a instituţiei, procesele verbale încheiate cu ocazia şedinţelor Consiliului Local;
- asigură arhivarea documentelor specifice;
- ţine un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;

Alte activităţi specifice:

- completează registrele privind depunerea declaraţiilor de avere şi de interese ale consilierilor locali şi arhivează câte un exemplar al acestor declaraţii;
- asigură implementarea şi promovarea bunelor practici anticorupţie în activitatea consilierilor locali;
- asigură îmbunătăţirea sistemului de management al riscurilor de corupţie în activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- asigură respectarea cerinţelor specifice sistemelor de control intern managerial şi de management al calităţii;
- colaborează cu Compartimentul administrare infrastructură IT şi baze de date în vederea îndeplinirii afişării pe site-ul Primăriei a declaraţiilor de avere şi de interese, conform prevederilor legale.

9.15.3.3.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului îndrumare asociaţii de proprietari:

a. Controlul, din oficiu sau la cerere, a asociaţiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înfiinţare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcţie, documentele legale pentru organizarea contabilităţii, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele

asociaţilor pentru serviciile de utilităţi publice: notificări, litigii în curs sau finalizate, alte sesizări ale proprietarilor.

b. Îndrumarea şi sprijinul proprietariilor şi reprezentanţilor asociaţiilor de proprietari în probleme organizatorice, relaţiile cu terţii, conflictele interne sau cu terţii,etc.

c. Evidenţa şedinţelor de adunare generală (dupa caz extraordinară) de la asociaţiile de proprietari şi transmiterea de comunicări către acestea în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea şedinţelor anuale conform legislaţiei specifice.

d. Organizarea unor şedinţe / seminarii de instruire cu preşedinţii şi administratorii asociaţiilor aflate în evidenţă şi asigurarea elaborării materialelor informative.

e. Asigurarea îndrumării şi sprijinului necesar asociaţiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare şi repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilităţi publice (apă, canal, deşeuri, etc.), reparaţii/ amenajări/ dotări a spaţiului comun (acoperiş, subsol, scări, instalaţiilor de apă şi canalizare, instalaţii electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arondate, etc.

f. Iniţierea şi organizarea examenelor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcţiei de administrator condominii.

9.15.3.4. Activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului autorizări comercial, transport

9.15.3.4.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului autorizări comercial

– analizarea documentaţiei înregistrată la Primăria Municipiului Roman şi întocmirea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de alimentație publică;

– eliberarea acordurilor pentru participanţii la târguri, expoziţii şi alte evenimente pe raza municipiului Roman şi predarea amplasamentelor participanţilor la respectivele manifestări;

– gestionarea autorizaţiilor de funcţionare pentru operatorii economici și ținerea evidenței valabilității acestora;

– întocmirea acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public pentru tonete, terase etc.;

– colaborarea cu Direcția Impozite și Taxe Locale privind încasarea taxelor specifice;

– anularea, modificarea sau revocarea autorizațiilor/avizelor de funcționare în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

– asigurarea menținerii la zi a bazei de date cu autorizațiile și avizele de funcționare emise, respectiv anulate.

9.15.3.4.2. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului autorizări transport

a. Întocmirea şi eliberarea de documente specifice:

- întocmirea Raportului de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizaţiei de transport;
- întocmirea autorizaţiilor de transport;
- operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizaţiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
- întocmirea licenţelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate şi curse regulate speciale pentru operatorii care au încheiat contract de delegare a serviciului respectiv;
- întocmirea avizelor solicitate de operatorii de transport rutier public de persoane pentru punctele de îmbarcare/debarcare călători în vederea obţinerii licenţelor de traseu pentru curse regulate speciale;
- asigurarea secretariatului Comisiei speciale numite de Consiliului Local, pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi şi în regim de închiriere;
- elaborarea documentatiei privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local persoane cu agenţii economici;
- emiterea autorizaţiilor de transport de mărfuri şi persoane;
- întocmirea certificatelor de înregistrare/radiere;
- întocmirea de situaţii privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliţie sau alte organe abilitate;
- elaborarea propunerii de stabilire a traseelor şi orarelor de transport pentru transportul în comun de pe raza Municipiului Roman;

- organizarea consultării publice pentru punerea în acord cu transportatorii şi utilizatorii;
- întocmirea şi eliberarea autorizaţiilor de liberă trecere privind depăşirea masei maxime totale autorizate, de staţionare în vederea aprovizionării agenţilor economici, de acces în pietonal sau de acces în incinta cimitirului.

b. Activităţi de întocmire şi eliberare de documente specifice gestionării mijloacelor de transport ale instituţiei;
- solicită asiguratorilor întocmirea dosarelor de daună şi urmăreşte finalizarea acestora, în vederea obţinerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât şi non auto;
- gestionarea bazei de date pentru poliţele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor/ evenimentelor referitoare la acestea;
- urmărirea valabilităţii asigurărilor auto obligatorii şi facultative pentru autovehiculele şi imobilele proprietate/ administrate direct de către instituţie şi întreprinderea demersurilor pentru soluţionarea problemelor specifice conform legislaţiei în vigoare;
- operarea de modificări, prelungiri ale autorizaţiilor de funcţionare / acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public;
- participarea la verificări ale respectarii prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele unităţii;
- participarea, la solicitarea organelor abilitate, la acţiuni de verificare a operatorilor economici ce desfăşoară activităţi de transport public de persoane, taxi, închiriere;
- verificarea respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenţei şi a documentelor prevăzute de legislaţia specifică pentru autovehiculele cu care se execută activităţi de transport public;

c. Suspendarea / anularea autorizaţiilor de funcţionare / acordurilor / licenţelor / avizelor eliberate
- elaborează propunerea suspendării / anulării autorizaţiilor de funcţionare eliberate, în cazul constatării încălcării prevederilor din autorizaţie / dispoziţiilor legale privind desfăşurarea activităţii respective de către operatorii economici;
- elaborarea propunerilor suspendării / anulării / retragerii autorizaţiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
- elaborarea propunerii de suspendare / anulare / ridicare a licenţelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate şi curse regulate speciale pentru operatorii care au încălcat prevederile licenţei / contractului de delegare a serviciului respectiv;
- elaborarea propunerii de suspendare a autorizaţiei de transport / taxi / închiriere, în baza constatărilor efectuate din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părţi interesate.

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

e. Informări specifice
- furnizarea de date şi informaţii, la solicitarea Filialei Regionale a Autorităţii Naţionale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri şi persoane autorizat de municipiul Roman;
- informarea operativă a compartimentelor de control din cadrul Direcţiei Generale Poliţie Locală în legătură cu problemele apărute în situaţia efectivă a agenţilor economici autorizaţi şi a transportatorilor licenţiaţi / autorizaţi.
- primirea, verificarea, înregistrarea documentelor depuse de solicitanţi în vederea înregistrării/radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile.

9.15.3.4.3. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului relaţii mediu de afaceri
- acordarea de asistenţă de specialitate operatorilor economici în completarea documentațiilor necesare eliberării, prelungirii, anulării autorizațiilor și/sau avizelor, acordurilor sau convențiilor, verificarea și înregistrarea acestora.

9.16. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

9.16.1. Rolul:

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, punerea în valoare şi difuzarea colecţiilor enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, baze de date, precum şi a altor materiale purtătoare de informaţii pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere pentru toţi membrii comunităţii.

9.16.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică
- bibliotecă de drept public, fără alte structuri organizatorice în componenţă.

b. Subordonarea:
- este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Roman.

c. Structura de personal:
- personal de conducere: șef serviciu
- personal de execuţie.

9.16.3. Activităţi specifice desfăşurate în cadrul bibliotecii

9.16.3.1. Activităţi care vizează relaţia cu publicul
- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea şi punerea la dispoziţia utilizatorilor a colecţiilor enciclopedice reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi a altor materiale purtătoare de informaţii, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;
- organizarea de activităţi polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării şi petrecerii timpului liber;
- asigurarea serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu şi de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerinţelor utilizatorilor şi normelor biblioteconomice de circulaţie a colecţiilor;
- formarea şi îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- asigurarea accesului la Catalogul on-line *eBibliophil* (https://ebibliophil.ro/bibgrmroman);
- efectuarea operaţiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiţii şi vizionări, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;
- oferirea informaţiilor bibliografice şi întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- servicii de informare privind oferta turistică şi oportunităţile de vizitare, transport şi cazare la nivelul municipiului Roman şi al judeţului Neamţ;
- acces direct la un fond specializat de ghiduri şi hărţi cu cele mai atractive trasee şi obiective turistice din România şi Europa, precum şi de pe alte continente;
- constituirea bazelor de date specializate (scriitori romaşcani, cărţi cu autograf, pictori romaşcani, structuri, organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale);
- asigurarea accesului la publicaţii (cărţi, broşuri) despre Uniunea Europeană;
- organizarea de reuniuni ştiinţifice, dezbateri, ateliere, activităţi cultural-artistice şi alte acţiuni de profil, în scopul valorificării colecţiilor şi stimulării interesului pentru lectură;
- organizarea unor activităţi metodice ale personalului didactic, lecţii demonstrative, dar şi prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi şi cadre didactice (*Ziua porţilor deschise*);

- oferirea posibilităţi de voluntariat pentru membrii comunităţii, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulţilor, dar şi copiilor;
- asigurarea accesului la cărţi în format audio DAISY (Digital Accessible Information System), cărţi destinate persoanelor cu deficienţe de vedere;
- întocmirea de rapoarte de activitate şi analize de autoevaluare a activităţii, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (Programul naţional de evidenţă statistică PROBIP);
- efectuarea operaţiunilor de recuperare a publicaţiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminarea din colecţii, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor cu stadii avansate de uzură fizică sau morală.

9.16.3.2. Activităţi de organizare, asigurare, dezvoltare şi evidenţă a colecţiilor
- prelucrarea colecţiilor de documente, indiferent de formatul şi suportul material al acestora;
- completarea colecţiilor prin asigurarea abonamentelor, donaţiilor, schimburilor, transferurilor şi prin alte surse legale;
- întocmirea şi organizarea cataloagelor şi a altor instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi informatizat;
- asigurarea evidenţei biblioteconomice primare şi individuale a colecţiilor;
- prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional şi informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;
- implementarea *eBibliophil,* un sistem integrat de gestiune de bibliotecă și distribuție bibliografică (cărți, broșuri, reviste, materiale audio-video), care oferă informații în timp real despre cărțile existente în bibliotecă, numărul de exemplare existente, numărul de exemplare disponibile și locația acestora.

9.16.3.3. Activităţi de conservare, recondiţionare, legătorie:
- efectuarea de operaţiuni de recondiţionare manuală a documentelor;
- efectuarea de operaţiuni de legătorie (cărţi, periodice, alte documente);

9.16.3.4. Activităţi privind asigurarea curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor bibliotecii
- asigurarea curăţeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicaţii, pe holuri şi culoare, la grupurile sanitare;
- asigurarea curăţeniei şi întreţinerea corespunzătoare a tuturor spaţiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculeţe, spaţii verzi);

9.16.3.5. Activităţi de promovare:
- mediatizarea evenimentelor organizate de instituţie sau în colaborare cu instituţiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul Municipiului Roman şi pe pagina de facebook a instituţiei;
- elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituţie şi transmiterea lor către mass-media;
- organizarea unor activităţi educative şi de animaţie culturală, de popularizare a colecţiilor bibliotecii, sporirea vizibilităţii şi a impactului bibliotecii în comunitate (expoziţii, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
- participarea la reuniuni, simpozioane organizate de instituţie sau de alte instituţii de cultură, de învăţământ, etc.;
- atribuirea *Codului ISIL* (Identificatorul Standard Internațional pentru Biblioteci și Organizații Conexe) care conferă identificare unică, la nivel internațional, pentru Biblioteca municipală Roman, aceasta beneficiind de o promovare la nivel național și internațional, în medii specializate.

10. CONSILIERUL DE ETICĂ

10.1. Rolul consilierului de etică

- exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

10.2. Atribuțiile consilierului de etică

- monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul u.a.t. Municipiul Roman şi întocmirea rapoartelor şi analizelor cu privire la acestea;
- desfăşurarea activităţii de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea analizelor privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul U.A.T. Municipiul Roman şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Municipiului Roman, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- organizarea sesiunilor de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu Municipiul Roman;
- semnalarea practicilor sau procedurilor instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
- analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii u.a.t. Municipiul Roman cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Municipiul Roman.

a. Documentare şi analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluţii/ măsuri pentru aplicarea principiilor şi normelor de conduită;
- colectarea, centralizarea şi analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea principiilor şi normelor de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Roman;
- analiza exemplelor de bună practică în domeniul aplicării principiilor şi normelor de conduită;

b. Monitorizare şi evaluare

- monitorizarea cazurilor de nerespectare a principiilor si normelor de conduita a functionarilor publici si personalului contractual angajat in cadrul Primariei Municipiului Roman;
- evaluarea impactului masurilor aplicate in vederea respectarii principiilor si normelor de conduita.

c. Colaborare/ participare:

- întocmirea/ actualizarea planificărilor cu temele supuse informării structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Roman;
- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivelul instituției a unor măsuri de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;
- colaborarea la monitorizarea implementării măsurilor de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;
- participarea, după caz iniţierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele aplicabile.

d. Consiliere

- acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

- informarea angajaților cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- consilierea privind îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- consilierea privind păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- consilierea privind utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;

e. Raportare: elaborează rapoartele de specialitate prevăzute în legislația/reglementările specifice, la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a altor structuri.

11. DELEGĂRI

11.1. Fiecare funcţie coordonatoare a unei structuri operaţionale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică decide înlocuitorii titularilor de posturi.

11.2. La baza stabilirii acestor delegări de atribuţii stau prevederile documentate în:

- fişele posturilor;
- procedurile şi instrucţiunile specifice aplicabile respectivei structuri organizatorice.

11.3**.** Fiecare funcţie coordonatoare a unei structuri operaţionale are responsabilitatea de a clarifica atribuţiile care vor fi delegate, respectiv:

- sarcina/activitatea delegată (ce anume se va delega);
- nivelul de performanţă aşteptat de la angajat pentru sarcina delegată;
- verificarea modului în care angajatul delegat a înţeles şi îndeplineşte sarcinile/ activităţile care i-au fost încredinţate prin delegare.

12. DISPOZIŢII FINALE

12.1 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost elaborat în concordanţă cu noua revizie a organigramei funcţionale şi în baza propunerilor funcţiilor coordonatoare ale structurilor operaţionale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

12.2. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se poate modifica şi completa, în situaţiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituţiei şi în structura activităţilor desfăşurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerinţelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

12.3. Toate structurile operaţionale au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale municipalităţii.

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

MUNICIPIUL ROMAN
Piaţa Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119
Fax. 0233.741.604 E-mail: registratura@primariaroman.ro

Emitent: CABINET PRIMAR
Nr.31206 din 14.04.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Potrivit art. 129, alin. (2), lit. „a" şi alin. (3), lit. „c" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul propune spre aprobare Consiliului Local, în condiţiile legii, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local.

Prezentul proiect de hotărâre este iniţiat în vederea aprobării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică**,** în concordanță cu organigrama şi statele de funcţii aprobate, cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, precum și ale managementului calității.

Prezentul referat de aprobare, însoțit de proiectul de hotărâre se va transmite către Serviciul resurse umane, salarizare în vederea întocmirii raportului de specialitate.

Inițiator
Primarul Municipiului Roman,
Laurențiu-Dan LEOREANU

MUNICIPIUL ROMAN

Piaţa Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119
Fax. 0233.741.604 E-mail: registratura@primariaroman.ro

Emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE
Nr. 31435 din 15.04.2026 resurseumane@primariaroman.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman şi al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Potrivit art. 129, alin.(2), lit. „a" şi alin.(3), lit. „c" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul propune spre aprobare Consiliului Local, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii al aparatului de specialitate şi serviciilor publice de interes local.

Prezentul proiect de hotărâre este iniţiat în vederea actualizării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, în conformitate cu organigrama şi statele de funcţii aprobate ca urmare a reorganizării, astfel încât să corespundă ca structură şi să stabilească atribuţii în acord cu necesităţile de organizare şi desfăşurare a activităţilor din direcţiile/ serviciile/compartimentele funcţionale actuale.

Forma actualizată a acestui regulament este întocmită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, precum și ale managementului calității.

Faţă de cele expuse apreciem ca oportun, necesar şi legal proiectul de hotărâre, sens în care îl avizăm favorabil.

Şef serviciu, Serviciul resurse umane, salarizare,
Mura Cîmpanu