



**Municipiul Roman**

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

**Anexa la H.C.L. nr. 67 din 17.04.2026**

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

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



## **CUPRINS**

- Capitolul 1. Domeniul de aplicare a regulamentului
- Capitolul 2. Scopul elaborării regulamentului
- Capitolul 3. Referințe normative
- Capitolul 4. Definiții. Abrevieri
- Capitolul 5. Considerații generale
- Capitolul 6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică – prezentare generală
- Capitolul 7. Atribuții și responsabilități ale managementului de vârf:
  - 7.1. Primar
  - 7.2. Viceprimar
  - 7.3. Administrator public
  - 7.4. Secretarul general al municipiului
- Capitolul 8. Atribuții și responsabilități generale
  - 8.1. Atribuții și responsabilități ale tuturor coordonatorilor de structuri organizatorice
  - 8.2. Atribuții și responsabilități ale tuturor funcțiilor de execuție
- Capitolul 9. Structurile operaționale ale aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
- Capitolul 10. Consilierul de etică
- Capitolul 11. Delegări
- Capitolul 12. Dispoziții finale



## Municipiul Roman

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

## 1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

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

## 2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

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

## 3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

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

*Organigramă* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

*Structură organizatorică* - direcție/serviciu/compartiment.

*Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice* - director executiv, director executiv adjunct, director, șef serviciu.

*Personalul din administrația publică locală a Municipiului Roman* - demnitari, funcționari publici, personal contractual.

### 4.2. Abrevieri

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar

SCR - secretarul general al municipiului

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)



## Municipiul Roman

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

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

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

SCIM - sistemul de control intern managerial

SMC – sistem de management al calității

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

## 5. CONSIDERAȚII GENERALE

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

5.2 Municipiul Roman este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Roman, precum și la unități bancare.

5.3. Municipiul Roman este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

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

5.6. Primăria municipiului este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul municipiului, precum și 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 și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

5.10. Autoritatea administrației publice locale asigură accesul persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, având obligația:

a) să promoveze și să implementeze conceptul „Acces pentru toți”, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;

b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii asistive;

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

d) să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;

e) să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.



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

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

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

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

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

- Cabinetul Primarului
- Compartimentul Audit Public Intern
- Direcția Generală Poliție Locală
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, SSM, Protecție 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 funcționează:

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

6.6. În subordinea Secretarului general al municipiului funcționează:

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

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

## 7. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

### 7.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;
- poate încredința viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziție.

#### Atribuții:

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

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii municipiului;



## Municipiul Roman

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

4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației municipiului;
5. ia măsurile de protecție civilă în municipiul Roman;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate/coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

#### b. în relația cu Consiliul Local :

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

#### c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

#### d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, 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 și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;



## Municipiul Roman

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

7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

#### e. pe linie de management al calității:

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

2. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;

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

#### f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

4. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

5. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

6. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

7. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

8. verifică / aprobă regulamentul de organizare și funcționare / regulamentul intern, aprobă fișele de post;

9. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

10. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților direct subordonați, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

11. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

12. stabilește limitele de competență, de autoritate decizională, precum și ale responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

13. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

14. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

15. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

16. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

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



## Municipiul Roman

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

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

#### 7.2. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică.

##### 7.2.1. Sfera relațională:

###### A. Sfera relațională internă:

###### a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;
- b) *Relații funcționale:* cu structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform dispoziției Primarului;

###### c) *Relații de control:* în limita competențelor delegate prin dispoziții ale Primarului

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

###### B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

##### 7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
3. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
4. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului în activitățile delegate de acesta;
5. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
6. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
7. își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității;
8. sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională;
9. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;
10. întocmește și prezintă spre avizare primarului, raportul de activitate anual;
11. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de Primar sau de Consiliul Local;



12. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
13. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
14. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

### 7.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

#### 7.3.1. Sfera relațională :

##### A. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;
- b) *Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiului Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform dispoziției Primarului;

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

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

##### B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

#### 7.3.2. Atribuțiile și răspunderile:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin delegarea de atribuții;
2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile acesteia cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar respectiv de Consiliul Local;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar în sectoarele coordonate;
4. participă la stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;
5. formulează 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 documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;



## Municipiul Roman

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

9. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;
10. urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
11. formulează propuneri pentru darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
12. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;
13. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;
14. prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;
15. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;
16. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;
17. propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
18. urmărește respectarea programelor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;
19. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;
20. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
21. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
22. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația 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 emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

##### 7.4.1. Sfera relațională:

###### A. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine.
- b) *Relații funcționale:* cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Roman, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național
- c) *Relații de control:* conform prevederilor legale cu toate structurile instituției
- d) *Relații de reprezentare:* în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local

###### B. Sfera relațională externă:



## Municipiul Roman

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

- a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Neamț, Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local
- c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

#### 7.4.2. Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;
2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;
3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
5. participă la ședințele Consiliului Local;
6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de primar;
9. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;



## Municipiul Roman

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

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 funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
24. coordonează aplicarea Planului de integritate al Municipiului Roman și al unităților subordonate/coordonate;
25. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
26. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
27. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;
28. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al Municipiului Roman;
29. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

## 8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

### 8.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

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



## Municipiul Roman

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

11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
12. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea municipiului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
15. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
16. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
17. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților/ obiectivelor.
18. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
19. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
20. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
21. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, 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 și cerințele sistemului de management al calității.
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 cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.
25. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.
26. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează, satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.
27. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
28. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:
  - a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
  - b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
  - c) stabilirea, documentarea și 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 și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;



## Municipiul Roman

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

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

29. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
30. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
31. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul CMO-CIM.
32. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
33. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.
34. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.
35. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.
36. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
  - b. eliminarea neregulilor și fraudei;
  - c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
  - d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
37. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.
38. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
39. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
40. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
41. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
42. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
43. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin planurile de acțiuni strategice.
44. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.



## Municipiul Roman

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

45. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;
46. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției ([www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)).
47. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.
48. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.
49. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite rapoartele completate către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, în termenele legale.
50. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.
51. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.
52. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.
53. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
54. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
55. Gestionează fluxurile de documente electronice și arhivele digitale de date create.

## 8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.
2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.



## Municipiul Roman

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

15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.
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 toți cetățenii, indiferent de sex, religie, etnie, vârstă sau dizabilități.

## 9. STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### 9.1. CABINET PRIMAR

#### 9.1.1. Rolul Cabinetului primarului

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

#### 9.1.2. Sistemul de organizare:

##### a. Structura organizatorică:

- două posturi consilieri personali conform O.U.G. nr. 57/2019

##### b. Subordonare:

- este o structură direct subordonată primarului

##### c. Structura de personal:

- personal de execuție (consilieri)

#### 9.1.3. Activități specifice desfășurate în cadrul Cabinetului primarului

##### 9.1.3.1. Participarea la întâlniri, dezbateri:

- a. participarea la orice acțiune dispusă de Primar;
- b reprezentarea/ participarea, la solicitarea primarului, la întâlnirile publice ale primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale;
- c. participarea , la solicitarea primarului, la ședințele de lucru ale primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local;
- d. participarea la ședințele Consiliului Local în calitate de observator;
- e. reprezentarea Primarului la întruniri/ședințe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredințat;
- 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:



## Municipiul Roman

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

- a. gestionarea contului de e-mail primar@primariaroman.ro;
- b. gestionarea corespondenței încredințate de către primar;
- c. elaborarea și promovarea de articole și știri de specialitate cu privire la activitățile și bunele practici ale instituției;
- d. monitorizarea relației instituției și conducerii acesteia cu mass-media;
- e. consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale instituției, fundamentării și finalizării proiectelor de dezvoltare a comunității și creștere a capacității administrative locale;
- f. consilierea primarului în scopul respectării cerințelor de transparență decizională, democrație participativă, etică și integritate și participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme;
- g. consilierea primarului în desfășurarea activităților economice, activităților de administrare și de gestionare a domeniului public și privat al municipiului și de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- h. efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului;
- i. informarea primarului cu privire la modele și tehnici de bună guvernare și de bună practică;
- j. diseminarea modelelor și tehnicilor de bună guvernare și de bună practică la nivelul structurilor instituției.

#### 9.1.3.3. Elaborarea informărilor, propunerilor și raportărilor specifice:

- a. întocmirea de informări/ propuneri pentru Primar, pe diverse teme/domenii;
- b. elaborarea raportului anual de activitate al primarului;
- c. monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate de către primar la nivel comunitar.

## 9.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

### 9.2.1. Rolul compartimentului

- a. evaluarea cu obiectivitate și imparțialitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor și cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;
- b. formularea de propuneri de îmbunătățire a eficacității și eficienței gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate;
- c. auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și 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 execuție calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerințelor legislative specifice în vigoare.

**9.2.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului:**

9.2.3.1. Planificarea misiunilor de audit:

- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, 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. ședința de închidere.

9.2.3.4. Raportarea rezultatelor misiunii:

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

9.2.3.5. Urmărirea recomandărilor

- întocmirea fișei de urmărire a implementării recomandărilor;

9.2.3.6. Elaborarea raportului anual al activității 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 desfășurată la nivelul Municipiului Roman, precum și la nivelul entităților publice subordonate.

**9.3. DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIE LOCALĂ**

**9.3.1. Rolul direcției:**

- apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, ale proprietății private și publice;
- prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
  - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
  - b) circulația pe drumurile publice;
  - c) transport public local;



## Municipiul Roman

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

- d) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- e) protecția mediului;
- f) activități comerciale și de prestări servicii;
- g) evidența persoanelor;
- h) alte domenii stabilite prin lege.

#### **9.3.2. Sistemul de organizare al direcției:**

##### a. Structura organizatorică a direcției:

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

##### b. Subordonarea direcției:

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

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

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

#### **9.3.3. Activități specifice desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției:**

- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române, ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- pentru exercitarea unor activități specifice personalul operează cu informații clasificate.

##### 9.3.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului ordine și liniște publică și paza bunurilor:

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

- asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și în locurile stabilite prin Planul de pază și ordine aprobat de Consiliul Local;
- asigurarea supravegherii parcarilor auto;
- asigurarea ordinii și liniștii publice în perioada manifestărilor desfășurate pe spațiul public (adunări publice, mitinguri, manifestări cultural-artistice și sportive) ;
- asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților municipiului Roman pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice sau la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții emise de primar;
- ținerea sub control a desfășurării evenimentelor;
- identificarea persoanelor care cerșesc și ținerea sub control a faptelor de cerșetorie;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale, atunci când apare necesitatea;

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

- asigurarea protecției pe timpul desfășurării unor activități specifice;
- monitorizarea persoanelor fără adăpost și a copiilor lipsiți de supraveghere;
- organizarea de activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.



## Municipiul Roman

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

c. *organizarea și realizarea de acțiuni pentru asigurarea pazei bunurilor*, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare: asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor publice.

#### 9.3.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului dispecerat, monitorizare și bază date:

##### a. *Monitorizări specifice:*

- monitorizarea sistemului de supraveghere video din dotarea dispeceratului;
- monitorizarea echipajelor de intervenție pentru a cunoaște poziția acestora în teren și urmărirea schimbării acestora la orele și locurile stabilite;
- monitorizarea respectării prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planurile de pază aprobate;
- monitorizarea folosirii armamentului și muniției și a materialelor existente în dotarea polițiștilor locali;
- predarea înregistrărilor video specifice către instituțiile judiciare în drept, la solicitarea acestora;
- arhivarea înregistrărilor video la cererea instituțiilor judiciare în drept.

##### b. *Înregistrarea și gestionarea de documente*

##### c. *Organizarea și efectuarea unor intervenții specifice în cazul producerii unor evenimente.*

#### 9.3.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului disciplină în construcții și afisaj stradal:

##### a. *Controlul respectării cerințelor legale și de reglementare* privind utilizarea autorizațiilor de:

- construire (pentru construcțiile cu caracter permanent sau provizoriu)

##### b. *Controlul respectării normelor legale privitoare la afișajul stradal:*

- afișajul publicitar/ electoral;
- amplasarea firmelor și afișajul publicitar și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții

##### c. *Organizarea și asigurarea protecției:*

- bazelor de date pentru operațiuni specifice poliției locale;
- desfășurării unor operațiuni specifice (acțiuni de demolare, dezmembrare, dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității sau subdiviziunii administrativ-teritoriale sau amplasate pe spații din administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții sau servicii publice de interes local).

#### 9.3.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control mediu:

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

- controlul respectării cerințelor legislative privind protecția mediului;
- controlul respectării cerințelor legislative privind ridicarea și depozitarea deșeurilor;
- controlul respectării obligațiilor privind efectuarea și întreținerea curățeniei municipiului;
- controlul respectării cerințelor prevăzute de normele de mediu pentru spații verzi, cursuri de apă.

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

- efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;
- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

##### c. *colaborarea cu instituții specializate* în domeniul de competență legal atribuit pentru efectuarea unor controale tematice la agenți economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului.

#### 9.3.3.5. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului control activitate comercială:

##### a. *Controlul desfășurării activităților comerciale:*

- controlul respectării cerințelor legislative specifice/ autorizațiilor eliberate de instituție și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

##### b. *Constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni specifice:*

- efectuarea de controale tematice și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;



## Municipiul Roman

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

- efectuarea de controale în urma primirii unor sesizări și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

#### 9.3.3.6. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor:

a. *Efectuarea de controale la solicitarea autorităților în drept* și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții;

b. *Efectuarea controlului actelor de identitate ale cetățenilor* și aplicarea de sancțiuni specifice în cazul constatării de contravenții.

#### 9.3.3.7. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului circulație drumuri publice și control transport:

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

- controlul semnalizării rutiere;

- controlul stării/ semnalizării intervențiilor drumurilor publice;

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

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

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

- constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;

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

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

## **9.4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ**

### **9.4.1. Rolul serviciului:**

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

### **9.4.2. Sistemul de organizare:**

a. Structura organizatorică a serviciului:

- Compartiment prevenire situații de urgență

- Compartiment intervenție situații de urgență

- Compartiment securitate și sănătate în muncă

- Compartiment protecție civilă.

b. Subordonarea serviciului:

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

c. Structura de personal din cadrul serviciului:

- șef serviciu;

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

- voluntari.

### **9.4.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului**

9.4.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului prevenire situații de urgență:

a. asigurarea permanenței la sediul instituției și dimensionarea forțelor de intervenție;

b. solicitarea suplimentării forțelor de intervenție șefului ierarhic, pe baza datelor provenite din teren;



## Municipiul Roman

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

- c. completarea registrului cu notele de anunțare a intervențiilor și întocmește rapoarte operative;
- d. transmiterea către dispeceratul Centrului operativ de la inspectoratul pentru situații de urgență date din teren;
- e. organizarea, alarmarea și coordonarea desfășurării acțiunilor de intervenție de către echipele de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- f. planificarea și coordonarea desfășurării activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- g. asigurarea, verificarea și menținerea permanentă în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare;
- h. asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- i. organizarea pregătirii personalului și a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- j. ținerea sub control a activităților desfășurate de personalul serviciului;
- k. întocmirea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;
- l. întocmirea tuturor documentațiilor specifice activității și raportărilor cerute de instituțiile de profil, cu respectarea termenelor de transmitere solicitate.

#### 9.4.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului intervenție situații de urgență:

- a. elaborarea : - programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva riscurilor;
  - programelor de informare și educație specifică;
  - raportului anual de evaluare a nivelului de protecție împotriva factorilor de risc;
- b. implicarea directă în elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul Municipiului Roman;
- c. acordarea de asistență tehnică de specialitate:
  - structurilor pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
  - instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile pentru îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor specifice în vigoare;
  - instituțiilor și obiectivelor economice subordonate instituției (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) pentru realizarea măsurilor de protecție stabilite în cazul unor situații de risc;
- d. asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;
- e. atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- f. pregătirea și informarea populației din zona de competență asupra pericolelor potențiale;
- g. controlul exercitat pentru verificarea aplicării prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității;
- h. verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității.
- i. participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Roman;
- j. elaborarea documentației necesare și a raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâre cu privire la actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de Consiliul Local;
- k. asigură/urmărește elaborarea documentelor și evidențelelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru instituție, serviciile publice și unitățile subordonate Consiliului Local;
- l. acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.



## Municipiul Roman

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

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

#### 9.4.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului securitate și sănătate în muncă (SSM):

- a. asigurarea actualității bazei documentare privitoare la evaluarea riscurilor;
- b. elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea/actualizarea instrucțiunilor proprii pe linie de sănătate și securitate în munca;
- d. stabilirea atribuțiilor pe linie de sănătate și securitate în muncă ce revin funcțiilor de management și a celor de execuție din structurile organizatorice ale institutiei;
- e. elaborarea/actualizarea Normativului general de acordare a EIP și asigurarea necesarului de EIP aprobat, pentru dotarea lucrătorilor;
- f. elaborarea tuturor tematicilor aferente efectuării instruirilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- g. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice, a șefilor structurilor organizatorice în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h. monitorizarea efectuării instruirilor periodice pe linie de sănătate și securitate în muncă de către coordonatorii locurilor de muncă și înregistrarea adecvată a acestora;
- i. întocmirea zonelor de risc și constituirea/actualizarea bazei de date specifice;
- j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și a tipului de semnalizare necesar și amplasarea sistemelor de semnalizare pe pozițiile prestabilite;
- k. asigurarea permanenței actualității a bazei de date privitoare la evidența posturilor de lucru care necesită: examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- l. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații/lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- m. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite;
- n. întocmirea rapoartelor specifice privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Municipiului Roman;
- o. organizarea și desfășurarea întrunirilor Comitetului SSM;
- p. colaborarea cu : - lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
  - serviciile externe de prevenire și protecție;
  - medicul de medicina muncii, în vederea aplicării măsurilor de prevenire și protecție specifice stabilite.
- q. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și 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 deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;



## Municipiul Roman

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

- ș. face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- t. identificarea pericolelor în vederea evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și 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 funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- x. monitorizarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

#### 9.4.3.4. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Protecție civilă:

- a. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, șefilor structurilor organizatorice în domeniul situațiilor de urgență precum și a instruirii în cazul efectuării unor lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- b. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acestora din zonele afectate;
- c. asigurarea dotării și întreținerii adăposturilor de protecție civilă precum și menținerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare;
- d. efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț;
- e. planificarea, organizarea și coordonarea activității de întocmire/actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- f. participarea directă la efectuarea exercițiilor de înștiințare- alarmare în rețeaua Zefir și la audițiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al județului Neamț;
- g. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonarea evacuării acestora din zonele afectate;
- h. asigurarea bunei funcționări a sistemului de alarmare și înștiințare a populației;
- i. urmărirea asigurării bazei materiale a compartimentului pentru desfășurarea activităților specifice;
- j. instruirea echipelor specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în domeniul adăpostirii;
- k. colaborarea cu șeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru;
- l. întocmirea, în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a planurilor de intervenție și de alarmare în caz de situație de urgență;
- m. organizarea la nivel local în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a etapelor locale ale concursurilor profesionale (ex: „Cu viața mea apăr viața” și „Prietenii Pompierilor” alte proiecte specifice);
- n. întocmirea , actualizarea și păstrarea documentelor clasificate ca fiind secret de serviciu;
- o. întocmirea și menținerea la zi a evidenței militare a angajaților și a situației mobilizării la locul de muncă;
- p. urmărirea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- r. raportări specifice către Centrul Militar Județean.

## **9.5. SERVICIUL CONTROL, STRATEGII, MARKETING INSTITUȚIONAL ȘI IT**

### **9.5.1. Rolul serviciului:**

- asigură îndrumarea metodologică și 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 soluții/ măsuri pentru aplicarea politicilor/ strategiilor la nivel local și elaborarea documentelor strategice de dezvoltare instituțională;
- participă la implementarea parteneriatelor de cooperare și pentru dezvoltarea mediului economic și investițional în municipiul Roman;
- asigură conformitatea funcționării rețelei, echipamentelor IT și aplicațiilor informatice ale instituției;
- gestionarea și asigurarea actualității site-ului primăriei;
- asigură conformitatea gestionării bazelor de date menținute pe suport electronic.

### 9.5.2. Sistemul de organizare al serviciului:

#### a. Structura organizatorică:

- Compartiment control, strategii și marketing instituțional;
- Compartiment administrare infrastructură IT și baze de date;

#### b. Subordonarea serviciului:

- este o structură subordonată direct primarului.

#### c. Structura de personal:

- personal de conducere: șef serviciu;
- personal de execuție.

### 9.5.3. Activități specifice desfășurate 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 funcționării sistemului de control intern managerial;
- documentarea centralizată a propunerii sistemului de obiective al instituției, prin includerea obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora preluate de la structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- supunerea propunerii sistemului general de obiective, pentru analiză și decizie finală managementului de vârf al instituției;
- planificarea și organizarea de instruire interne specifice;
- documentarea centralizată a listelor de activități/ activități procedurabile preluate de la fiecare structură organizatorică;
- inițierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului;
- îndrumarea metodologică, inițierea, după caz, în vederea elaborării/actualizării regulamentelor, codurilor, normelor general aplicabile tuturor structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului și /sau cu impact asupra cetățenilor și mediului de afaceri/instituțional din municipiu;
- 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 și organizarea procedurii specifice de avizare și aprobare;
- asigurarea managementului riscurilor la nivel de instituție și îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnați la nivelul structurilor organizatorice, în vederea: identificării, evaluării, documentării și stabilirii măsurilor de ținere sub control a riscurilor; identificării, evaluării și elaborării planurilor de acțiuni aferente riscurilor identificate;



## Municipiul Roman

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

- 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 și efectuarea raportărilor specifice:
  - îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acțiunile de monitorizare/ autoevaluare și evaluare a funcționării 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/aflăte în coordonarea instituției a rapoartelor anuale de autoevaluare CIM;
  - efectuarea de evaluări periodice și/ sau prin sondaj, la solicitarea conducerii instituției, pentru analizarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor aparatului de specialitate al primarului;
  - colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;
  - elaborarea chestionarului tematic de evaluare a cunoștințelor salariaților cu privire la cerințele sistemului de control intern managerial implementat, organizarea evaluării anuale și menținerea înregistrărilor specifice;
  - elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție;
  - transmiterea raportărilor, cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.
- c. Asigurarea activităților de Secretariat tehnic al CMO-CIM:
  - gestionarea documentației SCIM la nivel de instituție;
  - elaborarea proceselor verbale/ deciziilor CMO-CIM;
  - centralizarea datelor/ documentelor și elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de ședință;
  - elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor verbale de întrunire ale Secretariatului tehnic al CMO-CIM și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
  - difuzarea internă, în sistem controlat, a documentelor aprobate;
  - convocarea întrunirilor Secretariatului tehnic al CMO-CIM ori de câte ori este necesar și /sau conform solicitărilor primite.

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

- a. Asigurarea funcționării Sistemului de Management al Calității:
  - elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor (harta proceselor, centralizator responsabili procese);
  - îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate;
  - elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calității și supunerea spre aprobare primarului;
  - elaborarea programului anual de instruire 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 calității;
- b. Monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de management al calității:
  - elaborarea programului anual al auditurilor interne SMC și supunerea acestuia spre analiză și aprobare primarului;



## Municipiul Roman

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

- 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 funcționării sistemului de management al calității, cu menținerea la zi a dovezilor specifice;
- asigurarea bunei desfășurări a auditurilor externe și monitorizarea, dacă este cazul, a implementării măsurilor stabilite prin rapoartele de audit;
- colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor 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 și menținerea 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, funcțiilor direct vizate pentru implementarea acestora;
- evaluarea implementării măsurilor documentate în aceste programe de măsuri.

#### c. Raportări specifice:

- elaborarea rapoartelor de neconformități pentru corectarea disfuncțiilor constatate în activitățile specifice structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformități;
- elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și /sau solicitate de către primar.

#### 9.5.3.1.3. Activități privitoare la strategii:

- documentarea necesității și a modului de implementare la nivel local a strategiilor guvernamentale, regionale, județene;
- diseminarea exemplelor de bună practică identificate la alte UAT-uri în elaborarea și implementarea documentelor strategice în structurile aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- elaborarea/actualizarea planurilor de acțiune pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene la nivel local în corelare cu necesitățile de ordin local;
- îndrumarea metodologică și asigurarea secretariatului structurii pentru implementarea cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție;
- elaborarea Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare;
- organizarea de instruiți interne pe teme specifice;
- consilierea entităților subordonate Consiliului Local în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- evaluarea gradului de implementare a cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție în structurile aparatului de specialitate al primarului;
- elaborarea și 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. Activități privitoare la marketingul instituțional:

- promovarea consolidării dezvoltării policentrice și a inovării la nivelul municipiului;



## Municipiul Roman

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

- elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare și promovare a municipiului precum și analizele SWOT specifice acestora;
- participarea la implementarea de proiecte care vizează creșterea capacității administrative a Municipiului Roman și reducerea birocrăției pentru cetățeni;
- elaborarea/modificarea/ actualizarea politicii de organizare și desfășurarea campaniilor de promovare a municipiului;
- participarea la campanii de atragere a investitorilor români și străini pentru dezvoltarea urbană durabilă și integrată a Municipiului Roman;
- inițierea de propuneri de deschidere a colaborărilor interne și externe (interinstituționale și 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. Activități specifice Compartimentului administrare infrastructură IT și baze de date:

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

- desfășurarea tuturor activităților de administrare și mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției cu respectarea cerințelor legislative specifice aplicabile;
- asigurarea conformității și legalității administrării infrastructurii IT a instituției;
- asigurarea conformității funcționării sistemului informatic al instituției, atât ca structură hard, cât și ca programe informatice;
- formularea propunerilor specifice privitoare la cuprinderea în bugetul anual a fondurilor necesare pentru activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau software conform normelor legale specifice;
- asigurarea securității bazelor de date pentru aplicațiile multi-user;
- asigurarea informatizării activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator în cadrul serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției;
- elaborarea, în colaborare cu utilizatorii direcți ai bazelor de date, a listei aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției și transmiterea acestuia Primarului pentru aprobare;
- interogarea, la cerere, a bazelor de date aflate în administrare, pentru întocmirea unor rapoarte specifice;
- elaborarea programului anual de mentenanță a echipamentelor IT existente în dotarea instituției și transmiterea acestuia primarului, spre analiză și decizie finală;
- implementarea programului anual aprobat de mentenanță a echipamentelor IT, cu menținerea la zi a dovezilor obiective specifice;
- configurarea și asigurarea conformității funcționării adreselor de email ale instituției și efectuarea de instruiți interne specifice;
- asigurarea actualizării programului legislativ și asigurarea colaborării cu furnizorul bazei legislative aplicabile instituției, în concordanță cu noile cerințe și necesități apărute ulterior;
- asigurarea asistenței de specialitate în editarea și arhivarea pe suport optic/magnetic a datelor;
- planificarea și realizarea backup-urilor pentru bazele de date aflate în administrarea compartimentului;
- gestionarea conturilor utilizator, a grupurilor din cadrul rețelei și a drepturilor de acces la resursele rețelei informatice ale instituției;
- partajarea datelor și stabilirea drepturilor de utilizare în comun a resurselor (foldere, fișiere);
- supravegherea tuturor modificărilor de cablare ale rețelei IT a instituției;
- gestionarea infrastructurii de telefonie fixă și mobilă ce deservește sectoarele de activitate în vederea eficientizării comunicării interne și externe;



## Municipiul Roman

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

- instalarea programelor de la diverse instituții (finanțe, bănci, etc) pe stații de lucru și asigurarea, după caz, a asistenței tehnice de specialitate la apariția unor deficiențe în exploatare;
  - efectuarea, ori de câte ori este necesar, a instruirilor interne ale utilizatorilor echipamentelor IT;
  - gestionarea licențelor de utilizare a tuturor aplicațiilor IT utilizate în instituție și asigurarea în permanență a legalității utilizării acestora;
  - identificarea oportunităților de eficientizare a utilizării rețelei IT a instituției și prezentarea acestora șefului ierarhic direct, precum și managementului de vârf al instituției spre analiză și 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 raportul de muncă/serviciu și semnarea de primire a acestora în fișa de lichidare.
- b. Administrarea și asigurarea funcționalității site-ului instituției.
- administrarea secțiunilor, categoriilor, meniurilor și submeniurilor site-ului;
  - actualizarea datelor paginii web a instituției cu materiale puse la dispoziție de compartimentele din cadrul Municipiului Roman;
  - postarea pe site a tuturor informațiilor care-i sunt transmise în mod oficial de la emitenții interni;
  - operarea de modificări ale design-ului site-ului, atunci când situația o impune;
  - organizarea informației prezentate pe site astfel încât aceasta să fie ușor de accesat/ localizat de către vizitatorii site-ului;
  - dezvoltarea site-ului cu noi secțiuni/funcționalități funcție de necesități;
  - soluționarea problemelor de ordin tehnic privitoare la funcționarea site-ului (întreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic, etc);
  - participare la testarea paginii web pentru a identifica posibilele nereguli și a le remedia în timp util.
  - accesibilizarea paginii de internet proprii, în vederea îmbunătățirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual și mintal.

## 9.6. DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

### 9.6.1. Rolul direcției

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

### 9.6.2. Sistemul de organizare

#### a. Structura organizatorică a direcției:

- Serviciul impozite și taxe persoane fizice
- Serviciul impozite și taxe persoane juridice
- Compartiment urmărire impozite și taxe

#### b. Subordonarea direcției :

- este o structura subordonată viceprimarului

#### c. Structura de personal:

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

### 9.6.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției

#### 9.6.3.1. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane fizice

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



## Municipiul Roman

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

- 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 contravenții și aplicarea de sancțiuni;
- f. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană fizică:
  - modificări bază de impozitare;
  - emitere certificat de atestare fiscală;
  - acordare de facilități fiscale;
  - întocmire decizie restituire;
  - întocmire note de compensare;
- g. Soluționare petiții și cereri depuse de alte persoane fizice/juridice, autorități și instituții 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. Îndeplinește 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 și 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. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe persoane juridice

- a. Stabilire impozite și taxe pe: clădiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate, 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 contravenții și aplicarea de sancțiuni;
- d. Întocmire și comunicare decizii de impunere anuale;
- e. Întocmire și comunicare procese verbale de impunere clădiri, teren, mijloace de transport;
- f. Efectuare de inspecții fiscale;
- g. Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană juridică:
  - modificări bază de impozitare;
  - emitere certificat de atestare fiscală;
  - acordare de facilități fiscale;
  - întocmire decizie restituire;
  - întocmire note de compensare;



## Municipiul Roman

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

- h. Soluționare petiții și cereri depuse de alte persoane fizice/juridice, autorități și instituții 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 creanțe 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 insolvență și 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;
  - emite 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 emite/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. Activități în cadrul Compartimentului urmărire impozite și taxe:

- a. Acordare facilități și scutiri fiscale:
  - preluare și înregistrare cereri însoțite de documente justificative specifice în registrul de intrări – ieșiri SIVADOC;
  - verificare condiții de eligibilitate;
  - emite decizii de impunere și comunicare către contribuabil;
  - arhivare;
  - monitorizare respectare decizie de impunere cu menținere/retragere facilitate/scutare fiscală;
- b. Preluare, înregistrare și soluționare petiții și cereri reprezentând titluri executorii depuse de alte persoane fizice/juridice, autorități și instituții 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 insolabilitate sau solvabilitate a debitorilor și întocmire documente aferente conform prevederilor legale;
- d. Restituirea sumelor încasate necuvenit/eronat;
- e. Primire, înregistrare, confirmare și inițiere 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. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### 9.7.1. Rolul direcției

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

### 9.7.2. Sistemul de organizare :

#### a. Structura organizatorică a direcției:

- Compartiment autorizări construcții 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 direcției :

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

#### c. Structura de personal:

- personal de conducere: arhitect-șef
- personal de execuție

### 9.7.3. Activități specifice desfășurate în cadrul direcției

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

#### 9.7.3.1. Activități în cadrul Compartimentului autorizări construcții și control urbanism:

##### 9.7.3.1.1. Activități pe linie de autorizări construcții

- a. Gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aprobat
- b. Verificarea conformității și legalității întocmirii documentațiilor pentru:
  - construcții cu caracter provizoriu
  - obținere certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare
- c. Efectuarea deplasărilor pe teren la obiectivele supuse analizei.
- d. Emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare
- e. Emiterea acordurilor de schimbare a destinației cladirilor fara modificari structurale
- f. Gestionarea evidenței actelor eliberate



## Municipiul Roman

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

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

#### 9.7.3.1.2. Activități pe linie urbanism și amenajarea teritoriului

##### a. Asigurarea și gestionarea:

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

##### b. Coordonarea și ținerea sub control a activităților de urbanism de pe raza municipiului Roman prin:

- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- verificarea documentațiilor care însoțesc proiectele aferente PUZ și PUD, supunerea acestora spre avizare Arhitectului șef și Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea transmiterii spre aprobare în Consiliul Local;
- asigurarea corelării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului urban aprobate cu posibilitățile de gestionare urbană a municipiului Roman;
- asigurarea și verificarea respectării cerințelor legale și de reglementare aplicabile în documentațiile 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 și 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 în GIS (transpunerea pe PUG noile PUD-uri și PUZ-uri aprobate)

##### f. Organizarea ședințelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și 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 ședințele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Neamt, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc.

#### 9.7.3.1.3. Activități pe linie de control urbanism:

##### a. Verificarea legalității executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizații de construire prin:

- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public și privat al Municipiului Roman;
- verificarea pe teren a respectării autorizațiilor emise;
- gestionarea registrului de disciplină în construcții;
- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancțiunile aplicate;
- gestionarea bazei de date aferente amenajărilor și somajilor de date;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate;
- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiții și regularizarea taxelor de autorizare;

##### b. Gestionarea bazei de date privitoare la :

- autorizațiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

##### c. Efectuarea de controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise

##### d. Stabilirea de tematici de control trimestriale

##### e. Urmărirea evoluției în timp a monumentelor istorice și propunere de măsuri de preservare și protecție a acestora;



## Municipiul Roman

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

- f. Asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- g. Soluționarea, în condițiile legii, a sesizărilor adresate direcției de către cetățeni.
- h. Aplicarea prevederilor Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.  
prin intermediul aplicației „Pentru Roman” – aplicație pentru sesizări.
- j. Sesizarea instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- k. Verificarea respectării normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;
- l. Verificarea și luarea măsurilor pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.
- m. Verificarea agenților economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic.
- n. Participarea la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
- o. Înștiințarea 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 creștere a calității 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 creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și înaintarea de propuneri Comisiei privind Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție a clădirilor situate în „ Ansamblul Urban-Centrul Istoric al municipiului Roman” și 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 creștere a calității 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. Activități în cadrul Compartimentului asistență de specialitate:

- a. Asigură asistența de specialitate cetățenilor prin:
- oferirea de informații necesare contribuabililor în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificate de nomenclatura stradala, și alte documente emise de direcții
  - punerea la dispoziție a formularelor necesare;
  - calcularea taxelor în vederea platilor pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
  - efectuarea programărilor în audiență , în domeniul de activitate al direcției;
  - eliberarea documentelor emise de direcție;
  - asigurarea primirii/predării corespondenței direcției;
  - gestionarea registrului intrari-iesiri a direcției;
- b. Preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:



## Municipiul Roman

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

- autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- adeverințe de nomenclatură stradală și de încadrare în zona de impozitare fiscală;
- planuri de situație;
- autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- certificat de atestare a radierii construcției;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;

#### 9.7.3.3. *Activități în cadrul Compartimentului cadastru și registru agricol:*

##### 9.7.3.3.1. Activități pe linie de cadastru

###### a. Asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților cadastrale prin:

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

###### b. Întocmirea și gestionarea documentațiilor specifice:

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

###### 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 edificării/extinderii/existenței/inexistenței construcțiilor.

###### e. Preluarea cererilor pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verificarea documentației anexată, întocmirea adeverințelor 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. Activități privind registrul agricol

###### a. Realizarea evidenței Registrului agricol la zi, conform legislației 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 poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol, etc.

###### d. Întocmirea evidenței efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic.

###### e. Eliberarea biletelor de proprietate în vederea vânzării animalelor și transcrierea în registrele agricole a animalelor vândute/cumpărate, a produșilor obținuți din fătări și animalele moarte.

###### f. Eliberarea adeverințelor solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare.



## Municipiul Roman

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

- g. Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
- h. Înregistrarea producției vegetale și animale a gospodăriilor, cu respectarea legii.
- i. Verificarea și avizarea documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.
- j. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor.
- k. Acordarea de informații 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 și 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 în 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 construcții: verificarea și eliberarea avizelor construcțiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.
- d. Identificarea și întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.
- e. Elaboreaza rapoarte de activitate
- f. Asigura respectarea și implementarea prevederile actelor normative locale, naționale și europene, în domeniul protecției spațiilor verzi, în limita competențelor;
- 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 spații verzi din domeniului public și privat al municipiului Roman, cu persoanele fizice și juridice, cu proprietari de terenuri înregistrate în categoria spațiilor verzi, privind actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi din intravilanul Municipiului Roman;
- i. Desfășurarea activității de documentare și elaborare a procedurii de operare în Registrul spațiilor verzi al Municipiului Roman, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, implicate în gestionarea și administrarea Spațiilor Verzi.

#### 9.7.3.4. Activități în cadrul Compartimentului gestiune-valorificare patrimoniu imobiliar, avize și nomenclatură stradală:

##### 9.7.3.4.1. Activități privind gestiunea și valorificarea patrimoniului imobiliar și avizare



## Municipiul Roman

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

- a. Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor specifice:
- rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea/mărirea patrimoniului;
  - caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile aflate în proprietatea municipiului Roman, în vederea concesionării/inchirierii acestora;
- b. Organizarea de licitații pentru concesionarea, închirierea și/sau vânzarea unor bunuri din patrimoniul imobiliar;
- c. Participarea în cadrul comisiilor de predare/preluare a acestor bunuri;
- d. Asigurarea, la cerere, consultanță tehnică de specialitate în domeniul administrării patrimoniului imobiliar al municipiului Roman;
- e. Formularea de propuneri privitoare la evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul municipiului Roman și executarea de lucrări impuse prin expertize tehnice efectuate;
- f. Transmiterea către Compartimentul Cadastru/ terți a documentelor aferente întocmirii documentațiilor cadastrale pentru aceste bunuri și pentru intabularea lor în Cartea Funciară.
- g. Gestionarea contractelor de asociere în participațiune, de concesiune și de închiriere:
- întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, asociere, pentru terenurile aparținând domeniului public și 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 și a actelor adiționale la acestea după caz;
  - verificarea și analizarea documentațiilor depuse de persoane fizice și juridice pentru și cu privire la întocmirea și monitorizarea contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, asociere etc;
  - evidența contractelor de închiriere, concesiune, suprafață, asociere în participațiune (și urmărește 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 interfaței dintre emitenții proiectelor pentru investiții publice și avizatorii din certificatele de urbanism, în vederea obținerii avizelor de construire prin:
- preluare proiecte și predarea acestora avizatorilor ;
  - clarificări specifice pentru modificări/completări de date în proiectele întocmite;
  - solicitări emiteri de documente aferente decontării taxelor pentru emiterea avizelor de construire;
- i. Asigurarea conformității și legalității utilizării provizorii a domeniului public prin:
- emiterea de avize de amplasare pentru construcții cu caracter provizoriu și gestionarea valabilității acestora;
  - transmiterea către DITL a avizelor emise în vederea încasării taxelor și impozitelor specifice;
  - efectuarea de verificări în teren a respectării documentațiilor aferente amplasării pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu.
- j. Urmărirea completarea documentațiilor avizate și pregătirea documentelor pentru promovare în Consiliul local.

#### 9.7.3.4.2. Activități privind nomenclatura stradală

- a. Coordonarea activităților privitoare la Nomenclatorul stradal și a adreselor poștale pentru imobilele-terenuri și/sau construcții prin:
- stabilirea Nomenclatorului stradal;
  - eliberarea și gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
  - gestionarea inventarului străzilor;
  - formularea de propuneri de denumiri ale unor străzi, alei, piațete, scuaruri;



## Municipiul Roman

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

-recepția documentațiilor ce însoțesc proiectele faza PUZ și PUD din punct de vedere al configurației tramei stradale;

- operarea în PUG a modificărilor intervenite în configurația și denumirea străzilor, conform aprobărilor date;

- asigurarea informării operative a persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor interesate /afectate privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.

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

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

c. Mobilitatea urbană:

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

#### **9.7.3.5. Activități 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. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

### **9.8.1. Rolul direcției**

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

-asigurarea managementului resurselor umane și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, pentru conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor activităților 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, șefi serviciu)

- personal de execuție

### **9.8.3. Activități specifice**

#### **9.8.3.1. Activități în cadrul Serviciului buget, contabilitate**

a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;

- Registrul inventar;

- Registrul jurnal;

- Registrul Cartea mare;



## Municipiul Roman

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

- Registrul numerelor de inventar;
  - Registrul de casă este întocmit în colaborare cu compartimentul monitorizare buget;
  - Registrul inventar, Registrul jurnal și Registrul Cartea mare sunt întocmite în colaborare cu compartimentele: monitorizare buget și decontări;
  - Registrul numerelor de inventar este întocmit în colaborare cu compartimentul decontări.
- b. *Organizarea și conducerea contabilității:*
- Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor;
  - Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
  - Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
  - Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
  - Contabilitatea subvențiilor;
  - Contabilitatea transferurilor;
  - Contabilitatea veniturilor;
  - Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
  - Contabilitatea creditelor interne;
  - Contabilitatea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă FEN;
  - Contabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din PNRR;
  - Întocmirea bilanțelor de verificare;
- c. *Conducerea activității financiare:*
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget – contabilitate:
    - angajamente legale și bugetare
    - deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare
    - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate
    - ordonanțării cheltuielilor;
  - activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor;
  - introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare Forexebug ( Ministerul Finanțelor Publice);
  - evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- d. *Elaborarea bilanțului contabil:*
- închiderea execuției bugetare anuale;
  - regularizarea cu bugetul consolidat;
  - elaborarea și verificarea bilanțului contabil;
- e. *Elaborarea Contului de execuție bugetară:*
- determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificății bugetare;
  - preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară;
  - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;
- f. *Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:*
- întocmirea bugetului inițial ;
  - urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
  - transmiterea bugetelor aprobate către Direcția de Finanțe Neamț , Trezoreria Roman și Ministerul Finanțelor Publice , în sistemul de raportare Forexebug ;
- g. *Organizarea și 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 evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui



## Municipiul Roman

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

serviciu;

- gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.

*h. Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile:*

- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul national de raportare Forexbug conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cu privire la Situația finanțelor rambursabile contractate de Municipiul Roman.

i. Centralizarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate (de învățământ, sănătate, sport și agrement, asistență socială, piețe bazar, locato);

j. Monitorizarea realizării bugetelor unităților 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 și gestionarea evidenței dispozițiilor bugetare pentru unitățile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;

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

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

o. Verificarea bilanțelor, conturilor de execuție și anexelor din dările de seamă ale unităților aflate în coordonarea primăriei.

p. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractelor de investiții, în vederea înregistrării angajamentelor legale în ALOP și în programul FOREXEBUG;

r. Înregistrarea facturilor și plata lor în contabilitate la investiții și urmărirea încadrării plăților în execuția bugetară pe subcapitolele și articole bugetare;

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

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

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

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

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

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

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

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



## Municipiul Roman

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

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

z. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate și a execuției bugetare pe fiecare contract de asociere și realizarea decontului la sfârșit de an în ceea ce privește sumele primite și utilizate.

#### **9.8.3.2. Activități în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare:**

##### I. Activități de management resurse umane

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

###### *a. Planificarea necesarului de resurse umane:*

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

###### *b. Gestionarea structurii de personal:*

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

###### *c. Gestionarea mișcării de personal:*

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

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

###### a. Regulamentul de organizare și funcționare

###### b. Regulamentul intern

###### c. Codul de conduită etică și integritate

###### d. Contractul colectiv de muncă

###### e. Acordul colectiv de muncă

- asigurarea permanentei actualității a acestor documente, în corelare cu cerințele legislației muncii aplicabile în vigoare și cu organigrama funcțională aprobată;

- elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor/ reprezentanții salariaților;

- asigurarea informărilor interne privitoare la conținutul acestor documente;

- asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

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



## Municipiul Roman

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

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

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

*b. Raportări anuale:*

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

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

*a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale:*

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

*b. Participarea la efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților:*

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

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

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

*d. Raportări interne anuale:*

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

#### II. Gestionarea declarațiilor de avere, interese și restricțiile pre- și postangajare pentru funcționarii publici și alte categorii de personal stabilite prin lege, din cadrul aparatului de lucru al primarului și din cadrul serviciilor publice subordonate fără personalitate juridică:

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- primește și înregistrează declarațiile depuse, pe platforma e-DAI, a declarațiilor depuse;
- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege și transmiterea la A.N.I.;
- monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare.

#### III. Activități privind salarizarea

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



## Municipiul Roman

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

- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- calculul drepturilor salariale folosind programul SALNET, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salariu, de concediu pentru evenimente familiale, a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale;
- operarea reținerilor/diminuărilor din salariu, pe baza documentelor justificative , cu respectarea prevederilor legale;
- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;
- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112;
- întocmirea și depunerea anuală, online a Declarației 205 și L153;
- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații institutiei și pentru consilierii locali;
- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- eliberarea adeverințelor de salariat.

## 9.9. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

### 9.9.1. Rolul direcției

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

### 9.9.2. Sistemul de organizare al direcției:

#### 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, șef serviciu;
- personal de execuție.

### 9.9.3. Activități specifice :

#### 9.9.3.1. *Activități desfășurate în cadrul Compartimentului investiții și lucrări publice:*

- Identificarea și stabilirea necesarului de lucrări, investiții și reparații capitale (identificare, centralizare, analiză internă);
- Corelarea portofoliului de investiții și reparații cu prevederile bugetare;



## Municipiul Roman

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

- c. Asigurarea întocmirii studiilor necesare și elaborarea temelor de proiectare pentru proiectele vizând infrastructura de utilități, infrastructura rutieră și celelalte obiective aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
- d. Colaborarea la stabilirea și elaborarea temelor de proiectare și a studiilor necesare pentru elaborarea și implementarea planului de mobilitate urbană ;
- e. Întocmirea planului de desfășurare a investițiilor și reparațiilor (elaborare documentații tehnice, aprobări specifice, execuție lucrări);
- f. Pregătirea documentațiilor tehnice:
  - verificări situații din teren;
  - constituirea datelor primare pentru elaborare studii de necesitate, fezabilitate, fezabilitate;
  - elaborarea temelor de proiectare;
  - furnizarea de date specifice elaboratorilor de proiecte pentru întocmirea documentațiilor tehnice;
  - analizarea documentației 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.
- l. 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



## Municipiul Roman

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

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;



## Municipiul Roman

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

- 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. Activități desfășurate 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;



## Municipiul Roman

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

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

#### 9.9.3.3. Activități desfășurate în cadrul **Serviciului managementul proiectelor**

- a. Activități care asigură conformitatea derulării contractelor încheiate în cadrul proiectelor:
  - analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate;
  - monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
  - evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
  - întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
  - participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
  - planificarea și realizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;
  - asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
  - revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
  - monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
  - identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective.
- b. Activități realizate în colaborare cu Serviciul Buget-contabilitate:
  1. privitoare la bugete și situații financiare:
    - întocmirea și gestionarea bugetelor și situațiilor financiare (prefinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
    - întocmirea situațiilor financiare (trimestriale și anuale) necesare derulării și implementării proiectelor;
  2. privitoare la plăți:
    - întocmirea documentației premergătoare efectuării plăților și ordinelor de plată ;
    - monitorizarea cheltuielilor și efectuarea de evaluări permanente privind desfășurarea finanțării, conform graficelor de rambursare și valorilor aferente proiectelor.
- c. Activități desfășurate în colaborare cu Serviciul achiziții publice:
  - realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
  - participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;



## Municipiul Roman

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

- inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
- participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens;
- verificarea derulării contractelor de achiziții.

#### d. Activități specifice proiectelor-programe

##### *Identificare oportunități, elaborare și depunere documentații specifice*

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

##### *Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor):*

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

##### *Informări, comunicări specifice:*

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



## **9.10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

### **9.10.1. Rolul serviciului:**

- Asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții 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:

- șef serviciu

- personal de execuție.

### **9.10.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului**

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:

- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat;

- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;

- inițierea procedurilor de achiziție publică;

c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:

- derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor-cadru;

- semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;

-repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziție publică;

e. Întocmirea și asigurarea semnării de către părți a actelor adiționale corespunzătoare, la solicitarea altor compartimente, pe baza documentelor justificative elaborate de acestea;

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

## **9.11. DIRECȚIA SERVICII EDILITARE ȘI ADMINISTRATIVE**

### **9.11.1. Rolul direcției:**

- executarea de activități edilitar-gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat organizate pe bază de regulamente specifice aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Roman;

- exercitarea nemijlocită a tuturor competențelor și responsabilităților ce îi revin potrivit legii, cu privire la prestarea serviciilor publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestora pentru satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică;

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



- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigurarea conformității desfășurării activităților administrative.

### 9.11.2. Sistemul de organizare al direcției:

#### a. Structura organizatorică:

- *Serviciul Documentații, Monitorizare Mediu și Servicii Publice:*
  - Compartiment monitorizare mediu;
  - Compartiment monitorizare servicii publice;
  - Compartiment documentații și gestiune patrimoniu servicii edilitare.
- *Serviciul administrare parcări și 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 strand „Moldova”;*
- *Serviciul administrativ:*
  - Compartiment administrativ;
  - Compartiment personal deservire.

#### b. Subordonarea direcției:

- este o structură subordonată direct primarului.

#### c. Structura de personal:

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

### 9.11.3. Activități specifice desfășurate 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 acțiune pe termen scurt în domeniul calității aerului, la solicitarea și în colaborare cu APM Neamț;
- colaborarea cu instituțiile publice abilitate și Comitetul local pentru Situații de Urgență pentru elaborarea de măsuri administrative la nivel local pentru:
  - reducerea poluării mediului, în concordanță cu politicile de protecție a mediului;
  - diminuarea efectelor unor poluări accidentale;
  - prevenirea poluării mediului/reducerea riscurilor de poluare a mediului;
- monitorizarea modului de implementare a măsurilor administrative adoptate la nivel local pentru asigurarea calității 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;



## Municipiul Roman

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

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

#### b. Educația ecologică

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

#### c. Consiliere și colaborare

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

#### 9.11.3.2. Activități privitoare la Compartimentul monitorizare servicii publice:

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

- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de care beneficiază cetățenii/agenții economici/ colectivitățile din municipiul Roman;
- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice organizate în baza Legii nr. 51/2006 (r), cu modificările și completările ulterioare;



## Municipiul Roman

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

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

#### Raportare:

- elaborarea rapoartelor de monitorizare a indicatorilor performanță a serviciilor comunitare de utilități publice/de utilitate și interes public;
- elaborarea informărilor de monitorizare specifice activităților desfășurate în teren;
- elaborarea rapoartelor de specialitate cu privire la serviciile de utilități publice și serviciile publice de administrare a domeniului public și privat din municipiul Roman, solicitate de către instituțiile statului;
- elaborarea rapoartelor de evaluare a satisfacției cetățenilor privind serviciile publice.

#### *9.11.3.3. Activități privitoare Compartimentul documentații și gestiune patrimoniu servicii edilitare:*

- elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialului, a serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților;
- întocmirea ordinului de lucru/comenzii de executare a lucrărilor;
- întocmirea antemăsurătorilor, atașamentelor și graficelor de execuție pentru lucrări;
- elaborarea documentelor necesare pentru efectuarea și justificarea lucrărilor executate;
- elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișelor tehnologice, procedurilor tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate, buletine de analize specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- repartizarea și asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuție pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
- efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- urmărirea respectării graficului pentru lucrările efectuate de personalul subordonat;
- asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile;
- asigurarea gestionării materialelor utilizate pentru executarea lucrărilor;
- gestionarea dotărilor tehnice necesare executării lucrărilor;
- gestionarea sculelor și utilajelor din dotarea serviciilor.

#### **9.11.4. Activități specifice desfășurate în cadrul Serviciului Administrare parcări și semnalizare rutieră:**

##### *9.11.4.1. Activități privitoare la semnalizarea rutieră:*

##### a. Întocmire documente și documentații specifice:

- întocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier;
- formularea de propuneri de eficientizare a mobilității urbane;
- efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat;
- efectuarea lucrărilor de realizare marcaje rutiere ;
- efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare;
- efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcarea parcări publice sau de resedință;
- formularea de propuneri de soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
- formularea de propuneri de redimensionare a arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului;



## Municipiul Roman

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

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

**b. Analize, verificări și decizii specifice:**

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

**c. Colaborări specifice:**

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

**9.11.4.2. Activități privitoare la administrarea parcarilor:**

**a. Întocmire documente și documentații specifice:**

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



### **9.11.5. Activități specifice desfășurate în cadrul Serviciului administrare sere și spații verzi:**

#### *9.11.5.1. Activități privitoare la coordonarea și gestionarea activităților serviciului:*

- Elaborarea planului de producție a culturilor floricole în seră;
- Elaborarea instrucțiunilor de lucru, fișelor tehnologice, procedurilor tehnice de execuție aplicabile lucrărilor;
- Repartizarea și asigurarea materialelor, utilajelor, sculelor, personalului de execuție pentru efectuarea lucrărilor la punctul de lucru;
- Efectuarea instruirilor specifice activităților / lucrărilor PSI/ SSM pentru personalul din subordine;
- Verificarea calității lucrărilor aflate în curs de execuție;
- Elaborarea rapoartelor de producție (pentru producția din seră, lucrări de extinderi și amenajări);
- Gestionarea producției din seră.

#### *9.11.5.2. Activități privitoare la Formația întreținere sere și spații verzi:*

##### **9.11.5.2.1. Activități executate în cadrul serei**

Activități de înființare a culturilor floricole în sere și solarii:

- dezinfecția solului și a uneltelor;
- dezinfecția serelor și solarelor;
- mărunțirea și modelarea solului;
- achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri);
- pregătirea amestecului de pământ;
- semănatul (toamna și primăvara);
- confecționarea butașilor;
- plantarea în ghivece;
- repicatul răsadurilor;
- efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special);
- îndepărtarea drajonilor;
- menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze);
- transvazarea plantelor;
- umbrirea;
- aerisirea plantelor împotriva buruienelor;
- protejarea plantelor împotriva înghețului;
- plantarea la loc definitiv (alveole, scuaruri, jardiniere).

##### *9.11.5.2.2. Activități specifice întreținerii aliniamentelor stradale și a altor spații publice:*

- a. activități specifice exploatării/ întreținerii curente a aliniamentelor stradale;
- b. activități specifice amenajării, exploatării /întreținerii spațiilor verzi;
- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști:
  - lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
  - lucrări de plantare a gardului viu;
- d. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- 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. Activități privitoare la Formația administrare Parc municipal:*

Activități specifice amenajării, exploatării, întreținerii spațiilor verzi/ grădinii zoologice din Parcul municipal:

- a. activități de pregătire a terenului;



## Municipiul Roman

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

- b. activități de amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon;
- c. activități de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști :
  - lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi;
  - lucrări de plantare a gardului viu;
- d. executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- e. executare lucrări de protejare a plantațiilor;
- f. efectuare igienizări arbori;
- g. premarcaje și marcaje arbori uscați sau bolnavi în vederea doborârii;
- h. administrarea, amenajarea, exploatarea și întreținerea lacului de agrement și a ambarcatiunilor, a terenului de minifotbal, a zonei de fitness , a locului de joacă și a mobilierului urban din Parcul Municipal;
- i. activități de gestionare a funcționării lacului cu hidro biciclete;
- j. activități de gestiune a funcționării terenului de minifotbal;
- k. activități de protecție a păsărilor și 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 salubrității 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, salubritate 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. Activități specifice desfășurate în cadrul Serviciului Complex de agrement Ștrand Moldova:**

#### 9.11.6.1. Activități 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 dezinfecției și deratizarea zonei de agrement, care se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g. efectuarea lucrărilor de întreținere în bună stare a împrejurimilor, căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor tehnice ale terminalelor de bariere, parcare, de funcționare a instalațiilor ce deservește 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 joacă, zonei fitness și sport în aer liber, pistei role și skateboard, pistei pentru bicicliști, zonei pentru animale de companie;
- b. desfășurarea activităților specifice amenajării, exploatarei /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 dezinfecției și deratizării zonei de agrement, care se va efectua cu respectarea normelor legale în vigoare;
- h. efectuarea lucrărilor de întreținere în bună stare a împrejurimilor, 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 parcuri și a sistemului de monitorizare video a acestuia;
- j. asigurarea respectării normelor PSI în toate zonele complexului;



## Municipiul Roman

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

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. Activități specifice desfășurate în cadrul Serviciului Administrativ:**

##### *9.11.7.1. Activități privitoare la Compartimentul administrativ:*

- asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- asigurarea, după caz a autorizării spațiilor din proprietatea/ administrarea instituției, în funcție de specificul destinației acestora;
- formularea de propuneri pentru întocmirea unor contracte de prestări servicii și utilități necesare asigurării condițiilor funcționale la imobilele din administrarea/ proprietatea instituției;
- asigurarea desfășurării activității de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea, menținerea curățeniei și siguranței în exploatare a mijloacelor de transport repartizate;
- sesizarea problemelor privitoare la starea tehnică a mijloacelor de transport utilizate și realizarea demersurilor de remediere a deficiențelor în funcționare semnalate;
- urmărirea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ale autoturismelor din parcul auto propriu;
- gestionarea contractelor de închiriere a spațiilor din imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;
- planificarea activităților de transport cu mijloacele de transport din parcul auto al primăriei, cu încadrarea în consumurile de combustibil aprobate;
- asigurarea aprovizionării cu combustibil și piese de schimb pentru autoturismele și utilajele din parcul auto al primăriei, precum și asigurarea serviciilor de întreținere – reparații;
- avizarea proceselor-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, aparate condiționat aer, tipografere, etc.) și controlul activității personalului contractant;
- centralizarea informărilor de necesitate pentru completarea necesarului de consumabile, materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/procedurilor;
- elaborarea referatelor de necesitate achiziții pentru materiale consumabile, igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție, alte materiale, dotări necesare birourilor și personalului angajat pentru desfășurarea activităților conform fișelor de post/ procedurilor;
- analizarea și avizarea plății facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate pentru spațiile /instalațiile/dotările din administrarea directă a instituției ( birou, grup social, etc) privind energia electrică, apă-canal, încălzire, chirie, multiplicare/tipărire/fotocopiare documente, etc.;
- urmărirea și verificarea modului de furnizare a utilităților (energie electrică și termică, gaze, alimentare cu apă, salubritate) pentru imobilele din administrarea / proprietatea instituției în funcție de cota de consum normată/ aprobată și parametrii tehnici contractați;
- inițierea/participarea la organizarea accesului angajaților și al publicului, în clădirile aflate în directă administrare în care se desfășoară activitățile instituției, în colaborare cu poliția locală și urmărirea respectării măsurilor stabilite pentru asigurarea condițiilor depline de siguranță a persoanelor și spațiilor;
- asigurarea administrării sălii de festivități „Nicolae Manolescu Strunga”:
  - întocmește Programul lunar de închiriere al sălii;
  - asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor ce au loc în sala de festivități;



## Municipiul Roman

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

- răspunde de administrarea sălii pe timpul evenimentelor culturale, artistice, muzicale, a proiecțiilor de film, a evenimentelor cultelor religioase, asociațiilor și a ONG-urilor, desfășurate conform programului activităților aprobate;
- gestionarea tuturor informațiilor documentate specifice închirierii Sălii de festivități;
  - asigurarea implementării măsurilor legale/stabilite de Consiliul Local cu privire la funcționarea centrelor de permanență înființate în municipiul Roman și transmiterea raportărilor specifice;
  - întocmirea Planului de aprovizionare și urmărirea aprovizionării cu produsele cuprinse în acest plan;
  - asigurarea aprovizionării și gestionarea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, consumabile pentru imprimante și copiatoare, etc.) pentru deservirea structurilor din aparatul de specialitate al primarului;
  - asigurarea evidenței centralizate a ștampilelor și sigiliilor din primărie și a confecționării, gestionării și scoaterii din uz a celor deteriorate;
  - recepționarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie și întocmirea documentelor specifice;
  - gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în folosință sectoarelor primăriei;
  - formularea de propuneri pentru casări în urma inventarierilor anuale;
  - inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând primăriei;

#### 9.11.7.2. Activități privitoare la Compartimentul personal deservire:

- asigurarea spațiilor și dotărilor pentru desfășurarea în condiții normale a activității salariaților instituției;
- asigurarea funcționării centralei termice și a celorlalte echipamente tehnice de uz curent din sediul primăriei;
- planificarea și întocmirea solicitărilor pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații a spațiilor aflate în administrarea directă a instituției și participarea la recepția finală;
- formularea de propuneri privind reparațiile la spațiile/instalațiile din dotare, urmărind executarea lor și participarea la recepția finală;
- asigurarea verificării periodice a stării instalațiilor și echipamentelor din dotarea spațiilor destinate cabinetelor, birourilor, sălilor de ședințe/ întruniri urmărind asigurarea funcționării și condițiile de utilizare a acestora;
- asigurarea efectuării curățeniei în spațiile administrate de instituție cu destinația:
  - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) ;
  - grupuri sanitare și curte interioară,
- gestionarea echipamentelor de lucru utilizate în activitatea de curățenie;
- efectuarea de lucrări de întreținere și reparații specifice;
- asigurarea colectării selective a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate.
- asigură logistica/ baza materială pentru și pe timpul desfășurării evenimentelor locale la solicitarea serviciului organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media;
- asigurarea spațiilor necesare pentru depozitarea buletinelor de vot și a materialelor necesare desfășurării procesului electoral;
- asigurarea depozitării materialelor necesare organizării/dotării birourilor electorale;
- amenajarea /eliberarea spațiilor cu destinație de secție de votare.

## 9.12. DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE

### 9.12.1. Rolul direcției:

- asigurarea unui cadru optim și legal de desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare ale vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și ale mediului.



### 9.12.2. Sistemul de organizare al direcției:

#### 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 execuție.

### 9.12.3. Activități specifice :

#### 9.12.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului administrare piețe:

- administrează piețele agroalimentare urmărind atragerea unui nr. cât mai mare de producători agricoli și agenți economici;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- ia măsuri de control al activității comerciale desfășurată în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- propune tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea tarifelor aprobate;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- pune la dispoziția producătorilor agricoli și comercianților spații de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor și a spațiilor disponibile;
- permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigură utilitățile în piață;
- întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;
- asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora și transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
- ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze cu respectarea prevederilor regulamentului;
- asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției.



**9.12.3.2. Activități desfășurate 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 efectuate de 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. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului administrare spații**

- 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 și desfășurării evenimentelor;
- asigură relația cu mass-media și monitorizare mass-media;
- popularizează evenimentele speciale;
- administrează clădirile și terenurile aferente aparținând statului și 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: șef serviciu;
- personal de execuție.

**9.13.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului:**

**9.13.3.1. Activități privitoare la Compartimentul comunicare, învățământ, sănătate și monitorizare proceduri administrative:**

**9.13.3.1.1. Organizarea și desfășurarea de evenimente:**



## Municipiul Roman

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

- asigurarea organizării și desfășurării evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative prevăzute în statutul municipiului și în documentele /programele /politicile de nivel național/regional;
- colaborarea cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și cu alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- întocmirea planului de responsabilități și colaborare cu celelalte structuri la organizarea și desfășurarea evenimentelor;
- organizarea de activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.
- elaborarea propunerilor pentru încheierea acordurilor de parteneriat și asigurarea colaborărilor cu:
  - unitățile de învățământ,
  - instituțiile de cult,
  - comunitățile minorităților naționale,
  - unitățile militare,
  - ONG-uri în vederea realizării activităților specifice;
- organizarea de expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări în care este implicată administrația publică locală;
- întocmirea dosarelor necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- colaborarea la întocmirea programelor privind organizarea vizitelor interne / externe la care participă reprezentanții din conducerea municipiului Roman;
- monitorizarea și centralizarea cererilor de finanțare pentru capitolul Cap. 67.02 “Cultura, recreere și religie”;
- asigurarea traducerii documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- sprijinul participarea persoanelor cu handicap și a familiilor acestora la manifestări culturale, sportive și 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 instituție sau în colaborare cu conducerea municipiului Roman, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul instituției, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- gestionarea paginii de facebook a municipiului pentru implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale în activitățile municipiului;
- gestionarea materialelor promoționale a municipiului Roman;
- participare, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri interne și internaționale;

#### 9.13.3.1.3. Relația cu mass-media și monitorizarea mass-media

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



## Municipiul Roman

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

- pregătirea documentației în vederea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- gestionarea și asigurarea permanentei actualității a bazei de date privitoare la reprezentanții mass-media acreditați de instituție;
- asigurarea accesului mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitățile desfășurate de instituție și serviciile prestate cetățenilor;
- asigurarea invitării reprezentanților mass-media, organizarea și participarea la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
- elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
- formularea răspunsurilor la solicitări venite din partea mass-media și transmiterea acestora destinatarilor direct vizați;
- actualizarea, în colaborare cu toate structurile direct implicate, a bazei de date cu informații publice, inclusiv a site-ului instituției, ca bază a informațiilor transmise presei;
- monitorizarea apariției instituției în mass-media și problematica subiectelor abordate;
- sesizarea și informarea imediată a primarului privitor la aparițiile unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitățile desfășurate în cadrul instituției / UAT-ului;
- mediatizarea informațiilor prezentate în conferințele de presă desfășurate;
- gestionarea și asigurarea permanenței actualității privitoare la evenimentele media la care au participat reprezentanții instituției;
- asigurarea arhivării publicațiilor mass-media;

#### 9.13.3.1.4. Activități privind monitorizarea procedurilor administrative

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

- Statutul unității administrativ-teritoriale;
- Regulamentele privind procedurile administrative;
- Hotărârile autorității deliberative;
- Dispozițiile autorității deliberative;
- Documente și informații financiare;
- Alte documente conform prevederilor O.U.G nr. 57/2019

#### 9.13.3.1.5. Activități privind domeniul sănătății

- asigură organizarea bazei de date privind informațiile 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. Activități privitoare la Compartimentul fond locativ:*

- organizarea și coordonarea, în condițiile stabilite de lege, a administrării clădirilor și terenurilor aferente aparținând statului și Municipiului Roman, conform legii;
- organizarea și contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente a imobilele aflate în administrare;



## Municipiul Roman

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

- asigurarea operativității întocmirii și transmiterii situațiilor realizării indicatorilor stabiliți;
- implicarea, în limitele de competență stabilite personalului acestui compartiment la organizarea și cordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Roman;
- asigurarea protejării fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
- asigurarea suportului direct în formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- asigurarea preluării și recepției spațiilor noi;
- asigurarea preluării contractelor de închiriere existente;
- asigurarea încheierii contractelor de închiriere;
- asigurarea urmării executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu;
- asigurarea vânzării locuințelor din proprietatea privată și a spațiilor cu alta destinație din fondul imobiliar de stat al municipiului Roman în condițiile legii, cu aprobarea CL;
- analiza și formularea de propuneri ale lucrărilor de investiții de efectuat, în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Roman, conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
- m. urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- n. efectuarea de activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, pentru:
  - eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, la termen;
  - eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți în maximum două zile lucrătoare;
  - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen;
  - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maximum două zile lucrătoare;
  - eliberarea de avize și acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen;
  - în funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CL; Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA.
- asigurarea legalității analizei tuturor cererilor primite de eliberare de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară.

#### 9.14. DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

##### 9.14.1. Rolul direcției:

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

##### 9.14.2. Sistemul de organizare :

###### a. Structura organizatorică a direcției:

- Serviciul Evidența persoanelor
- Serviciul Stare civilă

###### b. Subordonarea direcției :

- este o structură subordonată Consiliului Local și coordonată direct de secretarul general al municipiului Roman;

###### c. Structura de personal din cadrul direcției:

- director executiv;
- șefi serviciu;
- personal de execuție.

##### 9.14.3. Activități specifice desfășurate :



9.14.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Stare civilă:

a. *Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de naștere și înregistrarea nașterilor:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14.3.2. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor

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

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

b. *Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la nașteri:*

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

c. *Activități specifice pentru actualizarea datelor de stare civilă:*

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

d. *Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la decese:*

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

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

- primirea comunicărilor;
- procesarea specifică a documentelor primite.

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

- mențiuni de divorț;
- mențiuni de căsătorie;



## Municipiul Roman

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

- mențiuni privind interzicerea dreptului de alege și de a fi ales, de a se afla în anumite localități, obligația de a nu părăsi localitatea;
  - mențiuni de restanțier pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
  - primirea comunicărilor;
  - procesarea specifică a documentelor primite.
- g. Activități de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):*
- primirea solicitărilor;
  - procesarea specifică a documentelor primite.
- h. Activități de radiere din Registrul electoral a :*
- persoanelor decedate;
  - persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale;
  - persoanelor care și-au pierdut cetățenia română;
  - preluarea comunicărilor;
  - procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .
- i. Activități de tipărire a listelor electorale permanente:*
- tipărirea listelor ;
  - transmiterea listelor la destinațiile specifice.
- j. Activități de punere la dispoziția partidelor politice, a alianțelor politice și a alianțelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:*
- xerocopiarea listelor solicitate;
  - transmiterea oficială a listelor solicitate.
- k. Activități de aducere la cunoștința publică a delimitării și numerotării fiecărei secții de votare:*
- întocmirea documentelor specifice;
  - afișarea documentelor emise.
- l. Activități de comunicare către solicitanți a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală specială*
- preluarea solicitărilor;
  - întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanți;
  - transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanți.
- m. Activități de soluționare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greșite și oricare alte erori din listele electorale speciale*
- preluarea solicitărilor;
  - soluționarea întâmpinărilor;
  - informarea solicitanților.
- n. Activități de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:*
- pregătirea documentelor de transmis;
  - transmiterea copiilor efectuate.

## 9.15. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

### 9.15.1. Rolul direcției:

- 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;



## Municipiul Roman

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

- 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 direcției:

- Compartiment juridic și recuperare creanțe
- Serviciul relații publice și evidență patrimoniu
  - Compartiment relații publice
  - Compartiment evidență patrimoniu
- Serviciul managementul actelor administrative și îndrumare asociații de proprietari
  - Compartiment relația cu Consiliul Local
  - Compartiment îndrumare asociații de proprietari
- Serviciul autorizări comercial, transport
  - Compartiment autorizări comercial
  - Compartiment autorizări transport
  - Compartiment relații mediu de afaceri

##### b. Subordonarea direcției:

- este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Roman;

##### c. Structura de personal din cadrul direcției:

- director executiv;
- șefi serviciu;
- personal de execuție.

#### 9.15.3. Activități specifice desfășurate:

##### 9.15.3.1. *Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Juridic si Recuperare Creante:*

I.

- reprezentarea și apărarea, în baza mandatului/dispoziției date de conducerea instituției și a atribuțiilor de serviciu, a intereselor instituției, conducerii legislative, conducerii executive, a direcțiilor și serviciilor subordonate, comisiilor de specialitate/municipale, echipelor de proiect, în fața instanțelor judecătorești, precum și în raporturile lor cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, inclusiv cu personalul angajat al acestora;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate pentru structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea acestora;
- asigurarea asistenței juridice a Primarului municipiului Roman în vederea întocmirii actelor de dispoziție, în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;
- elaborarea punctelor de vedere, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, cu privire la interpretarea actelor normative, la solicitarea conducerii sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Primarului municipiului Roman;
- formularea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc desfășurarea activităților din toate structurile organizatorice ale instituției;



## Municipiul Roman

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

- f) asigurarea acordării avizului consultativ, la solicitare, pe actele/ documentele ce urmează să fie emise, primite de la coordonatorii de activități/ conducerea instituției;
- g) avizarea din punct de vedere juridic, a contractelor, convențiilor civile, protocoale, acorduri, precum și a altor acte juridice, ce urmează să fie semnate, care produc efecte juridice / sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a municipiului;
- h) efectuarea comunicărilor către instanțele judecătorești cu privire la relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
- i) preluarea de date și/sau informații necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești de la structurile/serviciile de specialitate ale instituției;
- j) asigurarea evidenței tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea unității administrativ teritoriale, indiferent de calitatea procesuală.

#### II. Colectarea și procesarea datelor privitoare la contribuabilii aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare:

- a) corelarea și actualizarea bazelor de date specifice utilizând informațiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvență și cele postate pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b) actualizarea permanentă a evidenței contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare;
- c) examinarea obiectivă a stării de fapt fiscale a contribuabililor persoane juridice și utilizarea respectivelor informații, în coroborare cu documentele necesare, în vederea determinării corecte a situației fiscale a acestora;
- d) analiza posibilității de declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- e) analiza și propunerea motivată a susținerii sau respingerii ofertelor de concordat preventiv;
- f) întreprinderea demersurilor legale specifice și ale celor prevăzute de Codul de procedură fiscală ulterior declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii personale;
- g) întocmirea și redactarea de acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor;
- h) exercitarea căilor de atac în dosarele privind procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidarilor inițiate;
- i) verificarea modului de respectare a plăților din planurile de reorganizare;
- j) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect procedura de insolvență;
- k) colaborează cu toate structurile/ compartimentele instituției pe probleme specifice activității.

#### Colaborări interne și externe specifice:

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

#### III. Arhivarea generală a documentelor pe suport de hârtie:



## Municipiul Roman

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

- organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate subactivitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;
- eliberarea în sistem controlat a unor copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați, numai cu avizul scris al conducerii și respectând cerințele legislației specifice aplicabile în vigoare.

#### *9.15.3.2. Activități desfășurate în cadrul Serviciului relații publice și evidență patrimoniu*

##### 9.15.3.2.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relații publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- consilierea solicitanților, în vederea întocmirii unor astfel de dosare;
- verificarea documentelor existente în dosare și certificarea corectitudinii și completitudinii întocmirii acestora;
- predarea dosarelor conforme la Compartimentul evidență patrimoniu, pentru procesare specifică;

##### 9.15.3.2.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului evidență patrimoniu

Preluarea datelor rezultate din acțiunile de inventariere a bunurilor imobile din patrimoniul public și 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 EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA PATRIMONIULUI și în MODUL PENTRU VALORIFICARE PATRIMONIU (închiriere garaje);

###### d. Gestionarea contractelor de închiriere garaje;



## Municipiul Roman

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

- e. Eliberarea, la cerere/ din oficiu, a documentelor privind înscrierea bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al municipiului Roman, în inventarul aprobat prin Hotărâre de Guvern/ Hotărâre a Consiliului Local;
- f. Elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării proiectelor de hotărâri 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. Activități desfășurate în cadrul Serviciului managementul actelor administrative și îndrumare asociații de proprietari*

##### 9.15.3.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relația cu Consiliul Local

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

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

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

###### Pregătirea ședințelor Consiliului Local:

- înaintează Compartimentului administrare infrastructură IT și baze de date dispoziția de convocare și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul instituției, precum și compartimentului mass-media, pentru a fi aduse la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local și după caz draftul proiectului de hotărâre;
- primește referatele de aprobare pentru proiectele de acte normative de la inițiatorul/inițiatorii acestora și se asigură că a fost respectată procedura de aducere a acestora la cunoștință publică prin internet și mass-media în termenele legale, conform procedurii de transparență în procesul decizional;
- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entitățile subordonate rapoartele de specialitate/ drafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi și redactează proiectul ordinii de zi;
- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor și în format electronic;
- înaintează Compartimentului administrare infrastructură IT și baze de date proiectele de HCL însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice;

###### Asigurarea documentării și informării consilierilor locali:



## Municipiul Roman

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

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

#### Participarea la ședințele Consiliului Local:

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

#### Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor Consiliului Local:

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

#### Alte activități specifice:

- completează registrele privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali și arhivează câte un exemplar al acestor declarații;
- asigură implementarea și promovarea bunelor practici anticorupție în activitatea consilierilor locali;
- asigură îmbunătățirea sistemului de management al riscurilor de corupție în activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- asigură respectarea cerințelor specifice sistemelor de control intern managerial și de management al calității;
- colaborează cu Compartimentul administrare infrastructură IT și baze de date în vederea îndeplinirii afișării pe site-ul Primăriei a declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale.

#### 9.15.3.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului îndrumare asociații de proprietari:

a. Controlul, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de proprietari cu privire la documentele legale de înființare, documentele legale ale adunărilor generale, comitetului de direcție, documentele legale pentru organizarea contabilității, contracte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte semnate în numele



## Municipiul Roman

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

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

b. Îndrumarea și sprijinul proprietariilor și reprezentanților asociațiilor de proprietari în probleme organizatorice, relațiile cu terții, conflictele interne sau cu terții, etc.

c. Evidența ședințelor de adunare generală (dupa caz extraordinară) de la asociațiile de proprietari și transmiterea de comunicări către acestea în cazul în care nu se respectă prevederile legale cu privire la organizarea ședințelor anuale conform legislației specifice.

d. Organizarea unor ședințe / seminarii de instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidență și asigurarea elaborării materialelor informative.

e. Asigurarea îndrumării și sprijinului necesar asociațiilor de proprietari cu privire la problemele de determinare și repartizare a consumurilor aferente serviciilor de utilități publice (apă, canal, deșeuri, etc.), reparații/ amenajări/ dotări a spațiului comun (acoperiș, subsol, scări, instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice), amenajările din perimetrul blocurilor arondate, etc.

f. Inițierea și organizarea examenelor de atestare a persoanelor fizice pentru exercitarea funcției de administrator condominii.

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

##### 9.15.3.4.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului autorizări comercial

- analiza documentației înregistrată la Primăria Municipiului Roman și întocmirea autorizațiilor de funcționare privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- eliberarea acordurilor pentru participanții la târguri, expoziții și alte evenimente pe raza municipiului Roman și predarea amplasamentelor participanților la respectivele manifestări;
- gestionarea autorizațiilor de funcționare pentru operatorii economici și 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. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului autorizări transport

a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice:

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



## Municipiul Roman

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

- organizarea consultării publice pentru punerea în acord cu transportatorii și utilizatorii;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici, de acces în pietonal sau de acces în incinta cimitirului.
- b. Activități de întocmire și eliberare de documente specifice gestionării mijloacelor de transport ale instituției;
- solicită asigurătorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor convenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto;
- gestionarea bazei de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor/ evenimentelor referitoare la acestea;
- urmărirea valabilității asigurărilor auto obligatorii și facultative pentru autovehiculele și imobilele proprietate/ administrate direct de către instituție și întreprinderea demersurilor pentru soluționarea problemelor specifice conform legislației în vigoare;
- operarea de modificări, prelungiri ale autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public;
- participarea la verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele unității;
- participarea, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane, taxi, închiriere;
- verificarea respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public;
- c. Suspendarea / anularea autorizațiilor de funcționare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate
- elaborează propunerea suspendării / anulării autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul constatării încălcării prevederilor din autorizație / dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective de către operatorii economici;
- elaborarea propunerilor suspendării / anulării / retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Roman;
- elaborarea propunerii de suspendare / anulare / ridicare a licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încălcat prevederile licenței / contractului de delegare a serviciului respectiv;
- elaborarea propunerii de suspendare a autorizației de transport / taxi / închiriere, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate.
- d. Gestionarea bazelor de date specifice
- întocmirea și actualizarea bazelor de date specifice;
- asigurarea secretariatului întrunirilor Comisiei de evaluare a ofertelor depuse, în vederea delegării serviciului de transport public local de persoane;
- asigurarea calculului și achitării tarifului de monitorizare a autorizației de transport autorității de autorizare;
- gestionarea, actualizarea și arhivarea bazei de date pentru fiecare tip de document de avizare / autorizare / licențiere / înmatriculare / certificare eliberat, termenul de expirare a acestora, contractele încheiate și termenul de valabilitate.
- e. Informări specifice
- furnizarea de date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de municipiul Roman;
- informarea operativă a compartimentelor de control din cadrul Direcției Generale Poliție Locală în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a agenților economici autorizați și a transportatorilor licențiați / autorizați.
- primirea, verificarea, înregistrarea documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării/radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile.



#### 9.15.3.4.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relații mediu de afaceri

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

#### **9.16.2. Sistemul de organizare:**

##### a. Structura organizatorică

- bibliotecă de drept public, fără alte structuri organizatorice în componență.

##### b. Subordonarea:

- este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Roman.

##### c. Structura de personal:

- personal de conducere: șef serviciu  
- personal de execuție.

#### **9.16.3. Activități specifice desfășurate în cadrul bibliotecii**

##### 9.16.3.1. Activități care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;  
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;  
- asigurarea serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor;  
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;  
- asigurarea accesului la Catalogul on-line *eBibliophil* (<https://ebibliophil.ro/bibgrmroman>);  
- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;  
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;  
- servicii de informare privind oferta turistică și oportunitățile de vizitare, transport și cazare la nivelul municipiului Roman și al județului Neamț;  
- acces direct la un fond specializat de ghiduri și hărți cu cele mai atractive trasee și obiective turistice din România și Europa, precum și de pe alte continente;  
- constituirea bazelor de date specializate (scriitori româșcani, cărți cu autograf, pictori româșcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);  
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;  
- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;  
- organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice (*Ziua porților deschise*);



## Municipiul Roman

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

- oferirea posibilității de voluntariat pentru membrii comunității, prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- asigurarea accesului la cărți în format audio DAISY (Digital Accessible Information System), cărți destinate persoanelor cu deficiențe de vedere;
- întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (Programul național de evidență statistică PROBIP);
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminarea din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor cu stadii avansate de uzură fizică sau morală.

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

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

- efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor;
- efectuarea de operațiuni de legătorie (cărți, periodice, alte documente);

#### 9.16.3.4. Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii

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

#### 9.16.3.5. Activități de promovare:

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

- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborarea analizelor privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul U.A.T. Municipiul Roman și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Municipiului Roman, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Municipiul Roman;

- semnalarea practicilor sau procedurilor instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității u.a.t. Municipiul Roman cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Municipiul Roman.

#### a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea principiilor și normelor de conduită;

- colectarea, centralizarea și analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea principiilor și normelor de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Roman;

- analiza exemplelor de bună practică în domeniul aplicării principiilor și normelor de conduită;

#### b. Monitorizare și evaluare

- monitorizarea cazurilor de nerespectare a principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual angajat în cadrul Primăriei Municipiului Roman;

- evaluarea impactului măsurilor aplicate în vederea respectării principiilor și normelor de conduită.

#### c. Colaborare/ participare:

- întocmirea/ actualizarea planificărilor cu teme 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 inițierea 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;



## Municipiul Roman

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

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

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

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

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

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

## 12. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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