



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROMA
TEL/FAX 0331 544622/565978
e-mail primaria.romai@yahoo.ro

PROIECT

HOTĂRÂRE

Nr.....din 30.05.2025

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Primăriei comunei Roma, județul Botoșani**

Consiliul local al comunei Roma, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară din data de 30.05.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Roma, înregistrat sub nr. 2255/2025;
- Raportul Compartimentului Resurse umane, stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roma, înregistrat cu nr. 2256/2025;

În conformitate cu prevederile:

- art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5), art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Roma, județul Botoșani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Roma.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Roma nr. 9 din 28.02.2019, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Roma.

Art. 4 Prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Botoșani;
- Primarului comunei Roma;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roma;
- Pe site-ul instituției.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Cosmin-Florent CÎSLARIU



NR. 20/23.05.25

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ROMA JUDEȚUL BOTOȘANI



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul regulamentului

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) stabilește structura organizatorică, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate al primarului comunei Roma, județul Botoșani.
- (2) Regulamentul definește principiile de funcționare ale administrației publice locale și modul de organizare a activităților administrative, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) ROF este un document obligatoriu pentru toți angajați Primăriei comunei Roma, stabilind regulile interne de funcționare și procedurile administrative aplicabile.

Art. 2 – Baza legală

Regulamentul este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;
- Legea nr. 161/2003 privind măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, care previne conflictele de interese și incompatibilitățile;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, care reglementează raporturile de muncă dintre angajați și instituție;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care reglementează modul de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, care stabilește procedurile pentru contestarea actelor administrative;
- Legea nr. 32/2003 privind transparența decizională în administrația publică, care reglementează modul în care cetățenii pot participa la procesul decizional al administrației locale.

Art. 3 – Principii generale

- (1) Activitatea Primăriei comunei Roma se desfășoară pe baza următoarelor principii fundamentale:
 - a) Legalitatea – Toate activitățile și actele administrative sunt emise și desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare.
 - b) Transparența – Procesul decizional și activitățile administrative sunt accesibile cetățenilor prin mijloacele de informare publică și prin consultare directă.
 - c) Eficiența și eficacitatea – Resursele primăriei sunt utilizate în mod optim pentru satisfacerea nevoilor comunității.
 - d) Responsabilitatea – Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru deciziile luate și activitățile desfășurate.
 - e) Imparțialitatea și obiectivitatea – Activitatea primăriei se desfășoară fără discriminare și favoritizare, în interesul tuturor cetățenilor comunei Roma.
 - f) Participarea cetățenească – Locuitorii comunei au dreptul să fie informați și să participe activ la luarea deciziilor administrative.
 - g) Decentralizarea și autonomia locală – Primăria comunei Roma își exercită atribuțiile și competențele în mod independent, în limitele stabilite de lege.

Art. 4 – Domeniul de aplicare

- (1) Regulamentul se aplică tuturor compartimentelor, serviciilor și personalului din cadrul Primăriei comunei Roma.
- (2) ROF este obligatoriu și pentru orice colaboratori, consilieri sau terți care desfășoară activități în cadrul instituției sau în numele acesteia.
- (3) Respectarea prezentului regulament este verificată periodic de către primar, secretarul general și compartimentele responsabile din cadrul Primăriei comunei Roma.

Art. 5 – Publicitatea și actualizarea regulamentului

- (1) Prezentul regulament este disponibil publicului pe site-ul oficial al Primăriei comunei Roma și la sediul instituției.
- (2) Actualizarea regulamentului se realizează ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative sau de hotărârile Consiliului Local.
- (3) Orice modificare a regulamentului se supune aprobării Consiliului Local și intră în vigoare de la data adoptării acestuia.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PRIMĂRIEI

Art. 6 – Structura organizatorică

(1) Primăria comunei Roma este organizată conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local și este constituită din aparatul de specialitate al primarului, servicii publice locale și alte structuri funcționale stabilite prin lege.

(2) Structura organizatorică include următoarele componente principale:

- a) Primarul – autoritatea executivă a comunei;
- b) Viceprimarul – sprijină activitatea primarului și coordonează activități specifice delegate de acesta;
- c) Secretarul general al comunei – asigură legalitatea actelor administrative și coordonează activitatea compartimentelor funcționale;

d) Consiliul Local – organ deliberativ, adoptă hotărârile privind administrarea comunei;

e) Compartimente și servicii de specialitate:

- Serviciul economico-financiar, administrativ și cultură
- Compartiment Relații cu publicul
- Compartiment buget finanțe, impozite și taxe, achiziții publice, implementare proiecte

și

finanțări locale/externe

- Compartiment Cultură
- Compartiment Administrativ, Întreținere, Reparații, Gospodărire și Deservire
- Compartiment Resurse umane, Sănătate civilă
- Compartiment Juridic
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Registru Agricol, Cadastru și Agricultură
- Compartiment SVSU
- Compartiment Consilier Primar

Art. 7 – Atribuțiile primarului

(1) – Dispoziții generale

a) Primarul comunei Roma este autoritatea executivă a administrației publice locale și își exercită mandatul în conformitate cu prevederile Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019) și legislația în vigoare.

b) Primarul este reprezentantul legal al comunei Roma și acționează în interesul colectivității locale, având dreptul și obligația de a asigura respectarea legilor, ordinii publice și dezvoltarea localității.

c) Exercițarea funcției de primar este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice de autoritate, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) – Atribuții generale ale primarului

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează și conduce administrația publică locală;
- b) Emite dispoziții pentru punerea în aplicare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor reglementări;
- c) Răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și de buna funcționare a serviciilor publice locale;
- d) Reprezintă comuna Roma în raporturile cu autoritățile centrale, județene, alte unități administrative, persoane fizice și juridice;
- e) Coordonează activitățile de urbanism, gospodărire comună, protecția mediului și dezvoltare economică;
- f) Asigură aplicarea politicilor sociale și de asistență socială la nivel local;

g) Coordonează și supraveghează activitățile de ordine publică și siguranță a cetățenilor;

h) Se ocupă de gestionarea resurselor financiare și materiale ale comunei, având responsabilitatea bugetului local.

(3) – Atribuții în domeniul administrației publice locale

a) Primarul convoacă și conduce ședințele Consiliului Local în situațiile prevăzute de lege.

b) Poate propune proiecte de hotărâri Consiliului Local și asigură implementarea hotărârilor adoptate.

c) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea eficienței administrației publice locale și monitorizează activitatea compartimentelor funcționale.

(4) – Atribuții în domeniul urbanismului și dezvoltării locale

a) Coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.

b) Avizează documentațiile tehnice privind construcțiile și lucrările edilitare.

c) Monitorizează implementarea proiectelor de investiții publice și atragerea fondurilor europene pentru dezvoltarea localității.

d) Colaborează cu autoritățile județene și centrale pentru implementarea proiectelor de infrastructură și modernizare a comunei.

(5) – Atribuții în domeniul bugetului și finanțelor publice

a) Răspunde de elaborarea, execuția și gestionarea bugetului local.

b) Propune spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget și rectificările bugetare.

c) Coordonează activitatea compartimentului de taxe și impozite locale.

d) Urmește încasarea veniturilor la bugetul local și utilizarea eficientă a acestora.

e) Controlează activitatea economică a unităților subordonate primăriei.

(6) – Atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

a) Răspunde de aplicarea politicilor sociale la nivel local și sprijinirea categoriilor defavorizate.

b) Coordonează activitatea serviciilor sociale, inclusiv ajutorul pentru persoanele vulnerabile.

c) Stabilește măsuri pentru combaterea exclusiunii sociale și îmbunătățirea condițiilor de trai pentru persoanele aflate în dificultate.

d) Monitorizează situația beneficiarilor de ajutor social și aplicarea legislației privind protecția copilului.

(7) – Atribuții în domeniul siguranței și ordinii publice

a) Colaborează cu Poliția Locală, Jandarmeria și alte instituții pentru menținerea ordinii publice.

b) Dispune măsuri pentru siguranța cetățenilor și protecția bunurilor publice.

c) Coordonează activitățile privind protecția civilă și gestionarea situațiilor de urgență (incendii, inundații, fenomene meteorologice extreme etc.).

d) Se asigură că sunt respectate normele de securitate în instituțiile publice din subordine.

(8) – Atribuții în domeniul educației, culturii și sănătății

a) Sprijină unitățile de învățământ și asigură resurse pentru dezvoltarea infrastructurii școlare.

b) Colaborează cu instituțiile culturale și promovează proiecte educative și culturale.

c) Sprijină funcționarea unităților medicale de pe raza comunei și monitorizează accesul cetățenilor la servicii medicale.

d) Coordonează activitățile privind protecția mediului și dezvoltarea sustenabilă a comunei.

(9) – Atribuții în domeniul relației cu cetățenii

a) Organizează audiențe pentru cetățeni și soluționează petițiile acestora.

b) Asigură transparența decizională și informarea locuitorilor privind hotărârile și activitatea administrației locale.

c) Promovează inițiative de implicare civică și colaborare între primărie și comunitate.

d) Utilizează mijloace moderne de comunicare (rețele sociale, website, buletine informative) pentru a menține un dialog activ cu cetățenii.

(10) – Dispoziții finale

a) Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale autorităților centrale.

b) Orice modificare a atribuțiilor primarului se face în conformitate cu legislația în vigoare și prin hotărâre a Consiliului Local.

c) Primarul răspunde în fața cetățenilor pentru modul în care își exercită mandatul și pentru deciziile luate în interesul comunității locale.

Art. 8 – Atribuțiile viceprimarului

(1) – Dispoziții generale

- a) Viceprimarul este ales de către Consiliul Local din rândul consilierilor locali, prin vot secret, și își exercită atribuțiile în conformitate cu Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și legislația în vigoare.
- b) Viceprimarul îndeplinește funcția de autoritate executivă auxiliară a primarului, sprijinindu-l în exercitarea atribuțiilor sale și având competențe delegate de către acesta.
- c) În lipsa primarului, viceprimarul exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin dispoziție a primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

(2) – Relația viceprimarului cu structurile primăriei

- a) Viceprimarul colaborează direct cu primarul și secretarul general al comunei pentru coordonarea activităților administrației publice locale.
- b) Conform HCL nr. 60/28.11.2023, viceprimarul are un rol activ în coordonarea următoarelor structuri:
 - Serviciul economic-financiar, administrativ și cultural, care include:
 - Compartimentul Buget-Finanțe și Contabilitate;
 - Compartimentul Cultură;
 - Compartimentul Relații cu publicul;
 - Compartimentul Administrativ, reparații și Gospodărire locală/externe.
- c) Viceprimarul răspunde de supervizarea și buna funcționare a acestor compartimente și de aplicarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea serviciilor oferite comunității.

(3) – Atribuții generale ale viceprimarului

- a) Sprijină primarul în îndeplinirea atribuțiilor sale și îl înlocuiește în cazul în care acesta lipsește sau este suspendat din funcție.
- b) Coordonează și controlează compartimentele și serviciile stabilite prin dispoziția primarului.
- c) Participă la ședințele Consiliului Local și prezintă rapoarte privind activitățile coordonate.
- d) Semnează documente administrative și financiare conform delegărilor primite.
- e) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității administrației publice locale.

(4) – Atribuții în domeniul economic și administrativ

- a) Coordonează activitatea Serviciului economic-financiar, administrativ și cultural, asigurând implementarea măsurilor privind gestionarea eficientă a resurselor comunei.
- b) Monitorizează execuția bugetară și propune soluții pentru optimizarea cheltuielilor locale.
- c) Supraveghează activitatea de colectare a taxelor și impozitelor locale, colaborând cu Compartimentul Administrativ, Imobile și Taxe.
- d) Controlează derularea proiectelor de investiții și dezvoltare locală.
- e) Răspunde de activitatea Compartimentului Reparații și Gospodărire locală/externe, inclusiv întreținerea infrastructurii publice și a domeniului public.

(5) – Atribuții în domeniul culturii și protejării patrimoniului local

- a) Coordonează activitățile Compartimentului Cultură și sprijină organizarea evenimentelor culturale, artistice și educaționale.
- b) Asigură promovarea valorilor locale și sprijinirea inițiativelor culturale și turistice.
- c) Colaborează cu școlile, instituțiile culturale și organizațiile neguvernamentale pentru derularea proiectelor de interes local.

(6) – Atribuții în domeniul urbanismului, infrastructurii și gospodăririi comunale

- a) Monitorizează proiectele de infrastructură și întreținerea drumurilor și clădirilor publice.
- b) Coordonează activitățile privind gospodărirea locală, curățenia și salubritatea comunei.
- c) Răspunde de întreținerea parcurilor, zonelor verzi și a altor spații publice.
- d) Propune măsuri pentru eficientizarea gestionării deșeurilor și protecția mediului.
- e) Supraveghează derularea contractelor de servicii publice privind întreținerea infrastructurii locale.

(7) – Atribuții în domeniul relației cu cetățenii și transparenței decizionale

- a) Organizează audiențe pentru cetățeni și gestionează sesizările și reclamațiile acestora.
- b) Răspunde de promovarea transparenței decizionale și consultarea publicului privind proiectele administrației locale.
- c) Colaborează cu reprezentanții comunității pentru identificarea problemelor și soluțiilor de dezvoltare locală.
- d) Asigură comunicarea eficientă cu mass-media și promovarea activităților primăriei pe platformele de informare publică.

(8) – Atribuții în domeniul gestionării situațiilor de urgență

- a) Colaborează cu Compartimentul SVSU pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (incendii, inundații, fenomene meteorologice extreme etc.).
- b) Asigură coordonarea măsurilor de protecție civilă și pregătirea populației pentru intervenții în caz de necesitate.
- c) Monitorizează și aplică măsuri de siguranță pentru protecția infrastructurii publice și a cetățenilor.

(9) – Dispoziții finale

- a) Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.
- b) Modificările sau completările atribuțiilor viceprimarului se fac în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de necesitățile comunității.
- c) Viceprimarul răspunde în fața primarului și a Consiliului Local pentru modul în care își exercită atribuțiile.

Art. 9 – Atribuțiile consilierului primarului

(1) – Dispoziții generale

- a) Consilierul primarului este un angajat contractual în cadrul Compartimentului Consilier Primar și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului comunei Roma.
- b) Acesta sprijină primarul în activitatea sa administrativă, oferind consultanță, gestionând comunicarea cu cetățenii și monitorizând implementarea deciziilor luate la nivel local.
- c) Exercițarea funcției de consilier al primarului se realizează în conformitate cu Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și alte reglementări în vigoare.

(2) – Relația consilierului cu structurile primăriei

- a) Consilierul primarului colaborează direct cu:
 - Primarul comunei Roma – căruia îi oferă suport administrativ și consultativ;
 - Compartimentele și serviciile primăriei – pentru colectarea de informații necesare luării deciziilor;
 - Consiliul Local – pentru documentare și pregătirea materialelor necesare ședințelor;
 - Instituțiile publice și alte autorități – pentru facilitarea relațiilor între primărie și administrațiile județene sau centrale.
- b) Activitatea consilierului este desfășurată conform dispozițiilor primarului și în limitele stabilite de fișa postului.

(3) – Atribuții generale ale consilierului primarului

- a) Oferă consultanță și asistență primarului în diverse domenii de interes public, inclusiv administrație, urbanism, dezvoltare economică și socială.
- b) Monitorizează implementarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.
- c) Sprijină organizarea și coordonarea activităților administrative ale primăriei.
- d) Întocmește rapoarte, note informative și analize privind diverse aspecte ale administrației locale.
- e) Asigură gestionarea corespondenței și relația cu presa, având rol de intermediar între primar și public.

(4) – Atribuții în domeniul relației cu cetățenii

- a) Gestionează solicitările, petițiile și sesizările primite de la cetățeni, asigurând răspunsuri rapide și conforme legislației.
- b) Coordonează audiențele primarului și întocmește rapoarte privind problemele ridicate de locuitori.
- c) Promovează inițiative locale și sprijină activitatea de implicare civică a comunității.
- d) Oferă informații publice cu privire la proiectele și activitățile primăriei.

(5) – Atribuții în domeniul comunicării publice și transparenței

- a) Administrează paginile oficiale ale primăriei pe rețele sociale și asigură actualizarea site-ului instituției.
- b) Redactează și difuzează comunicate de presă privind activitățile și deciziile administrației locale.
- c) Organizează conferințe de presă, întâlniri publice și campanii de informare pentru cetățeni.
- d) Asigură respectarea normelor de transparență decizională și acces la informațiile publice.

(6) – Atribuții în domeniul protocolului și reprezentării primăriei

- a) Pregătește și coordonează organizarea evenimentelor oficiale ale primăriei.
- b) Stabilește agenda de întâlniri a primarului și participă la ședințe oficiale la solicitarea acestuia.
- c) Colaborează cu instituții, asociații și organizații locale pentru promovarea intereselor comunei Roma.

(7) – Atribuții în domeniul dezvoltării locale și atragerii de fonduri

- a) Oferă suport în identificarea oportunităților de finanțare, atât din surse guvernamentale, cât și europene.
 - b) Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și a proiectelor de investiții.
 - c) Urmează derularea programelor de modernizare și dezvoltare a infrastructurii comunei Roma.
- (8) – Dispoziții finale**
- a) Consiliul primarului îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului.
 - b) Activitatea sa este evaluată periodic, în funcție de obiectivele stabilite și rezultatele obținute.
 - c) Modificările sau completările atribuțiilor consiliului primarului se fac prin dispoziția primarului, în funcție de nevoile instituției și ale comunității.

Art. 10 – Atribuțiile administratorului public al comunei Roma

(1) – Dispoziții generale

- a) Administratorul public este numit prin decizia primarului, pe baza unui contract de management, conform prevederilor Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019).
- b) Acesta îndeplinește atribuții delegate de către primar și are rolul de a asigura coordonarea eficientă a activităților executive ale primăriei.
- c) Administratorul public colaborează direct cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, având responsabilități în domeniile economic, administrativ, investițional și organizatoric.

(2) – Relația administratorului public cu structurile primăriei

- a) Administratorul public coordonează, în funcție de delegarea primarului, următoarele domenii:
 - Gestionarea activităților executive și administrative ale primăriei;
 - Planificarea strategică și implementarea proiectelor de dezvoltare locală;
 - Coordonarea serviciilor și compartimentelor primăriei, în limita mandatului stabilit prin contractul de management;
 - Monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;
 - Supravegherea eficienței a utilizării resurselor publice;
 - Colaborarea cu instituțiile centrale și județene pentru atragerea fondurilor de dezvoltare.
- b) În cazul absenței primarului și a viceprimarului, administratorul public poate prelua, prin delegare, anumite atribuții administrative.

(3) – Atribuții generale ale administratorului public

- a) Contribuie la creșterea performanței administrației locale, propunând măsuri pentru eficientizarea activității primăriei.
- b) Coordonează implementarea programelor de dezvoltare locală și urmărește respectarea termenelor de execuție a proiectelor.
- c) Monitorizează activitatea serviciilor publice și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
- d) Asigură implementarea politicilor de management al calității și a procedurilor administrative moderne.
- e) Participă la întâlniri oficiale și negocieri în numele primăriei, în limitele mandatului său.

(4) – Atribuții în domeniul economic și bugetar

- a) Supraveghează activitatea Serviciului economic-financiar, administrativ și cultural, dacă este delegat de primar.
- b) Contribuie la elaborarea proiectului de buget local și monitorizează execuția acestuia.
- c) Analizează oportunitățile de atragere a fondurilor europene și guvernamentale pentru proiectele comunei.
- d) Monitorizează cheltuielile publice și propune măsuri pentru optimizarea costurilor administrației locale.
- e) Coordonează activitatea de achiziții publice și se asigură de respectarea procedurilor legale.

(5) – Atribuții în domeniul investițiilor și infrastructurii

- a) Planifică și supraveghează implementarea proiectelor de modernizare a infrastructurii comunei.
- b) Urmează derularea contractelor de investiții publice și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru implementarea acestora.
- c) Monitorizează studiul fezabilității de reabilitare a drumurilor, școlilor, spațiilor publice și altor obiective locale.
- d) Propune strategii pentru dezvoltarea locală sustenabilă și îmbunătățirea infrastructurii edilitare.

(6) – Atribuții în domeniul digitalizării și modernizării administrației

- a) Coordonează implementarea soluțiilor de digitalizare a administrației locale (servicii online pentru cetățeni, arhivare digitală, management electronic al documentelor).
- b) Monitorizează aplicarea normelor de protecție a datelor și asigură securitatea informațiilor publice.
- c) Propune măsuri pentru reducerea birocrației și creșterea eficienței în gestionarea documentelor administrative.
- d) Sprijină formarea continuă a personalului primăriei pentru utilizarea noilor tehnologii administrative.

(7) – Atribuții în domeniul relației cu cetățenii și al transparenței decizionale

- a) Monitorizează respectarea principiului transparenței decizionale în cadrul primăriei.
- b) Sprijină organizarea consultărilor publice privind proiectele administrației locale.
- c) Propune strategii pentru creșterea gradului de informare și implicare a cetățenilor în viața comunității.
- d) Colaborează cu Compartimentul Consilier Primar pentru îmbunătățirea comunicării publice și promovarea inițiativelor locale.

(8) – Atribuții în gestionarea situațiilor de urgență

- a) Coordonează, la solicitarea primarului, activitatea Compartimentului SVSU pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
- b) Propune și implementează măsuri pentru creșterea capacității de reacție a administrației locale în caz de dezastru naturale sau alte evenimente excepționale.
- c) Colaborează cu autoritățile județene și naționale pentru aplicarea strategiilor de intervenție rapidă.

(9) – Dispoziții finale

- a) Administratorul public îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.
- b) Activitatea acestuia este reglementată prin contractul de management, care stabilește indicatori de performanță și obiective clare.
- c) Funcția de administrator public este incompatibilă cu alte funcții publice electivă sau cu exercitarea unor activități economice care pot genera conflicte de interes.
- d) Modificările sau completările atribuțiilor administratorului public se fac prin dispoziția primarului, în funcție de necesitățile comunei Roma și de schimbările legislative.

Art. 11 – Atribuții ale secretarului general al comunei Roma

(1) – Dispoziții generale

- a) Secretarul general al comunei Roma este funcționar public de conducere, numit conform prevederilor Codului Administrativ (OU/G nr. 57/2019), fiind subordonat direct primarului și având rolul de a asigura legalitatea actelor administrative și buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
- b) Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor sale în fața primarului și a Consiliului Local.
- c) Secretarul general asigură coordonarea compartimentelor administrative și juridice din cadrul primăriei și sprijină implementarea strategiilor de dezvoltare locală.

(2) – Relația secretarului general cu structurile primăriei

- a) Conform HCL nr. 60/28.11.2023, secretarul general coordonează următoarele compartimente:
 - Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă;
 - Compartimentul Asistență Socială;
 - Compartimentul Registru Agricol, Cadastru și Agricultură.
- b) Secretarul general colaborează direct cu:
 - Primarul comunei Roma – oferind consultanță juridică și administrativă;
 - Viceprimarul – pentru coordonarea activităților administrative și a serviciilor publice;
 - Consiliul Local – asigurând suport juridic și procedural pentru ședințele consiliului;
 - Compartimentele de specialitate ale primăriei – pentru verificarea legalității actelor administrative;
 - Instituțiile centrale și județene – pentru implementarea normelor legislative și colaborarea interinstituțională.
- c) Secretarul general asigură respectarea prevederilor legale în toate activitățile primăriei și coordonează elaborarea actelor normative locale.

(3) – Atribuții generale ale secretarului general

- a) Asigură legalitatea actelor administrative emise de primar și adoptate de Consiliul Local.
- b) Coordonează activitatea de registratură, arhivare și gestionare a documentelor oficiale.

c) Participă la ședințele Consiliului Local și asigură întocmirea proceselor-verbale și publicarea hotărârilor adoptate.

d) Asigură transparența decizională și răspunde de aplicarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public.

e) Îndeplinește atribuții privind organizarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor, conform legislației electorale.

(4) – Atribuții în domeniul legalității și avizării actelor administrative

a) Avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului.

b) Urmează aplicarea corectă a legislației în toate domeniile de activitate ale administrației locale.

c) Sprijină primarul și Consiliul Local în fundamentarea proiectelor de acte normative locale.

d) Răspunde de redactarea și arhivarea documentelor oficiale ale primăriei, asigurând respectarea normelor juridice.

(5) – Atribuții în domeniul organizării și resurselor umane

a) Coordonează Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă, având responsabilitatea gestionării dosarelor de personal și aplicării legislației muncii.

b) Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Coordonează activitatea privind întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a angajaților.

d) Se asigură că normele privind integritatea, etica funcționarilor publici și prevenirea conflictelor de interese sunt respectate în cadrul primăriei.

(6) – Atribuții în domeniul asistenței sociale, agriculturii și sănătății

a) Coordonează Compartimentul Asistență Socială, având următoarele responsabilități:

- Monitorizarea implementării programelor de asistență socială;
- Supervizarea acordării ajutoarelor sociale conform legislației;
- Urmărirea aplicării politicilor agricole la nivel local;
- Gestionarea activităților de asistență medicală comunitară și colaborarea cu instituțiile sanitare.

b) Se asigură că toate măsurile sociale și de sprijin comunitar sunt implementate conform prevederilor legale.

(7) – Atribuții în domeniul relației cu cetățenii și transparenței decizionale

a) Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

b) Coordonează gestionarea petițiilor și solicitărilor de informații publice adresate primăriei.

c) Publică pe site-ul primăriei și la vizier hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului.

d) Asigură organizarea consultărilor publice și dezbatărilor legate de proiectele administrației locale.

(8) – Atribuții în domeniul electoral și administrativ

a) Coordonează organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor.

b) Asigură respectarea legislației electorale și colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și alte instituții implicate.

c) Întocmește și actualizează listele electorale permanente.

(9) – Atribuții în domeniul disciplinei administrative

a) Verifică respectarea legislației privind conflictul de interese și incompatibilitățile în cadrul administrației locale.

b) Răspunde de aplicarea normelor privind Codul de Conduită al Funcționarilor Publici și Codul Muncii.

c) Aplică sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare și colaborează cu instituțiile abilitate pentru respectarea normelor de etică și integritate.

(10) – Dispoziții finale

a) Secretarul general îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

b) Activitatea sa este evaluată periodic, în funcție de obiectivele stabilite și de performanțele în îndeplinirea atribuțiilor.

c) Modificările sau completările atribuțiilor secretarului general se fac conform legislației în vigoare și nevoilor administrației locale.

Art. 12 – Atribuțiile compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei comunei Roma

(1) În cadrul Primăriei comunei Roma funcționează următoarele compartimente și servicii:

- a)
- b)
- c) Serviciul economico-financiar, administrativ și cultură
 - Compartiment Relații cu publicul
 - Compartiment buget finanțe, impozite și taxe, achiziții publice, implementare proiecte și finanțări locale/externe
 - Compartiment Cultură
 - Compartiment Administrativ, Întreținere, Reparații, Gospodărire și Deservire
- d) Compartiment Resurse umane, Stare civilă
- e) Compartiment Juridic
- f) Compartiment Asistență Socială
- g) Compartiment Registru Agricol, Cadastru și Agricultură
- h) Compartiment SVSU
- i) Compartiment Consilier Primar

Art. 13 – Atribuțiile Serviciului economico-financiar, administrativ și cultură

(1) – Dispoziții generale

- a) Serviciul Economie-Financiar, Administrativ și Cultură funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului și având rolul de a gestiona activitățile economico-financiare, culturale, administrative și de gospodărire locală.
- b) Serviciul este organizat în conformitate cu prevederile Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019) și a legislației financiare și contabile în vigoare.
- c) Acesta este structurat în 4 compartimente distincte, fiecare având atribuții specifice.

(2) – Structura serviciului

- a) Serviciul Economico-Financiar, Administrativ și Cultură este format din următoarele 4 compartimente:
 - Compartiment Relații cu publicul
 - Compartimentul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe, Achiziții publice, Implementare proiecte și finanțări locale/externe
 - Compartimentul Cultură
 - Compartimentul Administrativ, Întreținere, Reparații, Gospodărire și Deservire

b) Fiecare compartiment își desfășoară activitatea conform reglementărilor specifice domeniului de competență și în baza dispozițiilor primarului.

(3) – Atribuțiile generale ale Serviciului Economie-Financiar, Administrativ și Cultură

- a) Gestionează resursele financiare și materiale ale comunei și asigură utilizarea eficientă a acestora.
- b) Asigură întocmirea, execuția și controlul bugetului local.
- c) Monitorizează activitatea de gospodărire comunală și întreținerea infrastructurii publice.
- d) Coordonează activitățile culturale și de promovare a valorilor locale.
- e) Răspunde de gestionarea patrimoniului comunei, inclusiv administrarea imobilelor și bunurilor publice.
- f) Asigură desfășurarea corectă a achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

(4) – Atribuțiile Compartimentului Buget-Finanțe și Contabilitate

- a) Compartimentul Buget-Finanțe și Contabilitate funcționează în cadrul Serviciului Economico-Financiar, Administrativ și Cultură al Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului.
- b) Compartimentul este responsabil de gestionarea resurselor financiare ale comunei, întocmirea și execuția bugetului local, precum și respectarea legislației în domeniul contabilității și finanțelor publice.
- c) Activitatea acestuia este reglementată de prevederile Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019), Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și alte acte normative în vigoare.

(5) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Buget-Finanțe și Contabilitate

- a) Coordonează și gestionează activitățile financiar-contabile ale primăriei.
- b) Asigură întocmirea, fundamentarea și execuția bugetului local.
- c) Ține evidența contabilă conform normelor legale și asigură raportarea situației financiare către autoritățile competente.

d) Monitorizează veniturile și cheltuielile primăriei și propune măsuri pentru eficientizarea utilizării resurselor financiare.

c) Asigură respectarea disciplinei financiare și aplicarea corectă a legislației în domeniu.

(6) – Atribuțiile specifice în domeniul bugetar

a) Elaborează proiectul de buget al comunei Roma pe baza propunerilor compartimentelor și serviciilor primăriei.

b) Răspunde de execuția bugetului local, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite.

c) Propune rectificări bugetare în funcție de necesitățile comunei și în conformitate cu legislația în vigoare.

d) Întocmește documentația necesară pentru aprobarea bugetului de către Consiliul Local.

e) Monitorizează și gestionează veniturile proprii ale comunei (taxe, impozite, redevențe etc.).

(7) – Atribuțiile specifice în domeniul financiar-contabil

a) Ține evidența contabilă a primăriei conform legislației privind contabilitatea publică.

b) Înregistrează operațiunile financiare, veniturile și cheltuielile comunei în mod corect și transparent.

c) Întocmește bilanșul contabil anual și rapoartele financiare trimestriale pentru Consiliul Local și alte instituții abilitate.

d) Coordonează întocmirea situațiilor financiare și raportarea acestora către instituțiile statului.

e) Verifică documentele justificative pentru plăți și urmărește legalitatea acestora.

(8) – Atribuțiile în domeniul veniturilor și cheltuielilor publice

a) Monitorizează colectarea veniturilor locale și propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de încasare.

b) Asigură utilizarea corectă și eficientă a fondurilor publice, evitând risipa și cheltuielile nejustificate.

c) Verifică și gestionează plățile pentru furnizori, servicii și lucrări publice contractate de primărie.

d) Ține evidența datorilor și creanțelor bugetare ale primăriei și urmărește rambursarea acestora conform prevederilor legale.

e) Răspunde de efectuarea și justificarea cheltuielilor din bugetul local.

(9) – Atribuțiile în domeniul salarizării și plăților către angajați

a) Gestionează activitatea de calcul și plată a salariilor angajaților primăriei.

b) Se ocupă de întocmirea și gestionarea statelor de plată lunare.

c) Răspunde de plata contribuțiilor și taxelor aferente salariilor către bugetul de stat.

d) Ține evidența concediilor de odihnă, medicale și altor drepturi salariale.

e) Asigură respectarea prevederilor Codului Muncii în ceea ce privește plata salariilor și beneficiile angajaților.

(10) – Atribuțiile în domeniul controlului financiar

a) Asigură respectarea legislației privind controlul financiar preventiv.

b) Verifică documentele financiar-contabile pentru legalitate și oportunitate.

c) Propune măsuri pentru îmbunătățirea managementului financiar și a procedurilor de audit intern.

d) Colaborează cu Curtea de Conturi și alte instituții de control în realizarea inspecțiilor financiare.

e) Informează periodic primarul și Consiliul Local cu privire la situația financiară a comunei.

(11) – Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice

a) Participă la procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări finanțate din bugetul local.

b) Verifică alocarea fondurilor necesare pentru fiecare achiziție.

c) Asigură respectarea legislației privind achizițiile publice și întocmirea documentației necesare.

d) Ține evidența contractelor de achiziție și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale.

e) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea cerințelor de sarcini.

(12) – Atribuții în gestionarea proiectelor și fondurilor europene

a) Colaborează cu departamentele responsabile pentru identificarea oportunităților de finanțare europeană și guvernamentală.

b) Participă la elaborarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri externe.

c) Asigură întocmirea și justificarea cheltuielilor aferente proiectelor europene.

d) Urmărește derularea contractelor de finanțare și respectarea termenelor de raportare.

(13) – Dispoziții finale

a) Compartimentul Buget-Finanțe și Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic, în funcție de performanțele obținute și conformitatea cu legislația financiară.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 14 – Atribuțiile Compartimentului Cultură

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Cultură funcționează în cadrul Serviciului Economie-Financiar, Administrativ și Cultură al Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului.
- b) Compartimentul este responsabil de organizarea, promovarea și susținerea activităților culturale și educaționale la nivel local, în conformitate cu Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și alte reglementări în domeniul culturii.
- c) Obiectivul principal al compartimentului este promovarea tradițiilor locale, dezvoltarea activităților culturale și sprijinirea inițiativelor educaționale și comunitare.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Cultură

- a) Organizează și coordonează evenimente culturale, artistice și educaționale în comuna Roma.
- b) Coordonează activitatea bibliotecii comunale și asigură promovarea lecturii în rândul cetățenilor.
- c) Sprijină instituțiile de învățământ și centrele culturale în organizarea activităților educative.
- d) Colaborează cu ONG-uri, instituții culturale și asociații locale pentru dezvoltarea inițiativelor culturale.
- e) Promovează valorile culturale locale și sprijină dezvoltarea turismului cultural.

(3) – Atribuții specifice în domeniul organizării evenimentelor culturale

- a) Planifică și organizează festivaluri, expoziții, spectacole, concursuri și alte evenimente culturale destinate comunității.
- b) Colaborează cu artiști locali și naționali pentru susținerea și promovarea actelor culturale.
- c) Asigură promovarea evenimentelor prin mijloace moderne de comunicare (social media, pliante, afișe etc.).
- d) Sprijină inițiativele culturale destinate tinerilor și persoanelor vârstnice.
- e) Întocmește documentația necesară organizării activităților culturale, inclusiv bugetul estimativ.

(4) – Atribuții privind promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale

- a) Coordonează și susține activități de promovare a patrimoniului cultural local.
- b) Sprijină organizarea evenimentelor dedicate păstrării și valorificării obiceiurilor tradiționale.
- c) Colaborează cu instituții specializate pentru recuperarea și promovarea istoriei și culturii locale.
- d) Încurajează inițiativele cetățenilor privind promovarea meșteșugurilor tradiționale.
- e) Propune și implementează proiecte pentru dezvoltarea turismului cultural.

(5) – Atribuții în domeniul educațional și al bibliotecii comunale

- a) Coordonează activitatea bibliotecii comunale și sprijină îmbunătățirea fondului de carte.
- b) Organizează programe educaționale, ateliere, cursuri și conferințe pentru locuitorii comunei.
- c) Colaborează cu școlile și liceele din zonă pentru dezvoltarea proiectelor educaționale.
- d) Promovează lectura în rândul copiilor și tinerilor prin organizarea de concursuri și cluburi de lectură.
- e) Coordonează activitățile destinate Zilei Naționale a României, Zilei Comunei Roma și altor sărbători tradiționale.

(6) – Atribuții privind parteneriate și proiecte culturale

- a) Identifică proiecte de finanțare pentru dezvoltarea sectorului cultural la nivel local.
- b) Colaborează cu instituțiile județene și naționale de cultură pentru organizarea unor evenimente comune.
- c) Participă la rețele culturale naționale și internaționale pentru schimb de experiență.
- d) Propune măsuri pentru îmbunătățirea infrastructurii culturale din comună (renovarea căminului cultural, modernizarea bibliotecii etc.).
- e) Asigură sprijin logistic și organizatoric pentru grupurile artistice, coruri și ansambluri folclorice locale.

(7) – Atribuții în domeniul promovării turismului cultural

- a) Identifică obiectivele turistice locale și promovează potențialul cultural al comunei.
- b) Colaborează cu operatori turistici pentru includerea comunei Roma în circuitele turistice regionale.
- c) Organizează activități de promovare a tradițiilor locale în cadrul unor expoziții și târguri de turism.

- d) Coordonează realizarea materialelor promoționale pentru atragerea turiștilor.
- e) Propune strategii pentru dezvoltarea unui turism cultural durabil.

(8) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Cultură îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic, în funcție de numărul și impactul evenimentelor organizate.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 15 – Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Implementare proiecte și finanțări locale/externe

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Finanțări Locale/Externe funcționează în cadrul Serviciului Economie-Financiar, Administrativ și Cultural al Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului.
- b) Compartimentul este responsabil de gestionarea procedurilor de achiziții publice, implementarea proiectelor de dezvoltare locală și accesarea fondurilor externe și guvernamentale pentru investițiile comune.

- c) Activitatea acestuia este reglementată de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019), precum și a legislației privind finanțele locale și europene.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Finanțări Locale/Externe

- a) Organizează și coordonează procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări contractate de primărie.
- b) Monitorizează și implementează proiectele finanțate din fonduri externe și guvernamentale.
- c) Asigură respectarea legislației achizițiilor publice și întocmirea documentațiilor aferente.
- d) Sprijină primăria în atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru investițiile comune.
- e) Monitorizează derularea contractelor de achiziții și implementare proiecte, asigurând respectarea termenelor și bugetelor aprobate.

(3) – Atribuții în domeniul achizițiilor publice

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și monitorizează respectarea acestuia.
- b) Întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice și organizează licitații conform legislației în vigoare.
- c) Gestionează relația cu furnizorii, prestatorii de servicii și execuția lucrărilor publice.
- d) Monitorizează respectarea clauzelor contractuale și aplicarea penalităților în caz de nerespectare.
- e) Colaborează cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții de control pentru verificarea legalității achizițiilor publice.

(4) – Atribuții în domeniul implementării proiectelor locale

- a) Coordonează implementarea proiectelor de dezvoltare locală, asigurând respectarea termenelor și indicatorilor asumați.
- b) Monitorizează execuția lucrărilor publice și colaborează cu firmele contractante pentru respectarea contractelor.
- c) Verifică stadiul lucrărilor și întocmește rapoarte periodice privind progresul proiectelor.
- d) Colaborează cu compartimentele tehnice ale primăriei pentru a asigura conformitatea lucrărilor cu normele tehnice și de siguranță.
- e) Sprijină Consiliul Local și primarul în identificarea priorităților de investiții și elaborarea documentațiilor aferente.

(5) – Atribuții în domeniul accesării și gestionării finanțărilor locale și externe

- a) Identifică programe de finanțare europene, naționale și județene pentru dezvoltarea comunei Roma.
- b) Elaborează și depune cereri de finanțare pentru proiectele de interes local.
- c) Monitorizează implementarea proiectelor aprobate și întocmește rapoartele de progres și justificare a cheltuielilor.
- d) Colaborează cu Ministerele, Agențiile de Dezvoltare Regională și alte instituții pentru implementarea proiectelor finanțate.

e) Se asigură că toate proiectele finanțate sunt implementate conform termenelor stabilite și fără riscuri de sancțiuni financiare.

(6) – Atribuții în domeniul controlului și transparenței achizițiilor publice

a) Se asigură că toate procedurile de achiziții sunt organizate în mod transparent și în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Ține evidența și arhivează toate documentele privind achizițiile publice și implementarea proiectelor.

c) Publică pe site-ul primăriei și în SEAP anunțurile de achiziții și rezultatele licitațiilor.

d) Colaborează cu organismele de audit pentru verificarea legalității procedurilor derulate.

e) Asigură respectarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în utilizarea fondurilor publice.

(7) – Dispoziții finale

a) Compartimentul Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Finanțări Locale/Externe îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de numărul și succesul proiectelor atrase, eficiența achizițiilor publice și conformitatea cu legislația.

c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 16 – Atribuțiile Compartimentului Taxe și impozite

(1) – Dispoziții generale

a) Compartimentul Taxe și Impozite funcționează în cadrul Serviciului Economic-Financiar, Administrativ și Cultural al Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului.

b) Acesta este responsabil de gestionarea veniturilor proprii ale bugetului local, prin aplicarea legislației fiscale și colectarea taxelor și impozitelor datorate de către cetățeni și agenți economici.

c) Activitatea compartimentului este reglementată de Codul Fiscal (Legea nr. 227/2015), Codul de Procedură Fiscală (Legea nr. 207/2015) și alte reglementări privind finanțele publice locale.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Taxe și Impozite

a) Asigură colectarea corectă și eficientă a taxelor, impozitelor și altor venituri la bugetul local.

b) Aplică prevederile legale privind stabilirea, urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

c) Gestionează baza de date a contribuabililor și asigură actualizarea permanentă a acesteia.

d) Emite decizii de impunere, certificate fiscale și alte documente necesare contribuabililor.

e) Oferă informații și consiliere contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale locale.

(3) – Atribuțiile privind stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale

a) Stabilește, urmărește și încasează următoarele categorii de venituri:

- Impozitul pe clădiri – persoane fizice și juridice;
- Impozitul pe terenuri – intravilan și extravilan;
- Impozitul pe mijloacele de transport;
- Taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- Taxele pentru utilizarea domeniului public și privat;
- Alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.

b) Asigură verificarea și evidența bunurilor impozabile de pe raza comunei Roma.

c) Gestionează emiterea și transmiterea deciziilor de impunere și urmărește respectarea termenelor de plată.

d) Aplică măsuri de executare silită pentru recuperarea sumelor restante, conform Codului de Procedură Fiscală.

e) Monitorizează și analizează încasările la bugetul local și propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de colectare.

(4) – Atribuțiile în domeniul relației cu contribuabilii

a) Primește și soluționează cereri de eliberare a certificatelor fiscale și a altor documente necesare contribuabililor.

b) Asigură informarea contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale și termenele de plată.

c) Gestionează solicitările pentru reduceri, scutiri și facilități fiscale acordate conform legislației.

d) Oferă asistență contribuabililor pentru depunerea declarațiilor fiscale și înțelegerea obligațiilor legale.

e) Colaborează cu alte instituții pentru schimbul de informații privind situația fiscală a contribuabililor.

(5) – Atribuțiile privind controlul și executarea silită a creanțelor fiscale

- a) Urmărește și recuperează creanțele fiscale restante prin aplicarea măsurilor legale.
- b) Emitte somații de plată și titluri executorii pentru contribuabilii care nu și-au achitat obligațiile fiscale în termenul legal.
- c) Colaborează cu executorii fiscali și alte instituții pentru recuperarea debitelor restante.
- d) Verifică și aplică măsuri de compensare, amânare sau epalonare a plăților pentru contribuabilii aflați în dificultate financiară.
- e) Întocmește rapoarte periodice privind situația datoriei și gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale.

(6) – Atribuțiile în domeniul digitalizării și administrării bazei de date fiscale

- a) Asigură actualizarea bazei de date privind contribuabilii și obligațiile fiscale ale acestora.
- b) Utilizează sisteme informatice pentru gestionarea evidenței fiscale și emiterea documentelor necesare.
- c) Colaborează cu platformele naționale de evidență fiscală pentru schimbul de informații.
- d) Implementare măsuri de digitalizare a serviciilor fiscale pentru facilitarea plăților online.
- e) Monitorizează și archivează documentele fiscale în format electronic și fizic, conform legislației în vigoare.

(7) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Taxe și Impozite îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de gradul de colectare a veniturilor locale și eficiența măsurilor fiscale aplicate.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 17 – Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Reparații, Gospodărire și Deservire

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Administrativ, Reparații, Gospodărire și Deservire funcționează în cadrul Serviciului Economie-Financiar, Administrativ și Cultural al Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat viceprimarului.
- b) Compartimentul este responsabil de gestionarea și întreținerea patrimoniului public al comunei, asigurarea bunei funcționări a clădirilor publice, infrastructurii locale și coordonarea activităților de gospodărire comună.
- c) Activitatea compartimentului este reglementată de Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019), Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Administrativ, Reparații, Gospodărire și Deservire

- a) Asigură întreținerea și funcționarea clădirilor publice din administrarea primăriei.
- b) Coordonează lucrările de reparații și modernizare a infrastructurii locale.
- c) Se ocupă de gospodărirea spațiilor publice, întreținerea drumurilor, trotarelor, iluminatului public și alor obiective edificare.
- d) Gestionează activitatea de salubritate și întreținere a spațiilor verzi.
- e) Monitorizează utilizarea și întreținerea autovehiculelor și echipamentelor din dotarea primăriei.
- f) Se ocupă de aprovizionarea și administrarea materialelor necesare desfășurării activităților primăriei.

(3) – Atribuțiile privind administrarea și întreținerea patrimoniului public

- a) Asigură întreținerea și reparația clădirilor publice aparținând domeniului public și privat al comunei.
- b) Coordonează activitatea de revizii și întreținere pentru instalațiile de apă, canalizare, încălzire și alte utilități publice.
- c) Gestionează documentația tehnică aferentă imobilelor și terenurilor din patrimoniul public al comunei.
- d) Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru derularea contractelor de lucrări și servicii de reparații.
- e) Supraveghează și verifică executarea lucrărilor de întreținere și modernizare realizate prin contracte externe.

(4) – Atribuțiile privind gospodărirea comună și salubritatea

- a) Organizează activitatea de colectare și gestionare a deșeurilor menajere și industriale.

- b) Coordonează întreținerea și curățenia domeniului public, inclusiv străzi, trotuare, parcuri și zone verzi.
 - c) Asigură măsuri pentru combaterea poluării și protecția mediului.
 - d) Monitorizează și coordonează lucrările de deszăpezire în sezonul rece.
 - e) Urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică pe raza comunei Roma.
- (5) – Atribuțiile privind întreținerea și modernizarea drumurilor**
- a) Coordonează activitățile de întreținere și reparații a drumurilor comunale și străzilor.
 - b) Monitorizează starea infrastructurii rutiere și propune măsuri de reabilitare.
 - c) Supraveghează implementarea proiectelor de modernizare a drumurilor și aleilor pietonale.
 - d) Colaborează cu instituțiile județene și regionale pentru obținerea fondurilor destinate infrastructurii locale.
 - e) Se asigură că semnalizarea rutieră și marcajele sunt corespunzătoare și vizibile.

(6) – Atribuțiile privind întreținerea iluminatului public

- a) Coordonează lucrările de întreținere și extindere a rețelei de iluminat public.
- b) Monitorizează funcționarea sistemului de iluminat stradal și intervine în cazul defectărilor.
- c) Colaborează cu furnizorii de servicii pentru implementarea de soluții moderne și eficiente energetic.
- d) Supraveghează activitatea de montare și întreținere a corpurilor de iluminat public.
- e) Asigură implementarea proiectelor de iluminat inteligent și utilizarea surselor alternative de energie.

(7) – Atribuțiile privind administrarea și întreținerea vehiculelor și echipamentelor primăriei

- a) Monitorizează utilizarea autovehiculelor și echipamentelor din dotarea primăriei.
- b) Asigură întreținerea, reparația și funcționarea corespunzătoare a acestora.
- c) Coordonează aprovizionarea cu carburanți, uleiuri și alte materiale necesare exploatării.
- d) Ține evidența reviziilor periodice și asigură respectarea normelor tehnice de exploatare.
- e) Gestionează documentele și asigurările necesare pentru autovehiculele primăriei.

(8) – Atribuțiile privind aprovizionarea și administrarea bunurilor primăriei

- a) Se ocupă de achiziția și gestionarea materialelor consumabile și echipamentelor necesare activității primăriei.
- b) Coordonează evidența și distribuția echipamentelor de lucru și protecție pentru angajați.
- c) Asigură inventarierea și evidența bunurilor aflate în administrarea primăriei.
- d) Se ocupă de întreținerea mobilierului, echipamentelor IT și altor bunuri utilizate de compartimentele primăriei.
- e) Răspunde de depozitarea, distribuția și gestionarea eficientă a materialelor de construcții și întreținere.

(9) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Administrativ, Reparații, Gospodărire și Deservire îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de eficiența întreținerii infrastructurii publice și a serviciilor de gospodărire.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 18 – Atribuțiile Compartimentului Relații cu publicul

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Relații cu Publicul funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului și colaborând cu toate compartimentele și serviciile din instituție.
- b) Compartimentul are rolul de a asigura o comunicare eficientă între administrația locală și cetățeni, facilitând accesul acestora la informații și servicii publice.
- c) Activitatea compartimentului este reglementată de Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019), Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Relații cu Publicul

- a) Asigură gestionarea eficientă a relațiilor dintre administrația publică locală și cetățeni.
- b) Primește, înregistrează și transmite spre soluționare petițiile, sesizările și cererile cetățenilor către compartimentele competente.
- c) Coordonează activitățile de informare a cetățenilor cu privire la activitatea primăriei, hotărârile Consiliului Local și alte aspecte administrative de interes public.

d) Menține și administrează canalele de comunicare ale primăriei (site web, rețele sociale, avizier etc.).
e) Asigură transparența decizională, prin publicarea documentelor de interes public conform legislației în vigoare.

(3) – Atribuțiile privind gestionarea petițiilor și cererilor cetățenilor

a) Primește, înregistrează și distribuie petițiile, sesizările și cererile cetățenilor către compartimentele de specialitate.
b) Ține evidența petițiilor și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare.
c) Informează petenții despre soluțiile adoptate și măsurile luate de administrația locală.
d) Colaborează cu compartimentele interne pentru a răspunde prompt și eficient solicitărilor cetățenilor.
e) Redactează și comunică răspunsurile oficiale în termenele prevăzute de lege.

(4) – Atribuțiile privind accesul la informațiile publice

a) Primește și soluționează cererile de acces la informații publice conform Legii nr. 544/2001.
b) Publică pe site-ul primăriei și la avizier documentele de interes public: hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, anunțuri și alte informații relevante.
c) Coordonează procesul de consultare publică privind proiectele administrației locale.
d) Organizează audiențe și întâlniri între cetățeni și conducerea primăriei.
e) Se asigură că informațiile publice sunt furnizate într-un mod clar, accesibil și în termenele legale.

(5) – Atribuțiile privind comunicarea publică și promovarea activității primăriei

a) Redactează și distribuie comunicate de presă și informări publice despre activitatea primăriei.
b) Administrează paginile oficiale ale primăriei pe rețele sociale și asigură actualizarea site-ului instituției.
c) Organizează întâlniri publice, conferințe și consultări cetățenești pentru promovarea dialogului între administrație și comunitate.
d) Sprijină desfășurarea campaniilor de informare publică cu privire la serviciile și proiectele administrației locale.
e) Colaborează cu mass-media pentru a asigura transparența și corecta informare a populației.

(6) – Atribuțiile privind audiențele și întâlnirile cu cetățenii

a) Organizează programul de audiențe al primarului, viceprimarului și altor reprezentanți ai administrației locale.
b) Asigură evidența problemelor semnalate în cadrul audiențelor și urmărește soluționarea acestora.
c) Sprijină desfășurarea întâlnirilor între reprezentanții primăriei și cetățeni pe teme de interes public.
d) Coordonează activitatea de intermediere a solicitărilor între administrație și comunitate.
e) Monitorizează gradul de satisfacție al cetățenilor privind serviciile oferite de primărie.

(7) – Atribuțiile privind transparența decizională

a) Coordonează procesul de consultare publică asupra proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
b) Publică anunțuri de interes general cu privire la proiectele și inițiativele administrației locale.
c) Redactează și prezintă rapoarte periodice privind transparența activității administrației publice locale.
d) Asigură respectarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.
e) Propune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării dintre administrația locală și cetățeni.

(8) – Dispoziții finale

a) Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de gradul de satisfacție al cetățenilor și eficiența comunicării publice.
c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 19 – Atribuțiile Compartimentului Resurse umane, Stare civilă

(1) – Dispoziții generale

a) Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat secretarului general al comunei.
b) Acest compartiment este responsabil de gestionarea activităților de resurse umane, administrarea documentelor de personal, organizarea concursurilor de angajare și soluționarea aspectelor legate de starea civilă a locuitorilor comunei.

e) Activitatea compartimentului este reglementată de Codul Administrativ (DUG nr. 57/2019), Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale Compartimentului Resurse Umane, Stare Civilă

- a) Asigură gestionarea eficientă a resurselor umane din cadrul primăriei și a instituțiilor subordonate.
- b) Întocmește și actualizează dosarele de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual.
- c) Organizează și coordonează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante.
- d) Ține evidența concediilor, pontajelor și drepturilor salariale ale angajaților.
- e) Asigură evidența și gestionarea actelor de stare civilă pentru locuitorii comunei Roșca.

(3) – Atribuțiile privind resursele umane

- a) Întocmește fișele de post, contractele de muncă și dispozițiile administrative referitoare la personalul primăriei.
- b) Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților.
- c) Administrează baza de date privind funcțiile publice și personalul contractual.
- d) Organizează și monitorizează formarea profesională a angajaților.
- e) Întocmește documentația privind disciplinarea, sancționarea sau promovarea personalului.

(4) – Atribuțiile privind organizarea concursurilor de recrutare și promovare

- a) Publică anunțurile pentru concursurile de recrutare în condițiile legii.
- b) Elaborează și gestionează dosarele de concurs ale candidaților.
- c) Organizează probele de selecție și participă la comisiile de concurs.
- d) Asigură respectarea principiilor transparenței și egalității de șanse în procesul de recrutare.
- e) Propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de selecție și integrare a personalului.

(5) – Atribuțiile privind gestionarea drepturilor salariale

- a) Ține evidența pontajelor și fișilor colective de prezență ale angajaților.
- b) Colaborează cu Compartimentul Buget-Finanțe, Impozite și Taxe, Achiziții publice , Implementare proiecte și finanțări locale/externe, pentru calculul și plata salariilor.
- c) Gestionează concediile de odihnă, concediile medicale și alte drepturi ale personalului.
- d) Asigură respectarea legislației muncii privind programul de lucru și normele de securitate și sănătate în muncă.
- e) Oferă sprijin angajaților în obținerea documentelor necesare pentru diverse situații administrative.

(6) – Atribuțiile privind activitatea de stare civilă

- a) Primește și soluționează cererile privind înregistrarea nașterilor, căsătoriilor și deceselor.
- b) Întocmește și eliberează certificatele de stare civilă conform prevederilor legale.
- c) Gestionează arhiva de stare civilă și asigură actualizarea bazei de date privind Registrul electoral.
- d) Colaborează cu Direcția Generală de Evidență a Populației pentru schimbul de date referitoare la actele de stare civilă.
- e) Asigură transcrierea, rectificarea și reconstituirea actelor de stare civilă conform legislației în vigoare.

(7) – Atribuțiile privind organizarea ceremoniilor oficiale de stare civilă

- a) Organizează ceremoniile de oficiere a căsătoriilor și întocmește documentele aferente.
- b) Eliberează certificatele de căsătorie și oferă informații privind procedurile legale.
- c) Asigură gestionarea documentelor referitoare la schimbarea numelui și alte modificări ale stării civile.
- d) Colaborează cu instanțele de judecată pentru soluționarea situațiilor juridice privind actele de stare civilă.
- e) Informează cetățenii cu privire la modificările legislative care privesc evidența stării civile.

(8) – Atribuțiile privind arhivarea și protecția datelor

- a) Gestionează arhiva dosarelor de personal și a documentelor de stare civilă.
- b) Asigură protecția datelor personale ale angajaților și cetățenilor, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR).
- c) Colaborează cu Compartimentul Relații cu Publicul pentru furnizarea de informații relevante către cetățeni.
- d) Se asigură că documentele de stare civilă sunt păstrate în condiții optime și accesibile doar personalului autorizat.
- e) Monitorizează și implementează procedurile de digitalizare a documentelor pentru eficientizarea activității.

(9) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Resurse Umane, Stare Civilă îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de eficiența gestionării resurselor umane și calitatea serviciilor de stare civilă;
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 20 – Atribuțiile Compartimentului Juridic

(1) – Dispoziții generale

- a) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente, a intereselor administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
 - b) Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei Roma;
 - c) Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de remunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
 - d) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
 - e) Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
 - f) Exercițiu de cale ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
 - g) Comunică executorilor judecătorești, titlurile executării obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
 - h) Î urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- (2) Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;**
- a) Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
 - b) Î urmărește actualiza actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
 - c) Î urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
 - d) Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
 - e) Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
 - f) Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
 - g) Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
 - h) Elaborează contracte de închiriere, concesiunare, prestatii servicii, vânzare, orice alt contract, act juridic emanat de instituție precum și a documentației de atribuire aferente (cuiet de sarcini, etc.)
 - i) Asigură încheierea contractelor în care UAT Comuna Roma este parte.
- (3) Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și/sau urmarite în cadrul serviciului;**
- a) Asigură elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local pentru atribuțiile specifice concesiunari și contracte;
 - b) Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de licitații publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicita demararea acestora;
 - c) Asigură încheierea contractelor de concesiunare cu câștigătorii licitațiilor organizate pentru terenuri și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;

(4) Atribuții în domeniul fond funciar:

- a) Asigura consultanța juridică la întocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar
- b) Întocmește și înalță în urma ședințelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia județeană ;
- c) Ține evidența ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

(5) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Juridic îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de eficiența gestionării resurselor și calitatea serviciilor.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 21 – Atribuții Compartiment Asistență Socială

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Asistență Socială funcționează în cadrul Primăriei Communi Roma, fiind subordonat primarului și secretarului general al comunei.
- b) Compartimentul este responsabil de gestionarea serviciilor sociale, implementarea politicilor de asistență socială și protecția grupurilor vulnerabile.
- c) Activitatea compartimentului este reglementată de Legea nr. 293/2011 privind asistența socială, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale compartimentului

- a) Identifică nevoile sociale ale comunității și propune măsuri pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile.
- b) Aplică și implementează legislația națională în domeniul asistenței sociale.
- c) Colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale și alte entități pentru îmbunătățirea serviciilor sociale.
- d) Gestionează și monitorizează beneficiile sociale și serviciile destinate grupurilor vulnerabile.
- e) Întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii de servicii sociale.

(3) – Atribuțiile privind protecția copilului și sprijinirea familiilor

- a) Identifică și monitorizează cazurile de copii aflați în situații de risc.
- b) Întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor pentru familii aflate în dificultate.
- c) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) pentru soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a minorilor.
- d) Gestionează dosarele pentru alocația de stat pentru copii, indemnizația de creștere a copilului și alte ajutoare destinate protecției copilului.
- e) Promovează și sprijină campanii de prevenire a abandonului școlar și de educație parentală.

(4) – Atribuțiile privind protecția persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități

- a) Monitorizează situația persoanelor vârstnice și propune măsuri pentru asistență și sprijinirea acestora.
- b) Gestionează cererile pentru ajutoare sociale, îngrijire la domiciliu și alte forme de sprijin pentru vârstnici.
- c) Verifică și aprobă acordarea indemnizației pentru persoane cu dizabilități și pentru însoțitorii acestora.
- d) Colaborează cu instituțiile județene și ONG-urile pentru integrarea socială a persoanelor cu dizabilități.
- e) Coordonează acțiuni pentru îmbunătățirea accesibilității infrastructurii publice pentru persoanele cu handicap.

(5) – Atribuțiile privind beneficiile de asistență socială și ajutoarele sociale

- a) Primește și analizează cererile pentru ajutor social (venitul minim incluziune), alocația pentru susținerea familiei și ajutoarele de urgență.
- b) Întocmește și verifică anchetele sociale pentru evaluarea eligibilității beneficiarilor.
- c) Monitorizează activitatea persoanelor apte de muncă beneficiari de ajutor social și respectarea obligațiilor acestora.
- d) Propune măsuri pentru reducerea dependenței de ajutor social prin programe de ocupare și reintegrare profesională.

c) Umbrărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale.

(6) – Atribuțiile privind colaborarea interinstituțională și gestionarea proiectelor sociale

a) Colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspeucție Socială (AJPIS), DGASPC și alte instituții pentru gestionarea beneficiilor sociale.

b) Participă la proiecte și programe naționale și internaționale de sprijin social.

c) Propune măsuri de îmbunătățire a legislației locale privind protecția socială.

d) Colaborează cu unitățile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar și sprijinirea copiilor defavorizați.

e) Organizează campanii de informare și conștientizare privind drepturile și serviciile sociale disponibile în comunitate.

(7) – Dispoziții finale

a) Compartimentul Asistență Socială îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de impactul măsurilor sociale implementate și eficiența sprijinului acordat beneficiarilor.

c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 22 – Atribuțiile Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Agricultură

(1) – Dispoziții generale

a) Compartimentul Registru Agricol, Cadastru și Agricultură funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat secretarului general al comunei.

b) Compartimentul este responsabil de gestionarea evidenței agricole, cadastrului imobiliar și implementarea politicilor agricole locale.

c) Activitatea compartimentului este reglementată de Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale compartimentului

a) Organizează și gestionează Registrul Agricol al comunei.

b) Coordonază activitatea de cadastru și intabulare a terenurilor și imobilelor de pe raza comunei.

c) Monitorizează și sprijină activitatea agricolă la nivel local, oferind consultanță fermierilor și deținătorilor de terenuri.

d) Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), Oficiul de Cadastru și alte instituții specializate.

e) Asigură evidența și gestionarea terenurilor agricole, pășunilor și altor suprafețe din domeniul public și privat al comunei.

(3) – Atribuțiile privind Registrul Agricol

a) Ține evidența exploatașilor agricole și gospodăriilor aflate pe raza comunei.

b) Integrează în Registrul Agricol date referitoare la terenuri, culturi, animale, mașini și utilaje agricole.

c) Eliberează adeverințe și extrase din Registrul Agricol la solicitarea cetățenilor și instituțiilor publice.

d) Actualizează și verifică periodic datele din Registrul Agricol, conform legislației în vigoare.

e) Colaborează cu APIA pentru întocmirea documentațiilor necesare subvențiilor agricole și altor forme de sprijin financiar.

(4) – Atribuțiile privind cadastrul și evidența proprietăților

a) Gestionează evidența imobilelor de pe raza comunei, conform normelor cadastrale.

b) Eliberează documente necesare pentru înscrierea, modificarea și actualizarea imobilelor în sistemul de cadastru și publicitate imobiliară.

c) Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) pentru întocmirea și actualizarea documentațiilor cadastrale.

d) Participă la delimitarea și stabilirea hotarelor administrative și cadastrale ale comunei.

e) Sprijină desfășurarea programelor naționale de cadastrare gratuită și intabulare a proprietăților.

(5) – Atribuțiile privind agricultura și dezvoltarea rurală

a) Ține evidența terenurilor agricole și a producției agricole la nivelul comunei.

- b) Oferă informații și consultanță fermierilor privind subvențiile agricole, măsurile de sprijin guvernamentale și europene.
 - c) Monitorizează și implementează măsuri de protecție a mediului și combatere a degradării terenurilor agricole.
 - d) Colaborează cu Direcția Agricolă și alte instituții pentru programe de sprijinire a agricultorilor.
 - e) Sprijină organizarea de târguri agricole și evenimente pentru promovarea produselor locale.
- (6) – Atribuțiile privind gestionarea pășunilor și pășunilor**
- a) Coordonează și administrează suprafețele de pășune aflate în proprietatea comunei.
 - b) Elaborează și implementează planurile de exploatare a pășunilor conform legislației în vigoare.
 - c) Gestionează contractele de cîmcostare și închiriere pentru pășunile comunale.
 - d) Monitorizează respectarea obligațiilor de către utilizatorii de pășuni privind întreținerea și exploatarea acestora.
 - e) Colaborează cu APIA pentru accesarea subvențiilor aferente pășunilor și fondurilor pentru întreținerea acestora.

(7) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Registru Agricol, Cadastru și Agricultură îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de gradul de actualizare a evidențelor cadastrale și agricole, eficiența gestionării terenurilor și impactul asupra dezvoltării rurale.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 23 – Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat secretarului general al comunei.
- b) Compartimentul este responsabil de reglementarea și coordonarea dezvoltării urbanistice și a amenajării teritoriului, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate și legislația în vigoare.
- c) Activitatea compartimentului este reglementată de Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale compartimentului

- a) Elaborează și actualizează Planul Urbanistic General (PUG) și Regulamentul Local de Urbanism (RLU).
- b) Coordonează și avizează Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).
- c) Evaluează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/destinare.
- d) Asigură respectarea legislației în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- e) Colaborează cu instituții specializate pentru implementarea proiectelor de dezvoltare urbanistică și infrastructură.

(3) – Atribuțiile privind documentațiile de urbanism

- a) Întocmește și gestionează baze de date urbanistice a comunei.
- b) Verifică și avizează documentațiile de urbanism și propunerile de modificare a planurilor urbanistice.
- c) Monitorizează respectarea indicațiilor din PUG, PUZ și PUD în proiectele de construcție.
- d) Colaborează cu arhitecți și urbanisti pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și proiectelor de dezvoltare.
- e) Propune măsuri pentru optimizarea utilizării terenurilor și gestionarea spațiului construit.

(4) – Atribuțiile privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire

- a) Primește și analizează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/destinare.
- b) Verifică conformitatea cererilor cu reglementările urbanistice și legislația în vigoare.
- c) Întocmește avizele necesare pentru proiectele de construire, extindere și reabilitare a clădirilor.
- d) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și alte autorități competente pentru monitorizarea respectării disciplinei în construcții.

e) Asigură transparența procesului de avizare prin informarea cetățenilor asupra regulamentelor urbanistice.

(5) – Atribuțiile privind monitorizarea dezvoltării urbanistice

- a) Monitorizează proiectele de investiții publice și private și respectarea normelor urbanistice.
- b) Propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitare și de transport.
- c) Coordonează proiecte pentru îmbunătățirea rețelelor de utilități (apă, canalizare, electricitate, gaz).
- d) Urmează și controlează respectarea prevederilor urbanistice în construcțiile noi și în lucrările de reabilitare.

e) Colaborează cu instituții și experți în vederea gestionării riscurilor urbanistice și de mediu.

(6) – Atribuțiile privind protejarea patrimoniului construit și a mediului

- a) Identifică și propune măsuri pentru protejarea clădirilor și zonelor cu valoare istorică și architecturală.
- b) Monitorizează respectarea normelor de protecție a mediului în cadrul proiectelor urbanistice.
- c) Coordonează acțiuni pentru îmbunătățirea spațiilor verzi și a peisajului urbanistic.
- d) Colaborează cu instituțiile de mediu pentru implementarea proiectelor de dezvoltare sustenabilă.
- e) Supraveghează conformitatea proiectelor de construcții cu normele de siguranță și protecție civilă.

(7) – Dispoziții finale

- a) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de respectarea reglementărilor urbanistice, eficiența eliberării autorizațiilor și implementarea proiectelor de amenajare a teritoriului.
- c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 24 - Atribuțiile Compartimentului SVSU (Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență)

(1) – Dispoziții generale

- a) Compartimentul SVSU funcționează în cadrul Primăriei Comunei Roma, fiind subordonat primarului comunei și având ca principală responsabilitate prevenirea, pregătirea și intervenția în situații de urgență.
- b) Compartimentul asigură implementarea măsurilor de protecție civilă, prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.
- c) Activitatea acestuia este reglementată de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență și alte reglementări specifice domeniului.

(2) – Atribuțiile generale ale compartimentului

- a) Organizează, planifică și coordonează activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență.
- b) Participă la monitorizarea și gestionarea riscurilor specifice comunei.
- c) Asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- d) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) și alte autorități competente pentru îmbunătățirea capacității de intervenție.
- e) Desfășoară activități de informare și conștientizare a populației privind măsurile de prevenire a situațiilor de urgență.

(3) – Atribuțiile privind prevenirea situațiilor de urgență

- a) Identifică și evaluează riscurile existente în comună (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.).
- b) Întocmește Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) și îl actualizează periodic.
- c) Verifică respectarea normelor privind prevenirea incendiilor și siguranța la foc.
- d) Controlează și monitorizează respectarea normelor de protecție civilă în instituțiile publice și gospodăriile cetățenilor.
- e) Organizează exerciții și simulări pentru pregătirea populației în caz de urgență.

(4) – Atribuțiile privind intervenția în situații de urgență

- a) Coordonează echipele de intervenție în cazul producerii unor situații de urgență.
- b) Organizează și execută acțiuni de stingere a incendiilor, evacuare și salvare a persoanelor.
- c) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliția, Jandarmăria și Serviciile de Ambulanță pentru intervenții rapide și eficiente.
- d) Asigură întreținerea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și mijloacelor de intervenție (autospeciale, pompe, generatoare etc.).

c) Monitorizează și asigură funcționarea corespunzătoare a hidranților și sursei de apă pentru stingerea incendiilor.

(5) – Atribuțiile privind instruirea și pregătirea personalului SVSU

a) Organizează cursuri și instruiți pentru membrii SVSU privind măsurile de protecție civilă și intervenție în situații de urgență.

b) Realizează exerciții practice și simulări de intervenție pentru perfecționarea capacității operative.

c) Asigură informarea și educarea populației privind măsurile de autoprotecție în caz de dezastru.

d) Participă la schimburi de experiență și instruiți organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

e) Verifică periodic pregătirea și capacitatea operativă a echipei de intervenție.

(6) – Atribuțiile privind colaborarea interinstituțională și logistică

a) Colaborează cu ISU, Prefectura, Consiliul Județean și alte instituții pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

b) Participă la implementarea proiectelor și programelor destinate îmbunătățirii capacității de răspuns în situații de urgență.

c) Monitorizează și actualizează stocurile de echipamente și materiale necesare intervențiilor.

d) Coordonează activitatea echipelor de voluntari în domeniul situațiilor de urgență.

e) Răspunde de întocmirea și transmiterea rapoartelor operative și a informărilor către autoritățile competente.

(7) – Dispoziții finale

a) Compartimentul SVSU îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

b) Activitatea compartimentului este evaluată periodic în funcție de capacitatea de intervenție și eficiența măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență.

c) Modificările sau completările atribuțiilor compartimentului se fac în funcție de necesitățile administrației locale și prevederile legale în vigoare.

Art. 25 – Colaborarea între compartimente și servicii

(1) – Dispoziții generale

a) Colaborarea între compartimentele și serviciile Primăriei Comunei Roma este esențială pentru eficientizarea activităților administrative și îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare locală.

b) Relațiile de colaborare se bazează pe transparență, comunicare eficientă, respectarea competențelor și responsabilităților specifice fiecărui compartiment.

c) Fiecare compartiment are obligația de a colabora cu celelalte structuri interne ale primăriei pentru realizarea obiectivelor comune și implementarea hotărârilor Consiliului Local.

(2) – Principiile colaborării interdepartamentale

a) Comunicare și schimb de informații – Toate compartimentele trebuie să transmită reciproc informațiile necesare desfășurării activității, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Sprijin reciproc – Serviciile și compartimentele cooperează pentru realizarea sarcinilor și atingerea obiectivelor stabilite prin strategiile de dezvoltare locală.

c) Coordonează eficientă – Activitățile desfășurate de fiecare compartiment trebuie să fie corelate pentru evitarea întârzierilor și suprapunerilor de competențe.

d) Transparență și eficiență administrativă – Deciziile și acțiunile compartimentelor trebuie să fie fundamentate pe principii de transparență și eficiență în utilizarea resurselor publice.

e) Monitorizare și evaluare – Se implementează un sistem de monitorizare periodică a colaborării interdepartamentale pentru identificarea și îmbunătățirea proceselor administrative.

(3) – Colaborarea între principalele compartimente și servicii

1. Relația dintre Compartimentul Economie-Financiar și alte compartimente

1) Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru asigurarea resurselor financiare necesare contractelor și proiectelor.

2) Lucrează împreună cu Compartimentul Resurse Umane pentru gestionarea salariilor și plăgilor către personal.

3) Coordonează împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului alocarea resurselor financiare pentru proiectele de infrastructură.

2. Relația dintre Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și celelalte compartimente

1) Colaborează cu Compartimentul Cadastru și Registru Agricol pentru actualizarea documentațiilor urbanistice.

2) Lucrează împreună cu Compartimentul Achiziții Publice pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice necesare licitațiilor de lucrări publice.

3) Colaborează cu Compartimentul Administrativ, Gospodărire și Reparații pentru implementarea proiectelor de modernizare a infrastructurii locale.

3. Relația dintre Compartimentul Achiziții Publice și alte compartimente

1) Se coordonează cu Compartimentul Economic-Financiar pentru verificarea alocărilor bugetare necesare procedurilor de achiziție.

2) Lucrează împreună cu Compartimentul Urbanism pentru derularea achizițiilor legate de investițiile în infrastructură.

3) Colaborează cu SVSU pentru achiziția de echipamente și materiale destinate intervențiilor în situații de urgență.

4. Relația dintre Compartimentul Resurse Umane și celelalte compartimente

1) Colaborează cu Compartimentul Economic-Financiar pentru gestionarea drepturilor salariale și a fondurilor destinate angajaților.

2) Lucrează cu Compartimentul Relații cu Publicul pentru informarea personalului despre modificările legislative privind funcționarii publici.

3) Coordonează împreună cu Compartimentul Asistență Socială măsurile de integrare pe piața muncii pentru persoanele defavorizate.

5. Relația dintre Compartimentul Asistență Socială și celelalte compartimente

1) Lucrează împreună cu Compartimentul Relații cu Publicul pentru primirea și gestionarea cererilor de ajutor social.

2) Colaborează cu Compartimentul Economic-Financiar pentru gestionarea fondurilor destinate beneficiilor sociale.

3) Se coordonează cu Compartimentul Registru Agricol pentru verificarea condițiilor de eligibilitate a beneficiarilor de ajutor social.

6. Relația dintre Compartimentul Relații cu Publicul și alte compartimente

1) Colaborează cu toate compartimentele pentru furnizarea informațiilor necesare cetățenilor.

2) Se coordonează cu Compartimentul Urbanism pentru informarea publicului privind reglementările urbanistice și procesul de autorizare.

3) Lucrează împreună cu Compartimentul Asistență Socială pentru publicarea anunțurilor privind beneficiile sociale și sprijinul acordat persoanelor vulnerabile.

7. Relația dintre Compartimentul SVSU și celelalte compartimente

1) Colaborează cu Compartimentul Administrativ și Gospodărire pentru întreținerea echipamentelor și infrastructurii destinate situațiilor de urgență.

2) Lucrează împreună cu Compartimentul Relații cu Publicul pentru informarea populației despre măsurile de protecție civilă.

3) Se coordonează cu Compartimentul Economic-Financiar și Achiziții Publice pentru achiziția de echipamente și resurse necesare intervențiilor de urgență.

8. Dispoziții finale

1) Colaborarea între compartimente este monitorizată de primar și secretarul general pentru a asigura buna funcționare a administrației locale.

2) Se implementează întâlniri periodice interdepartamentale pentru analizarea activităților comune și îmbunătățirea colaborării.

3) Orice neconcordanță sau blocaj în activitatea colaborativă între compartimente se soluționează prin dispoziții interne și hotărâri ale Consiliului Local.

4) Modificările sau completările privind relațiile interdepartamentale se fac în funcție de nevoile administrației și evoluția cadrului legislativ.

Art. 26 – Dispoziții finale privind organizarea primăriei

(1) – Principii generale

a) Primăria Comunei Roma funcționează în baza Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019) și a legislației specifice administrației publice locale.

b) Organizarea și funcționarea compartimentelor și serviciilor din cadrul primăriei sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

c) Fiecare compartiment și serviciu din cadrul primăriei își desfășoară activitatea pe baza atribuțiilor și competențelor specifice, asigurând eficiență, transparență și legalitate în actul administrativ.

(2) – Relația între conducerea primăriei și compartimente

a) Primarul asigură conducerea generală a aparatului de specialitate, coordonând activitatea viceprimarului, secretarului general și tuturor compartimentelor.

b) Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor stabilite prin dispoziția primarului și este direct responsabil de implementarea proiectelor de dezvoltare locală.

c) Secretarul general al comunei asigură legalitatea actelor administrative, gestionează compartimentele de specialitate și sprijină buna desfășurare a activităților instituției.

d) Compartimentele și serviciile din cadrul primăriei colaborează între ele, respectând principiile transparenței, comunicării eficiente și eficienței administrative.

(3) – Evaluarea și îmbunătățirea activității administrației publice

a) Activitatea primăriei este evaluată periodic prin indicatori de performanță, analiza gradului de realizare a obiectivelor stabilite și monitorizarea implementării strategiilor locale.

b) Se stabilesc ședințe de coordonare între conducerea primăriei și compartimente pentru identificarea și soluționarea problemelor administrative.

c) Se vor lua măsuri pentru perfecționarea continuă a personalului prin programe de instruire profesională și digitalizare a serviciilor publice.

d) Se implementează mecanisme de feedback din partea cetățenilor pentru îmbunătățirea activităților și creșterea transparenței decizionale.

(4) – Dispoziții privind disciplina muncii și respectarea eticii administrative

a) Personalul primăriei trebuie să respecte principiile legalității, integrității și transparenței în desfășurarea activităților profesionale.

b) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să respecte prevederile Codului de Conducă al Funcționarilor Publici, precum și legislația muncii.

c) Se aplică măsuri disciplinare conform prevederilor legale pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu sau comportamente care afectează imaginea și buna funcționare a instituției.

(5) – Digitalizarea și modernizarea activității primăriei

a) Primăria Comunei Roma își propune modernizarea și digitalizarea serviciilor publice pentru a eficientiza activitatea administrației și a facilita accesul cetățenilor la informații.

b) Se vor implementa soluții digitale pentru gestionarea documentelor, plățile online, evidența cererilor și automatizarea proceselor administrative.

c) Se urmărește creșterea accesibilității informațiilor prin actualizarea periodică a website-ului primăriei și utilizarea platformelor de comunicare electronică.

(6) – Dispoziții finale

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin Hotărârea Consiliului Local, în funcție de evoluțiile legislative și necesitățile administrației locale.

b) Orice modificare a structurii organizatorice a primăriei se face în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile comunei Roma.

c) Prezentele dispoziții se aplică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul primăriei, având caracter obligatoriu pentru personalul instituției.

d) Primăria Comunei Roma se angajează să îmbunătățească constant serviciile publice, relația cu cetățenii și eficiența administrativă, prin măsuri de modernizare și optimizare a activității instituționale.

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI

Art. 27 – Principii generale

(1) Primăria Comunei Roma este instituția administrației publice locale care asigură exercitarea atribuțiilor autorităților locale în vederea realizării intereselor generale ale comunității.

(2) Activitatea primăriei se desfășoară în conformitate cu Constituția României, Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și legislația aplicabilă administrației publice locale.

(3) Primăria își desfășoară activitatea în mod transparent, eficient și accesibil cetățenilor, având ca obiectiv îmbunătățirea permanentă a serviciilor oferite comunității.

Art. 28 – Organizarea programului de lucru

- (1) Programul de funcționare al primăriei este stabilit prin dispoziția primarului și se afișează la sediul instituției și pe site-ul oficial al primăriei.
- (2) Pentru eficientizarea activității și reducerea birocratiei, primăria asigură posibilitatea depunerii și soluționării cererilor prin mijloace electronice, acolo unde este posibil.
- (3) Audiințele sunt organizate conform unui program stabilit și sunt comunicate public cetățenilor prin mijloace de informare accesibile.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să respecte programul de lucru și să asigure promptitudinea și eficiența în soluționarea solicitărilor cetățenilor.

Art. 29 – Atribuțiile generale ale primăriei

- (1) Primăria asigură implementarea politicilor publice locale, punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și respectarea reglementărilor în vigoare.
- (2) Activitatea primăriei se desfășoară prin compartimentele și serviciile organizate în conformitate cu organograma aprobată de Consiliul Local.
- (3) Domeniile principale de activitate ale primăriei includ:
 - Administrație publică locală și relații cu cetățenii;
 - Urbanism și amenajarea teritoriului;
 - Asistență socială și protecție a persoanelor vulnerabile;
 - Gestionarea patrimoniului public și privat al comunei;
 - Dezvoltare economică și implementarea proiectelor locale;
 - Gospodărire comună și întreținerea infrastructurii;
 - Prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
- (4) Primăria colaborează cu instituțiile guvernamentale, organizațiile non-guvernamentale și sectorul privat pentru dezvoltarea locală durabilă.

Art. 30 – Comunicarea internă și externă

- (1) Toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei sunt obligate să colaboreze și să asigure schimbul eficient de informații pentru buna funcționare a administrației locale.
- (2) Primăria comunică activ cu cetățenii prin:
 - Audiințe și consultări publice;
 - Website-ul oficial și rețelele sociale;
 - Panouri de informare publică;
 - Buletine informative și alte mijloace de comunicare accesibile.
- (3) Relația cu mass-media este gestionată de primar și de compartimentele desemnate, asigurând transparența decizională și informarea corectă a comunității.

Art. 31 – Asigurarea calității serviciilor publice

- (1) Primăria implementează măsuri pentru simplificarea și digitalizarea serviciilor publice pentru cetățeni.
- (2) Se monitorizează periodic gradul de satisfacție al cetățenilor și se propun măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.
- (3) Se încurajează utilizarea platformelor online pentru depunerea cererilor și obținerea documentelor necesare.
- (4) Funcționarii publici au obligația de a respecta Codul de conduită al funcționarilor publici, asigurând un comportament profesionist și orientat către cetățean.

Art. 32 – Dispoziții finale

- (1) Orice modificare a modului de funcționare a primăriei se face prin dispoziția primarului sau prin hotărâre a Consiliului Local, în conformitate cu legislația aplicabilă.
- (2) Structura organizatorică și regulamentele de funcționare ale compartimentelor sunt revizuite periodic pentru eficientizarea activității.
- (3) Personalul primăriei este obligat să respecte normele legale și etice în activitatea administrativă și să contribuie la îmbunătățirea continuă a serviciilor publice oferite comunității.

Art. 33 – Regulile de conduită

(1) – Principii generale

- a) Regulile de conduită stabilite în cadrul Primăriei Comunei Roma au ca scop asigurarea unei administrații eficiente, transparente și responsabile, în serviciul cetățenilor.
- b) Toți funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta normele de etică, integritate și profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

e) Conduita angajaților trebuie să fie în conformitate cu Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și alte reglementări aplicabile.

(2) – Principiile fundamentale ale conduitei profesionale

a) Legalitate și corectitudine – Angajații trebuie să își desfășoare activitatea respectând legislația în vigoare, evitând orice practici ilegale sau imorale.

b) Transparență și accesibilitate – Activitatea administrației trebuie să fie deschisă și accesibilă cetățenilor, iar deciziile să fie comunicate clar și corect.

c) Imparțialitate și obiectivitate – Funcționarii trebuie să evite orice formă de favoritism sau discriminare în exercitarea atribuțiilor.

d) Respect și profesionalism – Relațiile de muncă trebuie să fie bazate pe respect reciproc, colaborare eficientă și atitudine profesională.

e) Loyalitate față de instituție – Angajații trebuie să își desfășoare activitatea în interesul administrației publice locale și al comunității, fără conflicte de interes.

f) Confidențialitate – Informațiile deținute de funcționari trebuie protejate, iar divulgarea acestora se face doar în condițiile legii.

Art. 34 – Reguli de conduită în relația cu cetățenii

(1) Funcționarii publici trebuie să trateze cetățenii cu respect, amabilitate și profesionalism.

(2) Orice cerere sau solicitare trebuie soluționată cu promptitudine, iar cetățenii trebuie informați clar asupra procedurilor administrative.

(3) Este interzisă orice formă de comportament agresiv, ofensator sau discriminatoriu față de cetățeni.

(4) Funcționarii au obligația de a furniza informații complete și corecte, respectând principiul transparenței și bunelor comunicări.

(5) Se interzice primirea oricăror foloase necuvenite în schimbul serviciilor prestate în cadrul primăriei.

Art. 35 – Reguli de conduită în relațiile de muncă

(1) Angajații primăriei trebuie să manifeste respect, cooperare și sprijin reciproc în relațiile profesionale.

(2) Se interzic conflictele de muncă bazate pe hărțuire, discriminare, favoritism sau orice alte practici ilegale.

(3) Funcționarii trebuie să respecte ierarhia administrativă și să își îndeplinească atribuțiile cu responsabilitate și dedicare.

(4) Orice problemă de natură disciplinară trebuie gestionată conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

Art. 36 – Conflictele de interes și incompatibilitățile

(1) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să declare orice situație de conflict de interes care ar putea afecta obiectivitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Este interzisă folosirea funcției publice pentru obținerea unor beneficii personale sau pentru favorizarea unor terțe părți.

(3) Funcționarii trebuie să respecte prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes, conform Codului Administrativ.

(4) Orice suspiciune de conflict de interes trebuie raportată superiorilor sau instituțiilor competente.

Art. 37 – Respectarea disciplinei muncii

(1) Angajații sunt obligați să respecte programul de lucru și să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism și eficiență.

(2) Se interzic absențele nejustificate, întârzierile repetate sau refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu.

(3) Utilizarea resurselor instituției trebuie să fie strict pentru activități administrative și profesionale.

(4) Orice încălcare a normelor de disciplină poate atrage sancțiuni administrative, disciplinare sau penale, după caz.

Art. 38 – Răspunderea pentru nerespectarea regulilor de conduită

(1) Încălcarea regulilor de conduită atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, conform legislației aplicabile.

(2) Sancțiunile aplicabile pot include avertismente, reduceri salariale, suspendarea din funcție sau chiar încetarea raporturilor de muncă, în funcție de gravitatea abaterii.

(3) Se vor aplica măsuri corective pentru prevenirea unor astfel de situații în viitor.

Art. 39 – Dispoziții finale

(1) Prezentul set de Reguli de conduită se aplică tuturor angajaților Primăriei Comunei Roma și este obligatoriu pentru desfășurarea activității administrative.

- (2) Orice modificare a acestor reguli se va face prin dispoziția primarului și cu aprobarea Consiliului Local.
- (3) Fiecare angajat va lua la cunoștință și va semna un angajament de respectare a prezentei reguli.

Art. 40 - Proceduri de lucru și fluxul documentelor în cadrul primăriei comunei Roma, județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

- a) Prezentele proceduri stabilesc modul de gestionare a documentelor și fluxul de lucru în cadrul Primăriei Comunei Roma, asigurând eficiență, transparență și respectarea termenelor legale.
- b) Toate documentele primite, emise și gestionate de primărie trebuie înregistrate, arhivate și soluționate în conformitate cu legislația aplicabilă, inclusiv Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.
- c) Fluxul documentelor este reglementat pentru a asigura un circuit clar al corespondenței interne și externe, evitând întârzierile administrative.

(2) – Registratura și circuitul documentelor

- a) Primăria dispune de un Registru Unic de Intrare-Ieșire, unde sunt înregistrate toate documentele oficiale primite și emise.
- b) Documentele primite de la cetățeni, instituții sau alte entități sunt înregistrate în registratură și direcționate către compartimentele competente în termen de maximum 24 de ore.
- c) Documentele interne circulă între compartimente prin note de transmitere și sunt gestionate electronic și fizic.
- d) Toate documentele emise de primărie trebuie să fie numerotate și înregistrate în registrele specifice.
- e) Termenele de soluționare ale documentelor trebuie respectate conform Codului Administrativ și legislației aplicabile:

- 30 de zile pentru solicitările generale;
- 10 zile pentru cererile de informații publice;
- 5 zile pentru cererile urgente.

(3) – Gestionarea cererilor cetățenilor

- a) Cetățenii pot depune cereri prin următoarele modalități:
- Fizic, la registratura primăriei;
 - Online, prin e-mail sau pe platforma electronică a primăriei;
 - Prin poștă sau curier.
- b) Fiecare cerere este înregistrată și primește un număr de înregistrare care permite urmărirea stadiului de soluționare.
- c) Compartimentul responsabil analizează și răspunde solicitării în termenul legal stabilit.
- d) Răspunsurile sunt formulate în scris, semnate de persoanele autorizate și transmise către solicitant prin mijloacele alese de acesta.

(4) – Redactarea, avizarea și aprobarea actelor administrative

- a) Actele administrative (hotărâri, dispoziții, decizii, note interne) sunt elaborate de compartimentele de specialitate și trebuie să conțină:

- Expunerea de motive;
- Fundamentarea juridică;
- Semnăturile funcționarilor responsabili;
- Avizele necesare, după caz.

- b) Avizarea documentelor se face conform competențelor stabilite:

- Juridic – verifică legalitatea actelor;
- Economic-Financiar – asigură respectarea bugetului și resurselor disponibile;
- Compartimentul de specialitate – verifică corectitudinea conținutului.

- c) După avizare, documentele sunt semnate de primar sau de persoana împuternicită și comunicate beneficiarilor.

(5) – Arhivarea documentelor

- a) Toate documentele sunt arhivate fizic și/sau electronic conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

- b) Documentele se păstrează conform termenelor de arhivare stabilite prin lege:

- 5 ani pentru documentele administrative curente;

- 10 ani pentru documentele financiare;
 - Permanent pentru documentele de patrimoniu și urbanism.
- c) Arhivarea electronică este realizată în sistem securizat, cu acces restricționat pe bază de autentificare și autorizare.
- d) Distrugerea documentelor expirate se face prin proces-verbal, cu aprobarea secretarului general al comunei.
- (6) – Digitalizarea și modernizarea fluxului documentelor**
- a) Primăria implementează un sistem electronic de management al documentelor (DMS) pentru a reduce birocrația și a eficientiza circulația actelor administrative.
- b) Platforma digitală permite:
- Depunerea online a cererilor și urmărirea statutului acestora;
 - Accesarea documentelor scanate în arhiva digitală;
 - Semnătura electronică pentru documentele oficiale.
- c) Funcționarii publici sunt instruiți periodic pentru utilizarea eficientă a sistemelor digitale.
- d) Se încurajează utilizarea corespondenței electronice în relația cu alte instituții și cetățeni, cu excepția documentelor care necesită format fizic.
- (7) – Dispoziții finale**
- a) Toate compartimentele sunt obligate să respecte procedurile de gestionare a documentelor și să colaboreze pentru fluidizarea circuitului acestora.
- b) Modificările în sistemul de gestionare a documentelor se fac prin dispoziția primarului, în funcție de evoluția legislației și necesitățile instituției.
- c) Controlul respectării prezentelor proceduri revine secretarului general al comunei, care poate dispune măsuri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor.

Art. 41 - Sistemul de control intern și audit în cadrul primăriei comunei Roma, județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

- a) Controlul intern și auditul reprezintă mecanisme esențiale pentru gestionarea eficientă a resurselor publice, prevenirea erorilor și asigurarea transparenței în administrația publică locală.
- b) Sistemul de control intern și audit funcționează în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice și OUG nr. 57/2019 (Codul Administrativ).
- c) Controlul intern asigură respectarea legislației, corectitudinea actelor administrative și eficiența activităților compartimentelor primăriei.

(2) – Obiectivele controlului intern și auditului

- a) Verificarea corectitudinii gestionării resurselor financiare și materiale ale comunei.
- b) Asigurarea respectării procedurilor administrative și a regulamentelor interne.
- c) Detectarea și prevenirea riscurilor financiare, administrative și operaționale.
- d) Evaluarea gradului de eficiență, eficacitate și economicitate a activităților derulate.
- e) Îmbunătățirea sistemului decizional prin furnizarea de rapoarte și recomandări obiective.

(3) – Structura și funcționarea controlului intern

- a) Controlul intern este organizat la nivelul primăriei și implică verificarea periodică a documentelor, a procedurilor și a respectării normelor financiare și administrative.
- b) Fiecare compartiment este responsabil de implementarea unui sistem propriu de control intern pentru a evita deficiențele administrative și financiare.
- c) Secretarul general al comunei și compartimentul economic coordonează aplicarea procedurilor de control intern și monitorizează implementarea acestora.
- d) Controlul intern este realizat prin următoarele mecanisme:
- Autocontrolul – fiecare angajat este responsabil de respectarea procedurilor;
 - Controlul ierarhic – fiecare conducător de compartiment verifică activitatea personalului din subordine;
 - Controlul documentelor – verificarea conformității actelor administrative și financiare.

- e) Orice disfuncționalitate sau abateri este raportată conducerii primăriei și se propun măsuri de corecție.

(4) – Funcționarea auditului intern

- a) Auditul intern este realizat conform legislației de specialitate și are rolul de a evalua și îmbunătăți activitățile și mecanismele de control.

b) Auditul intern este organizat independent și colaborează cu structurile de control financiar și Curtea de Conturi.

c) Principalele atribuții ale auditului intern sunt:

- Analiza modului de utilizare a resurselor financiare și materiale;
- Evaluarea eficienței activităților compartimentelor primăriei;
- Identificarea și raportarea riscurilor administrative;
- Elaborarea de recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor interne.

d) Auditul intern se realizează periodic, conform unui plan anual de audit aprobat de primar și Consiliul Local.

e) În urma verificărilor, auditorii interni întocmesc rapoarte detaliate cu recomandări și măsuri corective.

(5) – Măsuri pentru combaterea corupției și transparența decizională

a) Primăria Comunei Roma promovează zero toleranță față de corupție și fraude administrative.

b) Se implementează mecanisme de raportare a neregulilor, inclusiv o linie de sesizări pentru cetățeni și personalul primăriei.

c) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să respecte Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, evitând conflictele de interes și practicile ilegale.

d) Se instituie proceduri clare de achiziții publice și gestionare a resurselor, cu respectarea principiilor de transparență și eficiență.

e) Deciziile administrative și bugetele locale sunt publicate periodic pe site-ul oficial al primăriei pentru asigurarea transparenței.

(6) – Proceduri de remediere a deficiențelor

a) Orice disfuncționalitate identificată în cadrul controlului intern sau auditului este analizată și se propun măsuri corective.

b) Compartimentele responsabile sunt obligate să implementeze recomandările auditorilor și să îmbunătățească procedurile interne.

c) Se instituie mecanisme de monitorizare continuă pentru evitarea repetării erorilor administrative.

d) Rapoartele privind implementarea măsurilor corective sunt transmise periodic către conducerea primăriei și Consiliul Local.

(7) – Dispoziții finale

a) Toate compartimentele primăriei sunt obligate să colaboreze în cadrul proceselor de control intern și audit, asigurând accesul auditorilor la documentele necesare.

b) Controlul și auditul intern se desfășoară obiectiv și imparțial, fără influențe externe sau interese personale.

c) Prevederile acestui document sunt obligatorii și orice modificare se face prin dispoziția primarului și aprobarea Consiliului Local.

Art. 42 - Mecanisme de digitalizare și modernizare în cadrul primăriei comunei Roma, județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

a) Digitalizarea administrației publice locale este o prioritate a Primăriei Comunei Roma, având ca obiectiv principal eficientizarea activității administrative și îmbunătățirea relației cu cetățenii.

b) Modernizarea infrastructurii digitale are ca scop automatizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și creșterea accesibilității serviciilor publice.

c) Digitalizarea primăriei se realizează în conformitate cu Strategia Națională privind Agenda Digitală, Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019) și legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

(2) – Platforme digitale și servicii electronice

a) Primăria implementează o platformă electronică unică pentru gestionarea documentelor și interacțiunea cu cetățenii.

b) Se vor introduce servicii digitale pentru:

- Depunerea online a cererilor și petițiilor;
- Eliberarea certificatelor și adeverințelor în format electronic;
- Programarea audiențelor online cu reprezentanții primăriei;
- Consultarea stadiului solicitărilor depuse;
- Achitarea taxelor și impozitelor prin sisteme de plată electronică.

c) Toate compartimentele primăriei vor avea acces la un sistem electronic de gestionare a documentelor (DMS), reducând utilizarea documentelor fizice și accelerând fluxurile administrative.

d) Se implementează semnătura electronică pentru actele administrative, reducând timpul de procesare și aprobări.

(3) – Digitalizarea fluxurilor administrative

a) Se automatizează procesul de înregistrare, distribuire și soluționare a cererilor cetățenilor printr-un sistem electronic centralizat.

b) Documentele primăriei sunt gestionate printr-un sistem informatic de arhivare digitală, care permite acces rapid și securizat la informații.

c) Procedurile administrative sunt optimizate prin utilizarea formularelor digitale precompletate și a notificărilor automate pentru cetățeni.

d) Se implementează un sistem de monitorizare și analiză a performanțelor angajaților prin rapoarte digitale.

(4) – Protecția datelor și securitatea cibernetică

a) Primăria se asigură că toate datele personale sunt protejate conform Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR).

b) Se implementează măsuri de securitate cibernetică, inclusiv:

- Acces controlat la sistemele informatice;
- Backup automat al bazelor de date;
- Monitorizarea activităților digitale pentru prevenirea atacurilor informatice.

c) Funcționarii publici sunt instruiți periodic privind măsurile de protecție a datelor și utilizarea responsabilă a sistemelor informatice.

(5) – Modernizarea infrastructurii IT

a) Se vor achiziționa și implementa echipamente IT moderne, inclusiv calculatoare, servere și soluții de stocare a datelor în cloud.

b) Se dezvoltă o rețea internă securizată, care să permită acces rapid la documente și aplicații digitale.

c) Se extinde utilizarea rețelilor Wi-Fi în sediul primăriei pentru facilitarea accesului cetățenilor la servicii online.

d) Se implementează un sistem de videoconferințe pentru ședințele interne și colaborarea cu instituțiile externe.

(6) – Promovarea accesului cetățenilor la servicii digitale

a) Primăria va organiza campanii de informare pentru cetățeni privind utilizarea platformelor digitale și beneficiile acestora.

b) Se vor desfășura sesiuni de instruire pentru utilizarea serviciilor online, în special pentru persoanele care întâmpină dificultăți în accesarea tehnologiei.

c) Se va asigura un punct de asistență digitală în sediul primăriei, unde cetățenii pot primi ajutor pentru utilizarea serviciilor electronice.

(7) – Dispoziții finale

a) Digitalizarea și modernizarea administrației sunt procese continue, iar actualizările tehnologice vor fi implementate la nevoie de necesități și evoluția tehnologică.

b) Se vor aloca resurse financiare pentru menținerea și extinderea infrastructurii IT, inclusiv prin fonduri europene și programe guvernamentale.

c) Modificările și completările privind strategia de digitalizare se fac prin dispoziția primarului și cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 43 - Politici de resurse umane și dezvoltare profesională în cadrul Primăriei Comunei Roma, Județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

a) Politicile de resurse umane și dezvoltare profesională din cadrul Primăriei Comunei Roma au ca scop asigurarea unui personal competent, eficient și motivat, capabil să ofere servicii publice de calitate.

b) Gestionarea resurselor umane se realizează în conformitate cu Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019), Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și alte reglementări aplicabile.

c) Primăria promovează un mediu de lucru bazat pe egalitate de șanse, transparență și meritocrație.

(2) – Recrutarea și selecția personalului

- a) Procesul de recrutare și selecție a personalului se desfășoară prin concurs, respectând principiul competenței și al transparenței.
- b) Posturile vacante sunt publicate pe site-ul primăriei, în Monitorul Oficial și la avizier, conform legislației în vigoare.
- c) Comisia de recrutare analizează dosarele candidaților și organizează probe scrise și interviuri.
- d) În cadrul selecției, se respectă principiile nediscriminării, obiectivității și egalității de șanse.
- e) Funcționarii publici și personalul contractual sunt numiți în funcție pe baza competențelor demonstrate.

(3) – Evaluarea performanțelor profesionale

- a) Performanța angajaților este evaluată periodic conform grilei de performanță stabilite prin Codul Administrativ.
- b) Evaluarea se bazează pe criterii clare, cum ar fi:
 - Calitatea muncii și respectarea termenelor;
 - Gradul de implicare și inițiativa personală;
 - Respectarea regulilor de conduită și eticii profesionale;
 - Feedback-ul primit de la cetățeni și colegi.
- c) Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru stabilirea necesităților de formare profesională, promovare și recompensare.
- d) Angajații care obțin rezultate slabe pot fi incluși în programe de consiliere și perfecționare.

(4) – Formarea și dezvoltarea profesională

- a) Primăria sprijină dezvoltarea profesională continuă a angajaților prin:
 - Cursuri de specializare și perfecționare organizate de instituții acreditate;
 - Workshop-uri și seminarii pentru actualizarea cunoștințelor;
 - Programe de schimb de experiență cu alte administrații publice.
- b) Planul anual de formare profesională este stabilit în funcție de nevoile instituționale și modificările legislative.
- c) Funcționarii publici sunt obligați să participe la cursuri de formare continuă, conform prevederilor legale.
- d) Se încurajează utilizarea platformelor de învățare online pentru perfecționare profesională.

(5) – Promovarea și recompensarea personalului

- a) Promovarea personalului se face în baza competențelor, experienței și performanței profesionale.
- b) Funcționarii publici pot fi avansați pe funcții superioare prin examen sau concurs, conform legislației în vigoare.
- c) Recompensarea angajaților performanți se poate face prin:
 - Majorări salariale în funcție de vechime și competențe;
 - Acordarea de premii și recunoașteri pentru rezultate deosebite;
 - Posibilitatea de promovare rapidă în funcție.
- d) Se implementează un sistem de stimulente non-financiare, cum ar fi aprecierea publică, implicarea în proiecte importante și acordarea de responsabilități sporite.

(6) – Disciplina și sancțiuni

- a) Angajații primăriei sunt obligați să respecte Codul de Conduită al Funcționarilor Publici și regulamentele interne.
- b) Abaterile disciplinare pot atrage sancțiuni conform Codului Muncii și legislației specifice, acestea incluzând:
 - Avertisment scris;
 - Reducerea salariului pentru o perioadă determinată;
 - Retrogradarea în funcție;
 - Destituirea din funcția publică sau desfacerea contractului de muncă.
- c) Procedura disciplinară este derulată de comisia de disciplină, care analizează fiecare caz individual și propune sancțiuni corespunzătoare.
- d) Funcționarii publici și personalul contractual pot contesta deciziile în instanțele competente.

(7) – Asigurarea unui climat de muncă echilibrat

- a) Primăria promovează un mediu de lucru bazat pe respect, colaborare și profesionalism.
- b) Se încurajează lucrul în echipă și implicarea angajaților în procesul decizional intern.
- c) Se asigură condiții optime de muncă prin:

- Dotarea corespunzătoare a spațiului de lucru;
- Program de lucru flexibil, în limitele legii;
- Măsuri pentru protecția sănătății și securității la locul de muncă.

d) Orice formă de hărțuire, discriminare sau tratament inechitabil este sancționată conform legislației în vigoare.

(8) – Dispoziții finale

- Politicile de resurse umane și dezvoltare profesională sunt actualizate periodic pentru a răspunde nevoilor instituționale și schimbărilor legislative.
- Toate modificările se fac prin dispoziția primarului și cu aprobarea Consiliului Local.
- Prezentul document este obligatoriu pentru toți angajații Primăriei Comunei Roma și constituie baza pentru gestionarea resurselor umane.

Art. 44 - Parteneriate și relații interinstituționale în cadrul Primăriei Comunei Roma, Județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

- Primăria Comunei Roma dezvoltă relații de colaborare și parteneriate strategice cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, entități private și organisme internaționale pentru dezvoltarea durabilă a comunității.
- Parteneriatele interinstituționale sunt reglementate prin Codul Administrativ (OUG nr. 57/2019), Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și alte acte normative aplicabile.
- Primăria acționează pentru creșterea eficienței administrative, atragerea de fonduri europene și îmbunătățirea serviciilor publice prin colaborarea cu partenerii instituționali.

(2) – Colaborarea cu instituțiile publice

- Primăria Comunei Roma colaborează cu următoarele instituții publice:
 - Consiliul Județean Botoșani – pentru proiecte de infrastructură și dezvoltare regională;
 - Prefectura Județului Botoșani – pentru asigurarea respectării legislației și coordonarea situațiilor de urgență;
 - Agenția Națională pentru Locuințe (ANL) și Ministerul Dezvoltării – pentru dezvoltarea de locuințe sociale și modernizarea infrastructurii locale;
 - Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) – pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
 - Inspectoratul de Poliție și Jandarmeria – pentru asigurarea ordinii și siguranței publice;
 - Direcția de Sănătate Publică și spitalele județene – pentru îmbunătățirea accesului la servicii medicale;
 - Inspectoratul Școlar Județean – pentru susținerea educației și dezvoltarea infrastructurii școlare.
- Primăria poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile menționate pentru implementarea proiectelor comune.
- Relațiile cu instituțiile publice sunt gestionate prin întâlniri periodice, grupuri de lucru și schimb de informații oficiale.

(3) – Colaborarea cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă

- Primăria încurajează colaborarea cu ONG-uri și asociații locale pentru dezvoltarea proiectelor în domeniul precum:
 - Asistență socială și protecția persoanelor vulnerabile;
 - Mediu și ecologie (reducerea poluării, gestionarea deșeurilor, reîmpăduriri);
 - Cultură și educație (promovarea tradițiilor locale, evenimente comunitare);
 - Sport și activități recreative pentru tineri și seniori.
 - Se pot încheia acorduri de parteneriat cu organizațiile non-guvernamentale pentru derularea unor programe de interes public.
 - Primăria sprijină inițiativele comunitare și consultă societatea civilă în luarea deciziilor prin dezbateri publice și sesiuni de consultanță.
- #### **(4) – Relațiile cu mediul de afaceri și investitori**
- Primăria colaborează cu Camera de Comerț și Industrie, întreprinderi private și investitori pentru stimularea dezvoltării economice locale.
 - Se promovează parteneriate pentru:
 - Crearea de locuri de muncă prin atragerea investitorilor;
 - Dezvoltarea infrastructurii economice și a parcurilor industriale;

- Implementarea unor proiecte de responsabilitate socială corporativă.
 - e) Se organizează întâlniri cu mediul de afaceri pentru identificarea nevoilor și oportunităților de colaborare.
 - d) Primăria oferă sprijin investitorilor prin facilități fiscale, acces la infrastructură și asistență în procesul de autorizare.
- (5) – Atragerea de fonduri europene și colaborarea internațională**
- a) Primăria accesează fonduri europene și programe de finanțare prin colaborarea cu:
 - Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est;
 - Ministerul Fondurilor Europene;
 - Comisia Europeană și alte organisme de finanțare internaționale.
 - b) Se stabilesc parteneriate internaționale pentru proiecte de:
 - Dezvoltare urbană și infrastructură;
 - Cooperare economică și schimburi culturale;
 - Protecția mediului și energie regenerabilă.
 - c) Primăria participă la rețele de orașe și comune europene, facilitând schimbul de bune practici.
 - d) Se pot organiza delegații oficiale și schimburi de experiență cu administrațiile locale din alte țări.
- (6) – Mecanisme de monitorizare și evaluare a parteneriatelor**
- a) Parteneriatele și colaborările sunt evaluate periodic pentru a măsura impactul și eficiența acestora.
 - b) Se întocmesc rapoarte anuale privind derularea proiectelor și rezultatele obținute.
 - c) Se organizează ședințe de lucru pentru îmbunătățirea strategiilor de colaborare interinstituțională.
 - d) Primăria poate modifica sau încheia parteneriate care nu mai corespund obiectivelor strategice ale comunei.
- (7) – Dispoziții finale**
- a) Relațiile interinstituționale și parteneriatele sunt gestionate conform legislației și cu aprobarea Consiliului Local.
 - b) Toate colaborările se realizează în baza principiilor de transparență, eficiență și responsabilitate.
 - c) Orice modificare a politicilor de parteneriat se face prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Local.

Art. 45 - Planuri de urgență și situații excepționale în cadrul Primăriei Comunei Roma, Județul Botoșani

(1) – Dispoziții generale

- a) Primăria Comunei Roma asigură gestionarea eficientă a situațiilor de urgență și excepționale printr-un sistem integrat de prevenție, intervenție și coordonare.
- b) Managementul situațiilor de urgență se desfășoară conform OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- c) Toate structurile din cadrul primăriei sunt responsabile de implementarea măsurilor de prevenție, alertare și intervenție în caz de situații excepționale.

(2) – Tipuri de situații de urgență

- a) Primăria gestionează următoarele tipuri de situații de urgență:
 - Dezastre naturale: inundații, alunecări de teren, cutremure, furtuni violente;
 - Incendii și explozii: incendii de vegetație, incendii în zone rezidențiale sau industriale;
 - Situații epidemiologice: pandemii, epidemii, boli transmisibile;
 - Accidente tehnologice: poluare accidentală, scurgeri de substanțe toxice;
 - Crize energetice: pene de curent, avarii majore la rețelele de apă, gaze sau electricitate;
 - Alte situații excepționale: acte de terorism, incidente de securitate națională.
- b) Se întocmește și actualizează periodic Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR), care identifică vulnerabilitățile comunei și măsurile necesare.

(3) – Structura de coordonare a situațiilor de urgență

- a) Primăria înființează Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU), format din:
 - Primarul comunei (președintele CLSU);
 - Viceprimarul;
 - Secretarul general al comunei;

- Reprezentanți ai compartimentelor de specialitate (SVSU, asistență socială, urbanism, economic, administrativ);

- Reprezentanți ai Poliției Locale, ISU și Jandarmeriei;

- Responsabili desemnați pentru fiecare tip de risc identificat.

b) CLSU elaborează și implementează Planul de Intervenție în Situații de Urgență, care include proceduri clare pentru fiecare scenariu de risc.

c) Se organizează ședințe periodice de analiză și exerciții de simulare pentru antrenarea echipelor de intervenție.

(4) – Măsuri de prevenire și pregătire

a) Primăria implementează măsuri de prevenție, inclusiv:

- Monitorizarea zonelor cu risc crescut și întreținerea infrastructurii critice;

- Informarea cetățenilor despre măsurile de protecție individuală;

- Crearea de centre de evacuare și adăposturi temporare pentru populație;

- Dotarea SVSU cu echipamente moderne de intervenție;

- Elaborarea unor campanii de educare și conștientizare privind măsurile de urgență.

b) Se organizează exerciții de simulare pentru testarea capacității de reacție a instituțiilor locale.

c) Compartimentele primăriei colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU), Poliția și Jandarmeria pentru implementarea planurilor de prevenție.

(5) – Măsuri de intervenție și răspuns

a) În cazul producerii unei situații de urgență, CLSU activează Centrul de Coordonare a Intervențiilor, care stabilește măsurile imediate.

b) Se asigură:

- Evacuarea populației din zonele periculoase;

- Distribuirea rapidă de alimente, apă și produse de strictă necesitate;

- Mobilizarea echipelor de intervenție (SVSU, Poliția Locală, asistență socială);

- Comunicarea eficientă cu populația prin mijloace electronice și radio;

- Coordonarea ajutoarelor externe și cooperarea cu instituțiile județene și naționale.

c) Se menține un stoc minim obligatoriu de echipamente și materiale pentru intervenție rapidă.

(6) – Refacerea și revenirea la normalitate

a) După gestionarea situației de urgență, Primăria elaborează un plan de refacere a infrastructurii și de sprijin pentru populație.

b) Se alocă fonduri din bugetul local și se solicită sprijin guvernamental sau european pentru refacerea zonelor afectate.

c) Se întocmește un raport de evaluare post-dezastru, care identifică măsurile necesare pentru prevenirea unor situații similare.

d) Se implementează programe de consiliere psihologică și sprijin social pentru persoanele afectate.

(7) – Dispoziții finale

a) Planurile de urgență sunt revizuite anual și actualizate în funcție de modificările legislative și nevoile comunității.

b) Primăria colaborează cu toate instituțiile abilitate pentru asigurarea unei reacții rapide și eficiente în caz de urgență.

c) Orice modificare a strategiei de intervenție în situații excepționale se face prin dispoziția primarului și aprobarea Comitetului Local.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ROMA, JUDEȚUL BOTOȘANI

Art. 46 – Caracterul obligatoriu al ROF

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) este documentul de referință care stabilește structura, atribuțiile și modul de funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Roma.

(2) Toți angajații Primăriei, indiferent de funcția ocupată, au obligația de a respecta prevederile acestui regulament și de a-și desfășura activitatea în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului ROF atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau, după caz, penală, în conformitate cu reglementările aplicabile.

Art. 47 – Modificarea și completarea ROF

- (1) ROF poate fi modificat și completat în funcție de schimbările legislative, reorganizarea structurii instituției sau necesitățile identificate în desfășurarea activității.
- (2) Orice propunere de modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să fie fundamentată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Roma.
- (3) Revizuirea regulamentului se face periodic, dar nu mai rar de o dată la trei ani sau ori de câte ori este necesar.
- (4) Dispozițiile primarului pot reglementa aspecte de detaliu, cu respectarea cadrului general stabilit prin ROF.

Art. 48 – Publicitatea și accesibilitatea regulamentului

- (1) Prezentul ROF este un document public, disponibil pentru consultare la sediul Primăriei Comunei Roma și pe site-ul oficial al instituției.
- (2) Noi angajați ai primăriei vor lua la cunoștință prevederile regulamentului încă de la momentul încadrării în funcție.
- (3) Secretarul general al comunei este responsabil de asigurarea respectării regulamentului și de informarea periodică a personalului despre eventualele modificări.

Art. 49 – Interpretarea și aplicarea regulamentului

- (1) În aplicarea prezentului regulament, orice situație care nu este reglementată expres va fi soluționată uniform prevederilor Codului Administrativ (OUG nr. 57/2019) și a legislației specifice fiecărui domeniu.
- (2) În cazul unor neclarități sau interpretări diferite ale prevederilor regulamentului, interpretarea oficială revine Consiliului Local și primarului, cu avizul secretarului general.

Art. 50 – Intrarea în vigoare a regulamentului

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Roma.
- (2) Odată intrat în vigoare, acesta înlocuiește orice alte dispoziții anterioare care reglementau organizarea și funcționarea primăriei, în măsura în care acestea sunt contrare.