HOTĂRÂREA NR. 340 DIN 30.09.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în şedinţă ordinară la data de 30.09.2021 art.133 alin. 1 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere:

-Referatul nr. 163522/ 22.09.2021 al Serviciului Managementul Resurselor Umane si Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău;

-Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 164249/24.09.2021;

-Raportul Direcţiei Juridice şi Administraţie Locală înregistrat cu nr. 164251/1/24.09.2021;

-Raportul Serviciului Managementul Resurselor Umane si Administrativ înregistrat cu nr.164251/2/ 24.09.2021;

-Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 1657/29.09.2021 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 1658/29.09.2021 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 1659/29.09.2021 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 1660/29.09.2021 al Comisiei de specialitate nr. 4 şi nr. 1661/29.09.2021 al Comisiei de specialitate nr. 5;

-Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat;

-Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-Prevederile art. 140 alin. (1) şi alin. (3), ale art. 196 alin. (1) lit. a), ale art. 197 alin. (1) şi ale art.243 alin. (1) lit. a) şi lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin.(2) lit. a) şi alin. (3), lit. c) şi art. 139 alin. (1) şi alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Serviciul Managementul Resurselor Umane si Administrativ.

Art. 3. Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Serviciului Managementul Resurselor Umane si Administrativ şi tuturor direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Art.4. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituţiei Prefectului- Judeţul Bacău pentru verificarea legalităţii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
DANIEL - DRAGOŞ ŞTEFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

N.O.P., B.S./O.R.A./EX.1/DS.I-A-1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXĂ LA HCL NR. 340 DIN 30.09.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DANIEL - DRAGOȘ ȘTEFAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

ȘEF SERVICIU MRUA
DOVLEAG ELENA

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparutului de Specialitate al Primarului Municipiului Bacău
Bacau (R.O.F.)

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Bacău, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.

In conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria municipiului Bacău este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău si numărul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul instituţiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispoziţiilor legale.

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bacău se face de către Primar, în condiţiile legii.

Consiliul local aprobă regulamentul de organizare şi de funcţionare al aparatului de specialitate în condiţiile prevăzute de lege.

Condiţiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie, drepturile şi obligaţiile personalului din aparatul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău sunt stabilite prin legi şi regulamente.

Funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun prevederilor statutului funcţionarului public.

Conducătorii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bacău vor colabora permanent în vederea îndeplinirii, la timp şi în mod corespunzător, a atribuţiilor ce le revin din legi, hotărâri, dispoziţii precum si din alte acte normative.

Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activităţii compartimentului. Odată cu prezentarea rapoartelor, şefii compartimentelor vor evidenţia măsurile ce se propun a se vor lua în vederea îmbunătăţirii activitatii.

Instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate in probleme profesionale se face prin participarea la cursuri de perfecţionare,

Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău pot fi înfiinţate, restructurate sau desfintate prin hotărârea Consiliului Local, în funcţie de necesităţi şi de specificul activităţii, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Actele emanate de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretar.

Compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul municipiului Bacău, potrivit competenţelor stabilite prin prezentul regulament şi prin actele normative ce reglementează activitatea din administraţia publică locală.
Structura organizatorică şi numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bacău sunt prevăzute în Organigramă si Statul de funcţii.

Conducerea instituţiei este asigurată de Primar, Viceprimari, Secretar şi Administrator public;

Primarul municipiului Bacău, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă Municipiul Bacău în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Secretarul General al Municipiului Bacău

Secretarul general al Municipiului Bacău face parte din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bacău.

Secretarul general al Municipiului Bacău are în subordine şi coordonează activitatea Serviciului Aministraţie Publică Locală.
Secretarul General al Municipiului Bacău îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Direcţia de Evidentă a Persoanelor

Dispoziţii Generale

- Direcţia de Evidenţă a Persoanelor, este structură subordonată Consiliului Local al Municipiului Bacău, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Direcţia de Evidenţă a Persoanelor se constituie fără personalitate juridică, prin Hotărâre a Consiliului Local.
- Structura organizatorică a Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a fost aprobata prin HCL nr. 284/ 30.08.2021.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a fost aprobat prin HCL nr. 365/ 26.09.2019 cu avizul Direcţiei Naţionale pentru Evidenţa Persoanelor.
- Coordonarea şi controlul metodologic al Serviciilor Publice Comunitare se sigură în mod unitar de Direcţia Naţională pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare Direcţia.

Conducerea fiecărei direcţii este asigurată de un director executiv care are în subordine şefi de servicii si şefi de birouri, conform organigramei.

Directorii, şefi de servicii şi de birouri, pe lângă activitatea profesională organizează, coordonează si controlează realizarea sarcinilor de către subordonaţii din compartimentele respective în care sens îndeplinesc următoarele atribuţii:

- primesc corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei şi o transmit pe baza de semnătură personalului din subordine în vederea soluţionării, in termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale şi modul de rezolvare a corespondenţei, informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local;
- participă la şedinţele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- întocmesc fişele postului pentru personalul din subordine;
- se asigură că personalul din subordine cunoaşte legislaţia în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creşterii aportului fiecărui funcţionar la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor atribuţiilor încredinţate prin fişa postului, în raport de pregătirea profesională si eu cerinţele si responsabilităţile postului ocupat;
- urmăresc respectarea precum şi punerea in aplicare a dispoziţiilor emise de Primar şi a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- coordonează şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- coordonează si controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină In scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate,
- întocmesc fişele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă şi deliberativă în domeniul său de activitate;

Funcţionarii publici, precum si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bacău răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil, sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

Conducerea Primăriei va putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Date de identificare

Locaţiile Primăriei municipiului Bacău sunt:

- str. Mărăşeşti nr. 6 - sediul central;
- str. Pieţii nr. 1 – Direcţia Patrimoniu
- str. Vasile Alecsandri nr. 63- DITL
- str. Ioniţă Sandu Sturza nr.1- Autoritate tutelara, Stare Civilă
- str Nicolae Titulescu nr 3, Bacău- Centrul de Informare pentru Cetăţenilor;
  - Compartiment Tineret, Sport, Culte şi Minorităţi
- str. Calea Doctor Alexandru Şafran 145, Bacău- Compartiment Dispecerat
- str. Aleea Parcului nr. 5.- Direcţia Auto şi Utilaje
- str. Henri Coandă nr.2- Direcţia Evidenţa Persoanelor

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII SPECIFICE

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Bacău este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău (organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale instituţiei) nr. 284/ 30.08.2021 şi are următorele atribuţii:

Serviciul Cabinet Demnitari

Serviciul Cabinet Demnitari se află în subordinea directă şi nemijlocită a primarului. Cabinetul este compartimentul de lucru din cadrul aparatului propriu al primăriei, nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, asigură îndeplinirea sarcinilor cuprinse la activitatea de cabinet.

Personalul din cadrul Cabinetului este numit şi eliberat din funcţie de către primar. Aeesta îşi desfaşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuţiile personalului angajat în cadrul Cabinetului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Personalul din structura Cabinetului Demnitarului are rolul de a-l sprijini pe demnitarul ales la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

Compartiment Pentru Relaţii cu Presa

Compartimentul pentru relaţii cu presa este compartimentul de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Bacău în subordinea directă a primarului, elaborează şi implementează strategia de imagine a Primăriei Bacău.

Prin Compartimentul pentru relaţii cu presa se coordonează activitatea de comunicare între direcţiile/serviciile Primăriei Bacău şi mass-media, instituţii ale societăţii civile şi cetăţeni.

Atribuţii principale a compartimentului:

- Elaborează şi implementează strategia de imagine a Primăriei Bacău pe termen scurt, mediu şi lung;
- Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- Redactează şi transmite comunicate de presă;

- Monitorizează presa, identifică problemele şi le repartizează spre soluţionare departamentelor responsabile din cadrul instituţiei;

- Planifică, organizează şi asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă şi a altor evenimente presă;

- Solicită compartimentelor Primăriei Bacău date şi informaţii privind activitatea desfăşurată de acestea pentru soluţionarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media;

- Asigură informarea corectă şi promptă a ziariştilor şi, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorităţii locale;

- Promovează în mass-media programele de dezvoltare iniţiate de Primăria Bacău prin serviciile de specialitate;

- Stabileşte condiţiile în care se vor realiza şi desfăşura dialogurile şi interviurile cu presa;

- Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informaţiilor ce apar în mass media privind problemele şi activităţile Primăriei Bacău;

- Asigură actualizarea secţiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Bacău;

- Realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul primăriei ;

- Gestionează zona de afişare a informaţiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- Centralizează informaţiile şi realizează pliante informative cu privire la activitatea departamentelor din cadrul instituţiei.

- Realizează şi coordonează campanii de informare.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.
- cu instituţiile şi serviciile publice, regiile locale, asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale.

Audit Public Intern

Audit public intern este ca structură în subordinea directa a primarului municipiului Bacău, şi funcţionează cu minim doi auditori angajati cu norma intreaga, în cadrul Primăriei municipiului Bacău, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicata, privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare, cu OMFP nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea activităţii de audit public intern si cu Normele specifice proprii nr.3523 din 08.05.2015 cu modificarile si completarile ulterioare.

Auditul public intern reprezintă o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile Primăriei municipiului Bacău.

Ajută Primăria municipiului Bacău să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a primarului şi, prin atribuţiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse auditului public intern.

Obiectivele, drepturile si obligaţiile auditului intern sunt definite in Carta auditului, document intern care informează despre obiectivele şi metodele de audit, clarifică misiunea, fixează regulile de lucru între auditor şi auditat şi promovează regulile de conduită.

Activitatea compartimentului constă in desfăşurarea de misiuni de audit, atât in baza planului de audit aprobat de conducătorul instituţiei cât şi misiuni ad-hoc care au caracter exceptional si sunt ordonate de acesta.

Auditul intern este o activitate independentă de asigurare obiectivă şi de consiliere, destinată să adauge valoare şi să antreneze îmbunătăţirea activităţilor instituţiei printr-o abordare sistematică şi disciplinată în cadrul evaluării şi îmbunătăţirii eficacităţii proceselor de management al riscurilor, control şi a proceselor de administrare.

Atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt in principal:

- elaborează norme metodologice proprii specifice Primăriei municipiului Bacău în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei municipiului Bacău sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către Primarul municpiului Bacău, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului municipiului Bacău;
- participă la instruirile şi activităţile de perfecţionare a auditorilor interni organizate de Ministerul de Finanţe - UCAAPI şi alte societăţi abilitate minim 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului/ coordonatorului compartimentului de audit public intern, precum şi a conducerii entităţii publice;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în Primăria municipiului Bacău, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public si privat.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

In derularea misiunilor de audit, auditorii publici interni au acces nelimitat la toate inregistrarile, activitatile, informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale.

Pentru realizarea misiunilor de audit in conditii de eficienţa si eficacitate, auditorii publici interni trebuie sa posede experientă, cunostinţe si competenţe profesionale, potrivit Standardului ocupaţional aprobat pentru această ocupaţie, cel puţin din următoarele domenii:

a) audit intern;

b) managementul riscului, controlul intern şi guvernanţă;

c) management;
d) contabilitate;
e) finanţe publice;
f) tehnologia informaţiei;
g) drept.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Control Financiar Preventiv

Controlul Financiar Preventiv este ca structură în subordinea directa a primarului municipiului Bacău.

Controlul Financiar Preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a carorefectuate s-ar prejudicia patrimoniul public si fondurile publice.

Controlul Financiar Preventiv are ca obiectiv asigurarea gestiunii financiare, in conditii de legalitate, economicitate si eficienta fondurilor. Controlul Financiar Preventiv se exercita asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice si patrimoniul public.

Controlul Financiar Preventiv se exercita asupra documentelor in care sunt consemnate operatiunile patrimoniale, inainte ca acestea sa devina acte juridice, prin aprobarea lor de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii.

Nu intra in sfera Controlul Financiar Preventiv analiza si certificarea situatiilor financiare si patrimoniale, precum si verificarea operatiunilor deja efectuate.
Controlul Financiar Preventiv consta in verificarea sistematica a operatiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- Respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii operatiunilor (control de legalitate)
- Indeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunilor supuse controlului (control de regularitate)
- Incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament, dupa caz (control bugetar)

Controlul Financiar Preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operatiunile ce privesc acte juridice prin care se angajeaza patrimonial entitatea publica se supun Controlul Financiar Preventiv dupa avizarea lor de catre compartimentele de specialitate juridica si financiar- contabila.

Conducatorii compartimentelor de specialitate raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitateaoperatiunilor ale caror acte si documente justificative le-au certificat si/sau avizat.

Descrierea procesului :

Controlul Financiar Preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si egalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.

Pentru fiecare oeratiune supusa Controlul Financiar Preventiv prin listele de verificare (check-

lists) se detaliaza obiectivele verificarii. Listele de verificare constituie un ghid in exercitarea Controlul Financiar Preventiv de catre persoanele desemnate, aceste persoane avand totodata si obligatia de a formula propuneri de perfectionare a listelor respective. In functie de propunerile primite, de modificarile legislative sau de alte conditii aparute, conducatorii entitatilor publice aproba modificari ale listelor de verificare, asigurand astfel o dezvoltare progresiva a acestora.

Documetele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea Controlul Financiar Preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de catre compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea.

Documentele privind operatiunile prin care se efectueaza fondurile publice si patrimoniul public vor fi insotite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte si documente justificative si de o '' Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare''.

Proiectele de operaţiuni privind angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor se prezintă pentru viza decontrol financiar preventiv propriu numai cu viza de specialitate a persoanelor desemnate în acest scop.

Persoanele răspund pentru realitatea, exactitatea şi legalitatea operaţiunilorale căror documente justificative le-au certificat.

Persoanele desemnate pentru exercitarea Controlul Financiar Preventiv vor prelua documentele si vor proceda, intr-o prima etapa, la verificarea formala a acestora cu privire la: completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora; existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza.

Daca nu sunt respectate cerintele mai sus mentionate, documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se,in scris, motivele restituirii.

Dupa efectuarea controlului formal, persoanele desemnate sa exercite Controlul Financiar Preventiv inregistreaza documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de Controlul Financiar Preventiv si efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare.

Daca necesitatile o impun, in vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, se pot solicita si alteacte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica. Intarzierea sau refuzul furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducatorului entitatii publice, pentru a dispune masurile legale.

Daca in urma verificarii de fond operatiunea indeplineste conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament, se acorda viza prin aplicarea sigiliului sia semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica.

Documentele vizate si actele justificative ce le-au insotit sunt restituite, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent, in vederea continuarii circuitului acestora, consemnadu-se acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de Controlul Financiar Preventiv .

Atribuţiile principale:

- asigura verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv si acordarea vizei conform:

- Legii nr.84/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv;
- Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu*), cu modificările ulterioare;
- Ordin Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

- Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ

- participă la întocmirea documentaţiei neesare emiterii Dispoziţiei de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartiment Intern de Prevenire, SSM şi Protecţia Mediului

Compartiment Intern de Prevenire, SSM şi Protecţia Mediului este ca structură în subordinea directa a primarului municipiului Bacău.

Obiectivul principal al Compartimentului Intern de Prevenire, SSM şi Protecţia Mediului: - Prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătăţirea securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor, stabilirea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi de accidentare pentru personalul angajat în structurile Aparatului de specialitate al Primarului.

- Indeplinirea obligatiilor ce revin administratiei publice locale cu privire la protectia mediului, prin monitorizarea implermentarii strategiilor, programelor si planurilor locale de acţiune pentru mediu. Cresterea calitatii vietii locuitorilor prin imbunatatirea continua a activitatii desfasurate

Compartimentul Intern de Prevenire, SSM şi Protecţia Mediului este o structură din cadrul Primăriei Municipiului Bacău, în subordinea directă a Primarului, care asigură aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi protecţia mediului, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată şi OUG 195/2005 privind protecţia mediului, aprobată prin Lgea nr. 265/2006 cu modificările şi completările ulterioare - la nivelul instituţiei.

Atribuţii generale:

- Obtinerea autorizarii/reautorizarii de functionare a institutiei, din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie, monitorizarea indeplinirii acestuia;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor din institutie, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru si asigurarea difuzarii acestora numai dupa ce au fost aprobate de catre primar;
- propunerea de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, cu aprobarea primarului;
- verificarea insusii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite;
- întocmirea necesarului de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;
- asigurarea evidentei zonelor cu risc ridicat si specific;
- asigurarea stabilirii zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- asigurarea evidentei meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- întocmirea evidentei posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- asigurarea evidentei posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca acolo unde este cazul;
- realizarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- asigurarea evidentei echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr.1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotarârea Guvernului nr.1.048/2006;
- urmarirea dotarii lucratorilor cu echipamentele individuale de protectie adecvate si monitorizarea daca acestea sunt folosite corespunzator;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute in legislatia specifica;
- întocmirea evidentelor accidentelor de munca si a incidentelor periculoase si asigurarea inregistrarii acestora;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaborarea cu reprezentantii lucratorilor si medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;
- monitorizarea respectarii prevederilor O.U.G. nr.99/2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca;
- gestionarea informarilor scrise inaintate de salariatele gravide sau care alapteaza, in conformitate cu prevederile OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si intocmirea documentelor prevazute de legislatia specifica in vigoare;
- asigurarea intocmirii necesarului de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor privind securitatea si sanatatea in munca;
- asigurarea efectuarii instruirii introductiv-generale tuturor lucratorilor (inclusiv persoanelor care presteaza activitati in folosul comunitatii sau activitati in regim de voluntariat) la angajare /inceperea activitatii in institutie;
- urmarirea efectuarii instruirii la locul de munca de catre conducatorii locurilor de munca;

- monitorizarea efectuarii controlului medical la angajare si periodic de catre toti lucratorii si gestionarea fiselor de aptitudini emise de catre medicul de medicina muncii;
- asigurarea constituirii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca (CSSM) si intrunirea membrilor acestuia;
- verificarea si asigurarea dotarii truselor sanitare de prim ajutor;
- asigurarea interfetei cu autoritatile competente pentru securitartea si sanatatea in munca, precum si insotirea organelor de control in timpul misiunilor realizate in institutie;
- desfasurarea altor activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Atribuţii principale:

- Asigura planificarea si monitorizarea activitatii in domeniul protectiei mediului, la nivelul institutiei;
- Monitorizeaza realizarea indeplinirii actiunilor din Programele de măsuri pentru prevenirea accidentelor/incidentelor de mediu şi de intervenţie în caz de accident/incident de mediu, de limitare a impactului asupra mediului a activităţilor desfasurate in cadrul UAT Municipiul Bacau; asigura realizarea masurilor ce ii revin spre rezolvare;
- Coordoneaza elaborarea documentatiilor care trebuie depuse pentru obtinerea autorizatiilor de mediu pentru activitatile cu impact asupra mediului desfasurate in cadrul UAT Municipiul Bacau, pentru care, in conformitate cu legislatia in vigoare, trebuie obtinute aceste autorizatii;
- Asigura identificarea permanenta a tuturor cerintelor de mediu aplicabile UAT Municipiul Bacau si propune planuri, programe, strategii si masuri pentru conformare;
- Verifica modul de indeplinire a masurilor, obiectivelor, tintelor impuse prin planurile, programele, strategiile in domeniul protectiei mediului existente;
- Colaboreaza cu Directia Juridica si Administratie Locala/celelalte Directii pentru definirea aplicabilitatii legislatiei de mediu, tinand cont de activitatile cu impact asupra mediului, desfasurate la nivelul UAT Municipiul Bacau;
- Asigura coordonarea activitatilor de evaluare a conformarii cu cerintele de mediu in compartimentele functionale din cadrul institutiei;
- Propune masuri corective/corectii (conform prevederilor sau recomandarilor din legislatia de mediu sau alte documente oficiale) in situatia in care constata neindeplinirea cerintelor de mediu in compartimentele functionale din cadrul institutiei;
- Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei in vederea aducerii la cunostinta, promovarii si/sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la problemele de mediu;
- Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii, etc.);
- Organizeaza desfasurarea monitorizarii factorilor de mediu pentru obiectivele care au avut sau au impact asupra mediului la nivelul UAT Municipiul Bacau, intocmeste documentele/inregistrarile necesare;
- Asigura intocmirea raportului de specialitate la Proiectele de hotarâre ale Consiliului Local a caror initiator este;
- Asigura gestionarea documentelor intocmite la nivelul comparimentului;
- Intocmeste si transmite in termenul impus raportarile solicitate de autoritatile pentru protectia mediului;
- Asigura verificarea cererilor, sesizarilor, reclamatiilor, notelor interne repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile in ceea ce priveste protectia mediului în termenul legal, conform atributiilor si obligatiilor din legislatia in vigoare;
- Aplică şi răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legislaţiei şi actelor administrative interne aplicabile în domeniul protecţiei mediului în cadrul activităţii pe care o desfăşoară;
- Asigura interfata cu autoritatile competente pentru protectia mediului, precum si insotirea organelor de control in domeniului protectiei mediului in timpul misiunilor realizate in institutie;
- Urmareste realizarea la termen a masurilor impuse de autoritatile de control;

- Participa la sedintele si intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate de UAT Municipiul Bacau sau alte institutii;
- Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor UAT Municipiul Bacau privind protectia mediului si a hotararilor referitoare la protectia mediului emise de Consiliul Local al Municipiului Bacau.

Sfera Relaţională:

Intern- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Extern: - cu autorităţi, instituţii publice: Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău, Direcţia de Sănătatea Publică, Clinică/ cabinet de medicina muncii, Casa Judeţeană de Pensii, Garda Naţională de Mediu, Agenţia pentru Protecţia Mediului.

Compartiment Secretariat, Audienţe

Compartimentul Secretariat, Audienţe este ca structură în subordinea directă a primarului municipiului Bacău.

Scopul :

Asigură relaţia permanent cu celelalte sedii ale primăriei în vedeea bunei desfăşurări a relaţiilor cu publicul.

Atribuţii principale:

- asigură primirea şi înregistrarea informaţiilor şi cererilor de la cetăţeni care doresc să se înscrie în audienţa la conducerea instituţiei, prezentarea acestora şefului de serviciu şi difuzarea pe direcţii şi servicii,birouri şi compartimente, conform rezoluţiei;
- ţine evidenţa solicitărilor pentru audienţele pe care le ţine conducerea instituţiei, conform planificărilor stabilite, consemnând toate problemele ridicate;
- notifică angajaţii la audienţa data de conducerea primăriei;
- consemnarea rezultatul în registrul de audienţe;
- emiterea fişei de audienţă cu soluţia propusă de conducere;
- urmărira acordării răspunsurilor de către structurile responsabile în cadrul termenului legal;
- întocmirea raporturilor anuale de audienă şi realizarea feedback-ului în urma audienţei;
- întocmeşte referate de specialitate specifice compartimentului

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Tineret şi Informare Cetăţeni

Serviciul Tineret şi Informare Cetăţeni este ca strctură în subordinea directa a primarului municipiului Bacău este coordonată de un şef serviciu si are in componenta următoarele compartimente :

- Compartiment Informare Cetăţeni
- Compartiment Dispecerat
- Compartiment Analiză, Întocmire şi Urmărire Documente
- Compartiment Tineret, Sport, Culte şi Minorităti

Compartiment Informare Cetăţeni

Acest compartiment îşi desfăşoară activitatea în cadrul Centrulului de informare pentru cetăţeni care este organizat în amplasamentul din strada N. Titulescu nr. 3, Bacău şi gestionează întreaga

interacțiune directă între cetățeni și serviciile Primăriei, într-un cadru civilizat și organizat pentru activitățile de informare și consultare și separând aceste activități de cele specializate, de „back office", ce se desfășoară în continuare în sediul principal al Primăriei și care constau în rezolvarea dosarelor primite în cadrul CIC.

Comunicarea între CIC și Primărie se realizează predominant electronic, toate dosarele primite în cadrul CIC fiind digitizate prin scanare, înregistrate în sistemul informatic de gestiune a documentelor și transmise pe fluxul electronic de rezolvare de către lucrătorii din CIC. Obiectivul urmărit este ca documentele în format electronic să ajungă la destinatari (angajații Primăriei care rezolvă aceste dosare) rapid, întâi sub formă electronică, astfel încât demararea procesului de rezolvare să nu depindă de disponibilitatea dosarelor în format fizic.

De asemenea, a fost organizat un centru de scanare a documentelor, unde un operator este responsabil cu digitalizarea dosarelor primite, transformarea în format electronic a acestora permițând atașarea lor la înregistrările din sistemul de management al documentelor (modulul de registratură) și accesarea de către funcționarii din Primărie cărora le este repartizat dosarul spre rezolvare, în funcție de specificul acestuia.

Atribuții principale:

- asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
- coordonează expedierea corespondenței din instituție asigurând relația permanentă cu firma de expediere;
- transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de borderou și semnatură;
- primește și confruntă lunar cu firma de expediere situația expedierilor efectuate pe luna în curs, aceasta urmând să întocmească factura cu contravaloarea plicurilor expediate;
- efectuează procedura punerii în plată a facturii aferente expedierii corespondenței lunare (înregistrare factură, „bun de plată", ordonantare de plată) și transmite către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății;
- ridică toate documentele înregistrate și le distribuie pe compartimente, le trece în registrele de evidență și le predă pe bază de semnatură compartimentelor instituției;
- scanează documentele înregistrate și distribuite.

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartiment Dispecerat

Compartimentul Dispecerat este la dispoziția cetățenilor de luni până joi, între orele 07.45-16.30, iar vineri între 07.45.-14.00 la numărul de telefon 0334.880.133.

Dispeceratul pentru relații cu cetățenii este organizat în cadrul Centrului de Afaceri și Expoziții Bacău și reprezintă punctul de contact telefonic între cetățeni și Primărie pentru:

- solicitarea unor informații de interes general cu privire la organizarea și funcționarea Primăriei, precum și la programul de lucru și procedurile care trebuie urmate pentru anumite tipuri de solicitări de servicii (documente necesare);
- solicitarea unor servicii (ridicare gunoi, ridicare electrocasnice mari, servicii ecarisaj, solicitarea toaletare vegetație, instalare semne de circulație, asfaltare etc.);
- semnalarea unor probleme care afectează domeniul public (corpuri de iluminat arse, gropi, guri de canal fără capac, semafor nefuncțional, locuri de joacă cu echipamente defecte sau periculoase, intervenții în carosabil în urma cărora carosabilul nu a fost adus la starea inițială, canalizare infundata etc.);
- solicitarea de informații cu privire la stadiul rezolvării unor dosare depuse la CIC;

- solicitarea de informaţii cu privire la debitele înregistrate (obligaţii de plată taxe şi impozite);
- alte solicitări de informaţii sau semnalări de incidente şi disfuncţionalităţi care afectează domeniul public.

Dispeceratul Unic pentru Servicii Municipale al Municipiului Bacău constituie punctul de contact cu administraţia al cetăţenilor de pe raza municipiului Bacău pentru orice servicii, altele decât cele de urgenţă. Cu alte cuvinte, dispeceratul pentru servicii municipale este echivalentul serviciului 112, dar este destinat rezolvării cererilor sau a sesizărilor care nu au gradul de urgenţă al celor raportate prin serviciul 112. Prin implementarea unui astfel de dispecerat se realizează unificarea la nivelul instituţiei a tuturor punctelor de acces la informaţia provenind de la cetăţean, astfel încât acesta să nu fie nevoit să cunoască întreaga organizare şi modul de lucru (procedurat) al instituţiei pentru a-şi putea rezolva o problemă.

Dispecerii au acces la baza de date cu cetăţenii şi pot vizualiza întreg istoricul de interacţiune al unui cetăţean cu administraţia: situaţia taxelor şi a impozitelor locale, proprietăţi deţinute, petiţii depuse, sesizări formulate, precum şi toate datele de contact. Accesul la aceste informaţii, precum şi accesul la sistemele interne ale Primăriei (de exemplu posibilitatea vizualizării stadiului unei anumite solicitări a cetăţeanului depusă la CIC sau formulată telefonic) permite dispecerului să ofere răspunsuri relevante solicitărilor cetăţenilor.

Fiecare dispecer are o staţie de lucru cu ajutorul căreia accesează modulul aplicaţiei de management al activităţilor de dispecerat, precum şi alte platforme software utilizate în cadrul Primăriei: management documente şi fluxuri de lucru, taxe şi impozite, GIS. Staţiile de lucru sunt dotate cu două monitoare, astfel încât să ofere mai multă flexibilitate operatorului în accesarea informaţiei. Astfel, un ecran poate fi utilizat pentru vizualizarea hărţii şi introducerea incidentelor, iar al doilea ecran poate fi utilizat pentru accesarea unei alte aplicaţii din care să se poată extrage informaţii relevante.

Dispeceratul este dotat cu o centrală telefonică specializată de dispecerat, capabilă să realizeze transferul automat al apelurilor în funcţie de încărcarea dispecerilor, să pună apelurile în aşteptare în cazul în care dispecerii sunt ocupaţi, să înregistreze mesajele în afara orelor de program etc. Prin intermediul centralei telefonice VoIP, dispecerii pot comunica cu alţi angajaţi ai Primăriei situaţi în alte sedii (de exemplu cu cei din sediul principal al Primăriei şi cu cei din CIC) pentru rezolvarea unor cazuri, utilizând interioarele centralei şi interfeţele între centralele din fiecare punct de lucru.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartiment Analiză, Întocmire şi Urmărire Documente

Atribuţii principale:

- asigură relaţia permanentă cu celelalte sedii ale primăriei în vederea bunei desfăşurări a relaţiilor cu publicul;
- întocmeşte necesarul lunar de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
- întocmirea referatelor de specialitate specifice activităţii compartimentului;
- trimite in termen de 5 zile de la inregistrare petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand să înştiinţeze petitionarul;
- urmăreşte soluţionarea în termen a cererilor depuse de către cetăţeni şi transmite note interne de atenţionarea către compartimentele/ birourile/ serviciile care au în operare documente cu termen depăşit;
- asigurară accesul gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activităţii compartimentului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administraţiei locale.
- furnizează informaţii generale la solicitările cetăţenilor şi îi dirijează către departamentele sau instituţiile abilitate pentru soluţionarea acestora;
- înregistrează în sistem e-mailurile intrate prin intermediul adresei contactprimaric@primariabacau.ro , comunică numărul de înregistrare solicitantului;

- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care ţin de atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmiri unor cererei şi completarea unor dosare.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartiment Tineret, Sport, Culte şi Minorităti

Atribuţii principale:

- îndrumarea cetăţenilor apartinînd minorităţilor naţionale pentru rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al primărici municipiului Bacău; asigură consiliere pentru cetăţenii aparţinînd minorităţilor naţionale;
- dezvoltarea şi menţinerea relaţiilor de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale şi cu instituţiile publice de învăţământ şi cultură din oraş, aparţinând minorităţilor etnice, în spiritului multiculturalităţii;
- sprijinirea activităţii sportive din unităţile şcolare ale Municipiului Bacău;
- corelarea politicilor Guvernului/ locale cu nevoile/ problemele majore specifice tinerei generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile. Conform Legii nr. 350/2006 se va milita pentru o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituţiile cultural-educative din municipiul Bacău, pe sectoare specifice biroului.
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, conferinţe şi manifestări ştiinţifice din cadrul unor facultăţi şi universităţi băcăuane;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive, culte, persoane private;
- preluarea corespondenţei specifice Compartimentului; asigurarea corespondenţei cu compartimentele interne prin intermediul referatelor şi notelor interne; pregătirea corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare;
- întocmirea şi actualizarea permanentă a documentarului privind instituţiile din domeniul religios, tineret, sport;
- întocmirea de contracte de finanţare şi de acorduri de parteneriat;

ţinerea permanentă a legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;

- participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional;
- verificarea actelor înaintate Compartimentului pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Managementul Resurselor Umane şi Formare Profesională

Serviciul Managementul Resurselor Umane şi Formare Profesională, este în subordinea directa a primarului municipiului Bacău, are ca obiect principal de activitate recrutarea, selectarea, promovarea, în condiţiile legii, după criteriul competenţei şi fără nici o discriminare, a funcţionarilor publici, a personalului

contractual, procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale acestora, atragerea şi reţinerea forţei de muncă în instituţie (vizând reducerea fluctuaţiei, creşterea siguranţei în muncă), asigurarea si gestionarea resurselor umane, optimizarea performanţei funcţiei publice, a angajaţilor şi a relaţiilor dintre aceştia, realizarea concordanţei angajat – post, caz în care participarea şi eficacitatea personalului sunt obiective atinse cu rezultate favorabile, cooperarea cu toţi managerii instituţiei pentru realizarea unui management al resursei umane optim şi aplicarea unor metode moderne de organizare şi conducere a activităţii instituţiei - în condiţiile respectării cadrului legal existent, din cadrul Primariei Municipiului Bacau.

Atribuţiile principale ale serviciului sunt:

În domeniul funcţiei publice:

- intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice pe care il transmite A.N.F.P pentru avizare dupa care il supune aprobarii Consiliului Local;
- asigura recrutarea funcţionarilor publici, prin organizarea concursurilor după obţinerea avizului de la A.N.F.P şi mediatizarea funcţiilor vacante prin Monitorul Oficial partea a IIIa, cu respectarea principiului: competiţie corectă, selecţie în funcţie de competenţă profesională;
- numirea funcţionarilor publici prin act administrativ;
- promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale
- modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu;
- stabilirea drepturilor funcţionarilor publici;
- întocmirea şi gestionarea dosarele profesionale ale funcţionarilor publici;
- elaborarea organigramei şi a statului de funcţii, obţinerea avizului pentru funcţii publice şi supunerea spre aprobare Consiliului Local;
- intocmirea planului anual de instruire si perfectionare;
- întocmirea şi înregistrarea tuturor modificărilor raporturilor de serviciu în carnetul de muncă;
- urmăreşte completarea (reactualizarea) – după caz, de către funcţionarii publici a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, le inregistreaza in Registrul unic si transmite Agentiei Nationale pentru Integritate, copii dupa acestea;
- urmăreşte organizarea perioadei de debutant a funcţionarilor publici şi asigură finalizarea acesteia în funcţie de rezultate;

În domeniul funcţiilor contractuale:

- asigurarea forţei de muncă necesară bunei desfăşurări a activităţii prin organizarea concursurilor şi a probelor de lucru în funcţie de posturile vacante;
- urmareste instruirea, perfecţionarea şi dezvoltarea profesională prin organizarea de programe specifice şi adecvate scopului creşterii competenţei angajaţilor;
- întocmirea contractelor de muncă şi urmărirea derulării acestora în ce priveşte modificarea, suspendarea şi încetarea lor;
- elaborează proiectul structurii organizatorice a instituţiei în concordanţă cu normele în vigoare şi-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- promovează în funcţii, grade şi trepte profesionale personalul în condiţiile legii;
- stabileşte necesarul de fond de salarii în vederea întocmirii proiectului de buget;
- întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale salariaţilor;
- ţine evidenţa salariaţilor în Registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- întocmeşte şi înregistrează cronologic toate modificările din contractul de muncă în carnetul de muncă;
- urmareste respectarea legislaţiei în vigoare şi eliminarea practicilor discriminatorii;

Atribuţii generale:

- întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor şi le înaintează organelor abilitate;
- ţine evidenţa planificării concediilor de odihnă şi a efectuării acestora;
- ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare;
- asigură planificarea serviciului pe unitate;
- se preocupă de întocmirea evaluarea performantelor profesionale anuale;

- calculează şi comunică acordarea sporului de vechime;
- întocmeşte dări de seamă statistice referitoare la utilizarea timpului de lucru, fondul de salarii şi numărul de personal pe care le înaintează în termen Direcţiei de statistică;
- eliberează adeverinţe foştilor salariaţi în vederea recalculării pensiilor;
- eliberează copii după actele din dosarul profesional şi carnetul de muncă la solicitarea salariaţilor;
- intocmeste si urmăreşte respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare de către salariaţi;

Sfera Relaţională:

Intern -colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informaţii.

- Persoane juridice: Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituţii de învaţamânt de pe raza Municipiului Bacău şi cu alte instituţii publice în limita competenţelor stabilite de primar.

Compartiment Control Managerial şi Managementul Calităţii

Această structură funcţionează în subordinea directă a Primarului Municipiului Bacău având ca obiectiv principal identificarrea situaţiilor care conduc la neîndeplinirea obiectivului general al instituţiei,al cauzelor şi a persoanelor responsabile,precum şi a măsurilor ce trebuiesc luate.
De asemenea structura are **atribuţii specifice şi obligatorii pentru orice instituţie publică conform Ordinului 600/2018** .
Principalele atribuţii ale compartimentului sunt:

Pe linia controlului şi verificărilor directe dispuse de către Primarul Municipiului Bacău

- la solicitarea Primarului efectuează controale şi verificări inopinate , punctuale sau tematice la toate direcţiile , serviciile , birourile , compartimentele din structura UAT
- la solicitarea Primarului efectuează controale şi verificări inopinate punctuale sau tematice,în numele său şi în baza prerogativelor sale de coordonare şi control la entităţile aflate sub autoritatea Consililului local
- soluţionează petiţiile cetăţenilor de control şi verificare ce îi sunt repartizate privind aspecte ce ţin de atribuţiile municipalităţii
- materializează acţiunile de verificare şi control sub forma de Rapoarte de informare conţinând aspectele rezultate, cauzele ,persoanele responsabile, masurile de sancţionare şi recuperare a pagubelor pe care le supune spre ştiinţă şi aprobare Primarului
- prezintă la cererea Primarului rapoarte,informări,analize,sinteze cu privire la activităţile desfăşurate la nivelul UAT de către direcţii/servicii/birouri/compartimente
- la solicitarea Primarului verifică modul în care sunt duse la îndeplinire Hotarârile Consiliului Local
- la solicitarea Primarului sau a petenţilor verifică legalitatea documentaţiilor de licitaţii,închirieri,concesiuni încheiate cu UAT
- la solicitarea Primarului sau a petenţilor verifică legalitatea emiterii Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor de construire
- la solicitarea Primarului şi a petenţilor verifică modul în care se derulează contractele în care UAT este parte
- întocmeşte şi propune Primarului planul anual de control şi verificare

Pe linia implementării și dezvoltării SCIM la nivelul UAT

În orice entitate publică este obligatorie respectarea prevederilor Ordinului 600/2018, implementarea și dezvoltarea SCIM implicând o serie de procese ,activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități,nominalizarea personalului responsabil și stabilirea termenelor de realizare a activităților.

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și îl supune spre dezbatere Comisiei de monitorizare și aprobare Primarului
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă
- întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este necesar
- clasează , păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- acordă consultanță celorlate structuri cu privire la materialele necesare a fi eleborate în procesul dezvoltării SCIM
- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial
- asigură din punct de vedere tehnic și metodologic , monitorizarea , organizarea și îndrumarea dezvoltării SCIM
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurarii ședințelor Comisiei de monitorizare
- asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției
- participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare
- informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției
- elaborează proiectele procedurilor de sistem
- evaluează procedurile operționale sau de sistem aplicabile , elaborate în cadrul instituției
- sprijină compartimentele instituției pentru identificarea /actualizarea obiectivelor specifice și a activităților ce trebuiesc desfășurate pentru realizarea acestora
- sprijină compartimentele instituției pentru identificarea,evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivelul instituției prin cumularea datelor /informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor
- gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice subordonate CL în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 în vederea întocmirii raportărilor periodice
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării SCIM
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii SCIM

Sistemul de relații al compartimentului

-comunică Compartimentului de comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte de presă

-colaborează cu celelate structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general

al instituţiei
-gestionează documentele din activitatea proprie ,asigură păstrarea lor şi arhivarea corespunzătoare
-îndeplineşte orice alte atribuţiuni la solicitarea Primarului care nu vin în contradicţie cu cele stabilite prin fişele de post sau alte acte normative în vigoare

Biroul Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă

Este un birou al Primăriei Municipiului Bacău, în subordinea directă a primarului şi funcţionează ca organ tehnic de specialitate al primarului.

Activitatea de protecţie civilă, situaţii de urgenţă, P.S.I şi apărare la nivelul administratiei publice locale este condusă de catre primar care este preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgentă.

Personalul de specialitate al biroului asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare, participă la pregătirea salariaţilor, elevilor şi a populaţiei în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare şi asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta.

Persoanele prevăzute în aliniatul anterior sunt funcţionari publici şi, pe timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, sunt investite, în calitate de inspectori de protecţie civilă, cu exerciţiul autorităţii publice. Calitatea de inspector de protecţie civilă se atribuie prin dispoziţie scrisă a primarului.

Personalul de specialitate poate fi încadrat în muncă numai după obţinerea unui certificat de competenţe profesionale.

Dotarea Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă se efectuează pe baza normelor elaborate de primar, norme avizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Bacău.
Dotarea cu bunuri materiale a Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă, se asigură din disponibilul existent în depozitul biroului şi prin achiziţionarea aparaturii, tehnicii şi materialelor pe baza fondurilor alocate anual din bugetul local.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, ordine ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, ordine ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, ordine ale prefectului, ordine ale Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă al Judeţului Bacău şi dispoziţii ale Primarului Municipiului Bacău, cooperează cu marile unităţi, unităţi şi subunităţi ale Ministerului de Interne şi Ministerului Apărării Naţionale dislocat pe teritoriul Municipiului Bacău, Filiala Bacău a Societăţii Naţionale de Cruce Roşie, Poliţia Locală a Municipiului Bacău, precum şi cu celelalte autorităţi care au responsabilitaţi pentru asigurarea protecţiei populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi a factorilor de mediu în caz de război sau dezastre.

Biroul Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă colaborează cu structuri de protecţie civilă din alte judeţe pe baza înţelegerilor aprobate de Consiliul Local Bacău prin Primăria Municipiului Bacău.

Atribuţiile principale a Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă

- Prezintă propuneri, conform prevederilor actelor normative în vigoare, cu privire la concepţia realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare, pe teritoriul municipiului Bacău;
- Organizează, coordonează şi controlează modul de aplicare a măsurilor realizării activităţilor de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare, participă la pregătirea salariaţilor, elevilor şi a populaţiei în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare la nivelul administraţiei publice locale, instituţiilor publice şi operatorilor economici de pe teritoriul municipiului Bacău;
- Întocmeşte, coordonează şi verifică realizarea structurilor organizatorice de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi urmăreşte îmbunătăţirea organizării de protecţie civilă în funcţie de modificările intervenite in organizarea administrativă şi dezvoltarea economico-socială a municipiului;

- Participă, organizează şi conduce desfăşurarea pregătirii pentru intervenţie a structurilor protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, P.S.I din municipiu, desfăşurarea de aplicaţii, exerciţii, antrenamente de înştiinţare-alarmare, convocări, instructaje şi alte activităţi pe linie de protecţie civilă, situaţii de urgenţă şi P.S.I;
- Întocmeşte studii privind posibilitatea producerii unor dezastre şi identifică sursele de risc de pe teritoriul municipiului precum şi măsurile de protecţie, intervenţie, reabilitare şi refacere în situaţia producerii acestora;
- Stabileşte, conform prevederilor actelor normative în vigoare şi extrasului din Planul de evacuare al judeţului Bacău, modul de desfăşurare a evacuării populaţiei, salariaţilor, a bunurilor materiale şi valorilor de patrimoniu în caz de război sau dezastre;
- Planifică şi organizează sistemul de comunicaţii şi informatică necesar conducerii, urmăreşte punerea în aplicare, interconectarea şi compatibilitatea mijloacelor şi propune măsuri de modernizare a acestora;
- Avertizează şi alarmează despre pericolul aerian şi în cazul producerii unor dezastre, conducerea administraţiei publice locale, structurile de protecţie civilă de la instituţii publice şi operatori economici, populaţia şi salariaţii de pe teritoriul municipiului Bacău;
- Prezintă proiecte de comunicate sau întocmeşte materiale ce urmează a fi transmise prin posturile locale de radio – televiziune şi presa locală referitoare la exerciţii şi aplicaţii specifice protecţiei civile, precum şi în situaţii de criză, la război sau în cazul producerii dezastrelor;
- Conduce, îndrumă, controlează şi asigură starea de operativitate a punctului de comandă de protecţie civilă, a fondului de adăpostire şi sistemului de înştiinţare-alarmare din municipiul Bacău;
- Pregăteşte şi asigură funcţionarea Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta la punctul de comandă al municipiului;
- Îndrumă şi controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative, privind realizarea adăposturilor de protecţie civilă în subsolurile noilor construcţii din administrarea consiliului local;
- Prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local a fondurilor necesare pe linie de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare şi sprijină desfăşurarea acestor activităţi la instituţiile publice şi operatorii economici din municipiu;
- Prezintă propuneri, conducerii administraţiei publice locale pentru completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înştiinţare şi alarmare, de protecţie şi intervenţii în situaţii de criză sau de producere a situaţiilor de urgenţă şi de dezvoltare a capacităţii de protecţie civilă;
- Întocmeşte planurile de cooperare cu unităţi şi subunităţi ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Ministerului de Interne şi Ministerului Apărării Naţionale, dislocate pe teritoriul Municipiului Bacău, Filiala Bacău a Societăţii Naţionale de Cruce Roşie, Politia Locală a Municipiului Bacău, precum şi cu celelalte autorităţi care au responsabilităţi pentru asigurarea protecţiei populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi a factorilor de mediu în caz de război sau dezastre;
- Asigură o depozitare şi întreţinere corespunzătoare a materialelor, precum şi mentinerea starii de operativitate a tehnicii, aparaturii şi materialelor aflate în depozitele biroului;
- Ţine evidenţa şi face propuneri privind folosirea în acţiuni de intervenţie a tehnicii şi utilajelor de la operatorii economici de pe teritoriul municipiului.

Şeful Biroului îndeplineşte următoarele atribuţii principale :
- Răspunde în faţa primarului (Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta) de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor din cadrul Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă potrivit actelor normative în vigoare;
- Conduce, organizează şi coordonează aplicarea măsurilor de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare la nivelul administraţiei publice locale;
- Controlează modul de aplicare a măsurilor de protecţie civilă şi situaţiilor de urgenţă, la nivelul instituţiilor publice şi operatorilor economici şi de P.S.I, unde este cazul în funcţie de clasificarea lor pentru pregătire la nivel de CLSU de pe teritoriul municipiului Bacău;

- Conduce, organizează şi coordonează desfăşurarea acţiunilor pentru protecţie, limitare, înlăturare, reabilitare şi refacere în situaţia producerii unor situaţii de urgenţă;
- Controlează activităţile referitoare la organizarea şi înzestrarea structurilor de protecţie civilă de la instituţiile publice şi operatorii economici de pe teritoriul municipiului;
- Coordonează activităţile referitoare la organizarea şi înzestrarea Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă;
- Coordonează şi îndrumă pregătirea de protecţie civilă a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, a Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă, a salariaţilor primăriei şi a populaţiei din municipiul Bacău;
- Controlează activitatea de pregătire de protecţie civilă a structurilor din domeniul situaţiilor de urgenţă de la instituţiile publice şi operatorii economici de pe teritoriul municipiului;
- Coordonează şi îndrumă activitatea de evacuare a populaţiei şi a unor categorii de bunuri materiale în caz de război sau situaţii de urgenţă;
- Conduce activităţile pentru identificarea şi studierea posibilităţilor de producere a unor dezastre de mari proporţii şi de întocmire a prognozelor cu privire la producerea unor fenomene naturale distructive pe teritoriul municipiului Bacău;
- Conduce desfăşurarea activităţilor pentru întocmirea, actualizarea, păstrarea şi aplicarea documentelor de organizare, conducere şi planificare din punctul de comandă, adăpostire, N.B.C., comunicaţii, informatică, înştiinţare-alarmare de la nivelul biroului;
- Controlează, coordonează, îndrumă şi sprijină activitatea pentru întocmirea, actualizarea şi păstrarea documentelor specifice de protecţie civilă şi a situaţiilor de urgenţă de la instituţiile publice şi operatorii economici de pe teritoriul municipiului Bacău;
- Conduce aplicaţiile, exerciţiile şi antrenamentele de protecţie civilă organizate la nivelul municipiului sub directa subordonare a Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta (Primar);
- Controlează, îndrumă şi sprijină activitatea de menţinere în permanentă stare de operativitate a punctului de comandă;
- Coordonează activitatea de studiere a întregului personal din subordine, a legislaţiei, instrucţiunilor, ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare;
- Conduce şi coordonează activitatea de aprovizionare cu aparatură, tehnică şi materiale de protecţie civilă şi a situaţiilor de urgenţă a biroului;
- Coordonează activitatea de completare cu diferite materiale şi tehnică de protecţie civilă a municipiului la mobilizare şi război;
- Conduce şi coordonează activitatea de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă aflate in administrarea Consiliului Local , de evidenţă şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
- Participă la toate activităţile specifice organizate în municipiu şi conduse de eşaloanele superioare;
- Conduce şi coordonează activitatea de evidenţă, depozitare, conservare, întreţinere şi folosire a tehnicii, aparaturii şi materialelor din dotarea biroului;
- Conduce şi coordonează activitatea de întocmire a proiectului de buget şi de cheltuire a sumelor aprobate;
- Avizează propunerile de declasare a materialelor şi conduce activitatea de casare a acestora.

Personalul Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă este personal de execuţie din cadrul Primariei municipiului Bacău îndeplineşte următoarele atribuţii principale :

- Întocmeşte şi actualizează documentele de organizare, conducere şi planificare şi documentele din Punctul de Comandă;
- Îndrumă şi coordonează întocmirea documentelor de organizare, conducere şi planificare la structurile din domeniul situaţiilor de urgenţă de la instituţiile publice şi operatorii economici de pe teritoriul municipiului;
- Întocmeşte, îndrumă şi coordonează activităţile referitoare la organizarea şi înzestrarea structurilor din domeniul situaţiilor de urgenţă de la municipiu, instituţii publice şi operatori economici de pe teritoriul municipiului;

- Planifică, organizează şi realizează sistemul de comunicaţii-informatică necesar conducerii structurilor din domeniul situaţiilor de urgenţă şi pentru asigurarea înştiinţării şi alarmării populaţiei şi salariaţilor, precum şi pentru cooperarea cu factorii de decizie din municipiu;
- Urmăreşte menţinerea stării de operativitate a sistemului de comunicaţii-informatică, interconectarea şi compatibilitatea mijloacelor şi propune măsuri de modernizare a acestora;
- Întocmeşte, coordonează şi asigură pregătirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a structurilor organizate şi analizează periodic rezultatele obţinute;
- Organizează, îndrumă şi coordonează acţiunile pentru prevenirea, localizarea, limitarea, reabilitarea şi refacerea urmărilor dezastrelor şi pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor atacurilor din aer;
- Prezintă propuneri privind aplicarea măsurilor de protecţie civilă, situaţiilor de urgenţă, P.S.I şi apărare, pe teritoriul municipiului Bacău în concordanţă cu dezvoltarea economico-socială a localităţii, instituţiilor publice şi operatorilor economici, precum şi în funcţie de clasificarea acestora din punct de vedere al riscurilor;
- Asigură, îndrumă şi coordonează starea de operativitate a Punctului de Comandă;
  Îndrumă întocmirea documentelor, coordonează activităţile şi participă la aplicaţii, antrenamente şi exerciţii de protecţie civilă la instituţii publice şi operatori economici, precum şi alte activităţi cu caracter demonstrativ-metodic, consfătuiri, analize etc.;
- Asigură organizarea cooperării compartimentului de protecţie civilă municipal Bacău cu unităţi şi subunităţi ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, Ministerului de Interne şi Ministerului Apărării Naţionale, cu formaţiunile de Cruce Roşie şi celelalte formaţiuni de apărare care participă la acţiunile de limitare şi lichidare a urmărilor atacului inamicului sau de limitare şi înlăturare a efectelor produse de dezastre pe baza planurilor întocmite în acest scop;
- Organizează şi asigură desfăşurarea instructajelor şi convocărilor de pregătire, exerciţiilor, aplicaţiilor şi alte activităţi de pregătire a structurilor din domeniul situaţiilor de urgenţă de la municipiu, instituţii publice şi operatori economici din municipiu;
- Sprijină desfăşurarea pregătirii pentru protecţia civilă, situaţii de urgenţă şi P.S.I în şcoli şi instituţii de învăţământ superior, indiferent de forma de proprietate de pe teritoriul municipiului;
- Îndrumă activităţile pentru realizarea măsurilor de protecţie a populaţiei, salariaţilor, bunurilor materiale şi valorilor de patrimoniu împotriva efectelor N.B.C. şi convenţionale, sau la dezastre;
- Organizează controlul şi verificarea stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă de la municipiu şi operatori economici, precum şi a fondului de adăpostire de la municipiu, instituţii publice şi operatori economici de pe teritoriul municipiului;
- Întocmeşte cereri de tehnică, materiale şi mijloace pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă la municipiu şi la operatorii economici, precum şi pentru asigurarea nevoilor structurilor din domeniul situaţiilor de urgenţă şi ale populaţiei;
- Actualizează Planurile de evacuare al municipiului Bacău privind evacuarea populaţiei, salariaţilor, a unor categorii de bunuri materiale şi valori de patrimoniu în situaţii de conflict armat şi în situaţii de urgenţă;
- Studiază, coordonează şi urmăreşte măsurile pentru camuflarea luminilor şi realizarea dispozitivelor de camuflare pentru mijloacele de transport, iluminatul public, hale, etc., la municipiu şi operatori economici;
- Stabileşte şi urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie în caz de accidente nucleare sau chimice;
- Îndrumă la aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative în vigoare privind executarea adăposturilor de protecţie civilă în subsolul construcţiilor noi, conform avizării date de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta « Maior Constantin Ene » al Judeţului Bacău şi participă la efectuarea recepţiei acestora;
- Îndrumă activităţile ce se desfăşoară în vederea inventarierii bunurilor materiale din înzestrarea şi dotarea biroului;
- Urmăreşte executarea verificării şi etalonării aparaturii dozimetrice din dotare conform prevederilor instrucţiunilor de exploatare;
- Îndrumă activităţile privind studierea principalelor caracteristici ale teritoriului municipiului Bacău, cele referitoare la urmările probabile ale atacurilor inamicului sau dezastrelor şi prezintă propuneri privind

aplicarea măsurilor de protecţie civilă în concordanţă cu perfecţionarea mijloacelor de atac ale inamicului, cu dezvoltarea economico-socială a municipiului, instituţiilor publice şi operatorilor economici, precum şi în funcţie de clasificarea acestora din punct de vedere al riscurilor;

- Participă la identificarea şi studierea posibilităţilor de producere a unor dezastre de mari proporţii şi întocmeşte prognoze cu privire la producerea acestor fenomene pe teritoriul municipiului;
- Ţine evidenţa tehnicii şi utilajelor de la operatorii economici care pot fi folosite în acţiuni de intervenţii în cazul producerii unor dezastre;
- Studiază, experimentează şi prezintă propuneri privind tehnica şi utilajele de la operatorii economici care pot fi folosite în acţiuni de intervenţie în cazul producerii unor dezastre;
- Întocmeşte documentele şi participă la aplicaţii, antrenamente şi exerciţii de protecţie civilă la municipiu, instituţii publice şi operatori economici, precum şi alte activităţi cu caracter demonstrativ-metodic, consfătuiri, analize, etc.;
- Asigură depozitarea, întreţinerea, păstrarea, conservarea şi manipularea în bune condiţii a tehnicii, aparaturii şi materialelor potrivit instrucţiunilor în vigoare;
- Ţinc evidenţa aparaturii, tehnicii şi materialelor din dotarea compartimentului şi efectuează periodic confruntări între evidenţa contabilă şi cea de mânuire;
- Ţine evidenţa rulării, exploatării, funcţionării şi conservării aparaturii, tehnicii şi bunurilor aflate în evidenţa biroului;
- Ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor şi asigură ordinea şi curăţenia în spaţiile de depozitare şi toate spaţiile aflate în administrarea biroului;
- Asigură dotarea şi modernizarea Centrului Municipal de Pregatire si Tabăra de Sinistraţi;
- Organizează şi asigură primirea şi distribuirea bunurilor materiale şi controlează dacă acestea corespund cantitativ şi calitativ cu datele înscrise în documentele de gestiune;
- Asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea pagubelor materiale;
- Coordonarea, conducerea şi executarea activităţilor privind evidenţa, păstrarea, transportul şi mânuirea documentelor şi literaturii de specialitate;
- Coordonarea, conducerea şi executarea activităţilor privind arhivarea documentelor întocmite sau primite pe adresa Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă;
- Asigură realizarea(execuţia), tehnoredactarea documentelor şi lucrărilor concepute în cadrul Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă;
- Participă la primirea şi centralizarea datelor şi informaţiilor privind situaţia generală aeriană sau cele referitoare la efectele produse de dezastre şi la acţiunile întreprinse pentru limitare, reabilitare şi refacere;
- Asigură pregătirea de specialitate a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de urgenţă(dacă este cazul);
- Organizează, îndrumă şi urmăreşte activitatea pe linie de apărare şi pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor atât la nivelul primăriei(la toate structurile subordonate) cât şi în şcoli;

Conduce si coordoneaza activitatea de primire, inregistrare, pastrare si transport a documentelor si literaturii care se afla in cadrul Biroului Situaţii de Urgenţă, P.S.I şi Protecţie Civilă.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Monitorizare şi Coordonare

Serviciul de monitorizare şi coordonare este compartimentul de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Bacău în subordinea directă a primarului, care asigură monitorizarea calităţii serviciilor publice, a calităţii vieţii locuitorilor municipiului şi sprijină instituţiile de învăţământ, sănătate şi cultură

pentru buna desfăşurare în condiţii optime a activităţilor acestora, coordonează programele cu caracter de masă.

Prin compartimentele sale, serviciul de monitorizare şi coordonare urmăreşte relaţia primăriei Bacău cu cetăţenii, modul de realizare a lucrărilor publice , asfaltări, iluminat, salubrizare, apă-canalizare, amenajarea de parcuri şi spaţii verzi din municipiu, activităţi culturale şi evenimente, buna funcţionare a unităţilor de învăţământ, sănătate şi cultură aflate în patrimoniu.

Serviciul de monitorizare şi coordonare este organizat în conformitate cu organigrama aprobată, 1 birou si 3 compartimente , este coordonată de un şef de serviciu si are in componenta următoarele structuri :

- Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice
- Compartiment Asociaţii de proprietari
- Compartiment inspecţie zonală
- Birou Învăţământ, Cultură, Sănătate

In conformitate cu prevederile H.G. nr.246 din 16.02.2006 coroborate cu prevederile Legii nr.51 din 08.03.2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicată, Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Fundamentarea, elaborarea si actualizarea anuala a "Strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice" in colaborare cu operatorii serviciilor si prezentarea acesteia spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacau.

- Elaborarea si actualizarea anuala a planului de implementare a Strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si prezentarea acestuia spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacau.

- Asistarea operatorilor serviciilor comunitare de utilitati publice in procesul de accesare a fondurilor pentru investitii.

- Asigurarea conformitatii clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice cu prevederile Strategiei nationale aprobata prin H.G. 246 din 16.02.2006, ale Legii nr.51 din 08.03.2006 modificata si completata si ale reglementarilor sectoriale elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente(ANRSC, ANRE, ARR).

- Elaborarea rapoartelor de monitorizare si evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilitate publica.

- Elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor si a altor acte normative locale referitoare la serviciile comunitare de utilitati publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru si a altor reglementari-cadru elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente.

- Stabilirea, urmarirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor de performanta ai serviciilor aprobati de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau si aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performante din domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice.

- Analiza si avizarea impreuna cu specialistii din cadrul Directiei Economice a propunerilor de stabilire, ajustare si modificare a preturilor si tarifelor inaintate de operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, cu respectarea normelor metodologice elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente.

- Monitorizarea si controlul modului de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanta si a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodica a preturilor/tarifelor, exploatarea eficienta si in conditii de siguranta a sistemelor de utilitati publice sau a altor bunuri apartinand patrimoniului public si/sau privat al municipiului Bacau aferente serviciilor, asigurarea protectiei mediului si a domeniului public, asigurarea protectiei utilizatorilor.

- Medierea si solutionarea conflictelor dintre utilizatori si operatori la cerea uneia dintre parti.

Atribuții privind serviciile publice de administrare a drumurilor, străzilor, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor, si a altor acte normative locale referitoare la serviciile publice de administrare a drumurilor, străzilor, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru si a altor reglementari-cadru elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente.

- Monitorizarea și controlul serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău privind modul de respectare si de indeplinire de catre operatori a obligatiilor contractuale asumate, respectarea indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de delegare a gestiunii, a eficienței, a respectării procedurii de fundamentare, avizare si aprobare a preturilor si tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public si privat și a modului de administrare, exploatare, intretinere si mentinere in functiune, dezvoltare si/sau modernizare a infrastructurii edilitar-urbane incredintate prin contractul de delegare a gestiunii

- Analiza si avizarea impreuna cu specialistii din cadrul Directiei Economice a propunerilor de stabilire, ajustare si modificare a preturilor si tarifelor inaintate de operator, cu respectarea normelor metodologice elaborate si aprobate de autoritatile de reglementare competente.

- Monitorizarea si controlul modului de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanta si a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodica a preturilor/tarifelor, exploatarea eficienta si in conditii de siguranta a bunurilor/sistemelor apartinand patrimoniului public si/sau privat al municipiului Bacau aferente serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău, asigurarea protectiei mediului si a domeniului public, asigurarea protectiei utilizatorilor.

- monitorizarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
- monitorizarea serviciului public de iluminat;
- monitorizarea serviciului public de transport local de persoane pe raza Municipiului Bacău;
- monitorizarea serviciului public de salubrizare și deszăpezire;
- monitorizarea serviciului public de producție, transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat;
- monitorizarea serviciilor publice de întreținere a drumurilor, străzilor și aleilor;
- monitorizarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local privind întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor Municipiului Bacău;

- monitorizarea serviciului public de exploatare a patrimoniului Municipiului Bacău;
- monitorizarea serviciului public de evidența persoanelor Municipiului Bacău;
- monitorizarea instituției publice Poliția Locală a Municipiului Bacău;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță ai societăților la care Primăria Municipiului Bacău este acționară (Thermoenergy, CRAB, SSPM, SMUP...).
- Urmărirea respectării contractelor Primăriei Bacău cu societățile de prestare a serviciilor publice
- Analiza și înaintarea către Consiliul Local spre dezbatere a Raportului anual privind indeplinirea indicatorilor de performanță inaintat de operator.
- Medierea si solutionarea conflictelor dintre utilizatori si operator la cerea uneia dintre parti.

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartimentul Asociații de proprietari

Atribuțiile principale a compartimentului:

Gestionarea bazei de date cu asociațiile de proprietari și a listei administratorilor de imobile, atestați/autorizați existente în Municipiul Bacău;

- Atestarea/autorizarea administratorilor de condominii - persoane fizice/juridice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndrumarea și sprijinirea activității asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndrumarea, informarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari privind regulamentul local de urbanism, a programelor de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și a altor programe în care sunt incluse asociațiile;
- Organizarea și asigurarea exercitării controlului asupra activității financiar contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociațiilor de proprietari;
- Întocmirea programelor lunare de control și a rapoartelor de activitate lunare ca urmare a desfășurării controalelor la asociațiile de proprietari;
- Ținerea evidenței situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv (în cadrul asociațiilor de proprietari depuse de reprezentanții asociațiilor;
- Sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în cazul organizării adunărilor generale din cadrul asociațiilor de proprietari;
- Participarea, în calitate de invitat, la adunările generale ale membrilor asociațiilor de proprietari, organizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartimentul inspecție zonală

Atribuțiile principale a compartimentului:

Monitorizarea calității vieții în zona arondată;

- Urmărirea funcționării optime a serviciilor către populație, privind curățenia, iluminatul public, starea drumurilor/pasajelor/aleilor, circulația pe drumuri, parcări, amenajări parcuri/spații verzi și locuri de joacă, siguranța cetățenilor, liniștea și ordinea publică;
- Solicitarea suportului către departamentele responsabile de rezolvarea problemelor ridicate;
- Contact permanent cu cetățenii din zonă;
- Urmărire mod/termen de soluționare a sesizărilor cetățenilor din zona arondată;
- Propunerea de proiecte zonale, precum și de alocare de resurse pentru zona arondată.

Biroul Învățământ, Cultură, Sănătat

Biroul Învățământ, Cultură, Sănătate se subordonează Serviciului Monitorizare și Coordonare.

Misiunea și scopul Biroul Învățământ, Cultură, Sănătate:

- Sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora.
- Stimularea organizațiilor/instituțiilor de cultură și a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții.
- Susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri,
- Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
- Cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor.
- Corelarea politicilor locale ale Guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile.
- Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile cultural-educative din Municipiul Bacau, pe sectoare specifice compartimentului de muncă.
- Susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Municipiului Bacau
- Realizarea de plăci memoriale și monumente de for.
- Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

Atribuțiile principale:

- Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului, sanatate și celui cultural.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor olimpici internaționali.
- Întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului municipiului Bacau în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Bacau, pentru fiecare an în parte.
- Întocmirea și semnarea contractelor de management cu unitățile de învățământ preuniversitar particular.
- Semnarea contractelor de parteneriat cu unitățile din învățământul preuniversitar care au cifră de școlarizare pentru învățământul dual, respectiv cu operatorii economici.
- Organizarea unor activități cultural-artistice, educative, în colaborare cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Bacau (lansări de carte, expoziții, etc.).
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor cu media 10 la examenul de bacalaureat și la examenul de evaluare națională.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea unor elevi cu rezultate deosebite în cadrul unor activități extracurriculare.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor concursuri și olimpiade școlare naționale și internaționale.

- Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferințe și manifestări științifice.
- Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar.
- Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de cetățean de onoare al municipiului Bacau.
- Participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al municipiului Bacau.
- Recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări, conform regulamentelor stabilite și aprobate prin hotărâre de Consiliu local.
- Participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele Municipiului Bacau.
- Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe precum „Săptămâna altfel", „Erasmus +" etc.
- Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
- Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, persoane private.
- Preluarea corespondenței specifice biroului.
- Înregistrarca, studierca și repartizarea corespondenței personalului de specialitate.
- Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.
- Pregătirea pentru arhivare a corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
- Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, sanatate.
- Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
- Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.
- Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor din Bacau și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
- Menținerea legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
- Îndosarierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații biroului.
- Participarea la manifestările cultural-artistice, cu caracter local, național sau internațional.
- Dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației culturale în Municipiul Bacau.
- Coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din Municipiul Bacau (pregătirea documentelor administrative necesare pentru executarea lucrărilor de construire în vederea realizării și amplasării unor statui/busturi ale personalităților istorice marcante; realizarea, evidența și fotografierea plăcilor memoriale; susținerea și promovarea caselor memoriale din municipiu; realizarea hărții digitale a străzilor cu nume de personalități; realizarea unor trasee turistice istorice digitale, cu case memoriale și locații istorice etc.).
- Organizează și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, , Ziua Armatei Române etc.
- Analizează și propune atribuirea unor nume de personalități sau schimbarea de denumiri pentru obiective și instituții publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Bacau.
- Verifică și ia măsurile necesare privind anumite aspecte referitoare la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Bacau: accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare etc.
- Îndeplinirea altor sarcini primite din partea, Administratorului Public, al viceprimarilor și a primarului municipiului Bacau, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- Monitorizarea stării clădirilor din patrimoniul Municipiului Bacău destinate desfășurării activităților de învățământ, sanitar și cultură;
- Realizarea necesarului de lucrări de reparații, întreținere și investiții, înaintare propunere de alocare bugetară;
- Realizează legătura între compartimentele de specialitate ale primăriei în vederea realizării obiectivelor;
- Urmărirea realizărilor obiectivelor de reparații, întreținere și investiții pentru care au fost alocate fonduri;
- Asigurarea întocmirii corecte a situațiilor privind alocările/repartizarea fondurilor necesare susținerii elevilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborarea cu organisme publice/private în programe de masă din învățământ, sănătate și cultură;
- Propunerea/organizarea/urmărirea de evenimente culturale;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

- relații cu persoane juridice: societăți comerciale, asociații, fundații, organizații, asociații patronale relații cu organizații neguvernamentale;
- relații cu persoane fizice: corespondența cu cetățenii.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, subordonată acestuia, care asigură îndeplinirea obiectivelor ce îi revin, în următoarele domenii de activitate:

- apărarea drepturilor și intereselor Municipiului Bacău, a Primarului Municipiului Bacău, a Consiliului Local al Municipiului Bacău precum și a Comisiei Locale de Fond Funciar în fața instanțelor de judecată, în cauzele și stadiile procesuale în care sunt parte;

- asigurarea consultanței juridice departamentelor de specialitate din cadrul instituției;
- aplicarea dispozițiilor legale privind bunurile preluate în perioada 1945 – 1989;
- protejarea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor împrejurări prevăzute de lege nu își pot apăra în mod corespunzător interesele;
- eliberarea de către autoritatea publică locală a autorizațiilor de funcționare și profil de activitate, autorizațiilor de amplasare și profil de activitate, precum și a tuturor autorizațiilor si avizelor necesare desfășurării activității de transport taxi, reclamă și publicitate, portivit legii precum și a regulamentelor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Bacău.

În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor, Direcția Juridică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specilitate al Primarului Municipiului Bacău, cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate, după caz.

Direcția Juridică este coordonată de un director executiv si are in componenta următoarele structuri :

Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății:

a) Compartimentul Juridic, Contencios;

b) Compartimentul Aplicarea Legilor Proprietății;

Compartiment Autoritate Tutelară;

Birou Autorizare Activitate Comercială şi Transport

Serviciul Juridic, Contencios şi Aplicarea Legilor Proprietăţii

Serviciul Juridic, Contencios şi Aplicarea Legilor Proprietăţii este structura din cadrul aparatului de specialitate, care asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Municipiului Bacău, a Primarului Municipiului Bacău, a Consiliului Local al Municipiului Bacău, precum şi Comisiei Locale de Fond Funciar, în faţa instanţelor judecătoreşti, în raporturile cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condiţiile legii şi asigură consultanţă juridică departamentelor de specialitate din cadrul instituţiei.

Atribuţii :

- apară drepturile şi interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, în cauzele şi stadiile procesuale în care sunt parte. Solicită informaţiile necesare de la celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate în vederea pregătirii apărărilor, acestea fiind obligate să răspundă la toate solicitările la termenele stabilite. Redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese şi la interogatorii din dosarele aflate pe rolul instanţelor, apeluri, căi extraordinare de atac, precum şi acţiuni introductive la instanţele de judecată, după caz. La sesizarea compartimentelor de resort sau altor persoane interesate, face diligenţele necesare în vederea recuperării creanţelor pe care municipiul Bacău le are asupra averii debitorilor aflaţi în procedura specială prevăzută de Legea nr. 85/ 2014.
- acordă sprijin şi asistenţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate. În acest sens fiecare direcţie/serviciu de specialitate va avea arondat un jurist specializat pe fiecare domeniu;
- avizează contractele încheiate de Municipiul Bacău, în condiţiile respectării prevederilor legale incidente fiecărui caz în parte;
- urmăreşte respectarea actelor normative în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, potrivit competenţelor încredinţate;
- verifică îndeplinirea condiţiilor de legalitate (formă şi conţinut) ale dispoziţiilor primarului şi aplică viză juridică pe acestea;
- ia măsuri pentru arhivarea dosarelor soluţionate definitiv de către instanţele judecătoreşti;
- comunică direcţiilor de specialitate copii ale hotărârilor judecătoreşti definitive pentru punerea lor în executare, după caz;
- colaborează cu cabinetele de avocaţi în baza contractelor încredinţate, şi care reprezintă interesele autorităţii în faţa instanţelor judecătoreşti;
- soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, repartizate serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- soluţionează cererile formulate în temeiul legilor proprietăţii;
- participă, prin consilier juridic desemnat, la procedurile de achiziţie publică;
- elaborează referate, rapoarte, la proiectele de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, în domeniul de competenţă;
- întocmeşte procedurile şi documentele necesare ce revin serviciului în vederea implementării şi menţinerii sistemului de control intern managerial;
- participă, la solicitarea conducerii, la audienţe;
- manifestă preocupare în perfecţionarea profesională continuă a consilierilor juridici prin studiu aprofundat a legislaţiei, a literaturii de specialitate, a doctrinei şi jurisprudenţei. Solicită participarea la cursuri de perfecţionare;

- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al autorității publice locale;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a serviciului menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, potrivit legii;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, potrivit legii;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartimentul Autoritate Tutelară

Prin Compartimentul Autoritate Tutelară este asigurată protejarea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care, deși au capacitate de exercițiu, datorită unor împrejurări prevăzute de lege nu își pot apăra în mod corespunzător interesele.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Compartimentul Autoritate Tutelară colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate, după caz.

Atribuții :

- îndeplinește atribuțiile referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia;
- instituie curatela pentru reprezentarea/ asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea de a își exercita atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- autorizează actele de dispoziție cu privire la bunurile aflate în proprietatea minorilor;
- întocmește ancheta psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorulu, la solicitarea organelor competente;
- întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui;
- efectuează, din dispoziția instanței de judecată, în temeiul art.152 alin. (2) Cod civil ancheta psihosocială cu privire la modul în care tutorele s-a îngrijit de persoana pusă sub interdicție, iar în temeiul art.151 alin. (1) întocmește referatul cu privire la veniturile și cheluielile făcute de tutore cu întreținerea persoanei pusă sub interdicție și cu privire la administrarea bunurilor sale în cadrul cauzelor ce se judecă în procedură necontencioasă și au ca obiect "tutelă - dare de seamă tutore" (de la data declarării neconstituționalității art. 229 alin. 3);
- efectuează, din dispoziția instanței de judecată, ancheta psihosocială cu privire la modul în care curatorul s-a îngrijit de persoana căreia i s-a instituit măsura de ocrotire prin curatelă (în condițiile art. 178 Cod civil) și întocmește referatul cu privire la veniturile și cheluielile făcute de curator cu întreținerea persoanei ocrotită prin curatelă și cu privire la administrarea bunurilor sale în cadrul cauzelor ce se judecă în procedură necontencioasă și au ca obiect "curatelă - dare de seamă curator";
- procedează la instituirea curatelei speciale la cererea notarului public și numirea curatorului special pentru reprezentarea/asistarea minorului în procedura dezbaterii succesiunii și la încheierea actelor juridice de dispoziție autorizate de instanța de judecată pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitate de a își exercita atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
- procedează la instituirea curatelei speciale în condițiile art.167 din Noul Cod Civil, până la soluționarea cererilor de punere sub interdicție a persoanelor lipsite de capacitate de discernânânt aflate pe rol (în situația în care instanțele de judecată vor suspenda judecarea cauzelor de la data declarării neconstituționalității art. 164 Cod Civil privind punerea sub interdicție);

- întocmeşte anchetele psihosociale pentru stabilirea domiciliului minorului, exercitarea autorităţii părinteşti, stabilirea pensiei de întreţinere, modalităţile de păstrare a legăturilor personale dintre părintele nerezident şi minor în cazurile de divorţ şi în cazurile privind stabilirea situaţiei juridice a minorului rezultat din afara căsătoriei, pentru orice modificare a modalităţilor de exercitare a autorităţii părinteşti dispusă pentru minor în aceste cazuri, precum şi pentru stabilirea programului de vizită;
- întocmeşte anchetele psihosociale pentru cauzele ce au ca obiect "delegarea temporară a exercitării autorităţii părinteşti", în situaţia în care părinţii sunt plecaţi la muncă în străinătate şi confirmarea persoanelor care se vor ocupa de minori în absenţa acestora (potrivit art.104, art. 105 din Legea nr. 272/ 2004);
- întocmeşte la cererea poliţiei/serviciilor de medicină – legală anchetele psihosociale pentru persoanele a căror punere sub interdicţie s-a solicitat în scopul efectuării expertizei medico - legale psihiatrice;
- întocmeşte la cererea poliţiei/serviciilor de medicină – legală anchetele psihosociale pentru minorii cercetaţi sub aspectul comiterii diverselor infracţiuni în scopul efectuării expertizei medico - legale psihiatrice;
- întocmeşte anchetele psihosociale pentru punerea sub interdicţie a persoanelor lipsite de capacitate de discernământ şi numirea tutorelui;
- întocmeşte anchetele psihosociale pentru instituirea curatelei persoanelor capabile (în condiţiile art. 178 Cod civil) şi numirea curatorului;
- întocmeşte anchetele psihosociale pentru înlocuirea tutorelui şi a curatorului pentru persoanele ocrotite prin tutelă şi curatelă;
- asistă persoanele vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere (în baza prevederilor art.30 din Legea nr.17/2000, modificată şi completată);
- asistă la ascultarea minorilor în faţa organelor de cercetare în cadrul diverselor activităţi de cercetare penală;
- asistă la expertizarea medico - legală psihiatrică a minorilor la Serviciul Judeţean de Medicină Legală Bacău, în cazul în care, din diverse motive, părinţii nu pot fi prezenţi;
- asistă vârstnicii la încheierea contractelor de întreinere;
- soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, repartizate comparti-mentului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera de activitate a compartimentelui menţionate în actele normative în vigoare sau la solicitarea şefului iearhic superior, potrivit legii;
- asigură păstrarea şi arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum şi corespondenţa existentă, potrivit legii;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Birou Autorizare Activitate Comercială şi Transport

Birou Autorizare Activitate Comercială şi Transport, este structura din cadrul aparatului de specialitate, prin care se asigură eliberarea autorizaţiilor de funcţionare şi profil de activitate, autorizaţiilor de amplasare şi profil de activitate, a altor autorizaţii şi avize date în competenţa acestei structuri în baza unor acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local Bacău, precum şi a tuturor autorizaţiilor si avizelor necesare desfăşurării activităţii de transport taxi, reclamă şi publicitate portivit legii precum şi a regulementelor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Bacău. Întocmeşte de asemenea, referatele de specialitate în domeniile de activitate pentru iniţierea proiectelor de hotărârâri.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Birou Autorizare Activitate Comercială și Transport, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate, după caz.

Atribuții :

- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu privire la elaborarea actelor administrative în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Bacău, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentele privind autorizarea și funcționarea operatorilor economici de pe raza municipiului Bacău;
- asigură eliberarea autorizațiilor si avizelor necesare desfășurării activității de transport taxi;
- participă activ la elaborarea proiectelor de hotarâre a consiliului local pentru aprobarea regulamentelor, în vederea autorizării desfășurării activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Bacău și a activității de transport taxi;
- verifică documentațiile depuse în vederea autorizării activităților comerciale și de transport taxi pe raza municipiului Bacău, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentele privind autorizarea și funcționarea operatorilor economici de pe raza municipiului Bacău ;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, repartizate compartimentului, cu respectarea prevederilor legale;
- verifică încasarea corectă a taxelor, conform hotărârilor de consiliu local, pentru fiecare activitate în parte;
- asigură, după verificarea documentelor depuse, întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a turturor actelor elaborate, ce intră în sarcina biroului și eliberarea acestora solicitanților;
- asigură crearea și actualizarea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Bacău;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, potrivit legii;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu alte instituții și servicii publice, în vederea soluționării documentațiilor primite;
- întocmește procedurile și documentele necesare ce revin biroului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a biroului, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului iearhic superior;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate, în vederea îndeplinirii obiectivului general al autorității publice locale;
- asigură secretul de serviciu cu privire la documentele depuse de operatorii economici;
- participă, la solicitarea conducerii, la audiențe;
- întocmește în termen răspunsurile către operatorii economici, dacă documentațiile prezentate nu au respectat condițiile specificate în regulamantele aprobate și/ sau în actele nomative aplicabile;
- gestionează activitatea de publicitate stradală și propagandă electorală;
- îndrumă solicitanții de autorizații către instituțiile și compartimentele de resort pentru obținerea documentelor necesare eliberării acestora;
- înregistrează cererile – declarație depuse de operatorii economici;
- verifică documentațiile partidelor politice sau candidaților independenți, în sensul respectării de către aceștia, a prevederilor Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea locațiilor din municipiul Bacău pentru amplasarea de amenajări provizorii în vederea derulării unor activități de propagandă electorală. Întocmesc și eliberează acordurile de amplasare în vedere desfășurării activității de propagandă electorală;
- colaborează cu Direcția Urbanism pentru respectarea amplasamentelor specificate în Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea locațiilor din municipiul Bacău pentru amplasarea de amenajări

provizorii în vederea derulării unor activităţi de propagandă electorală, precum şi pentru amplasarea altor structuri cu profil comercial pe raza municipiului Bacău;

- verifică documentaţiile prezentate, în vederea obţinerii/ vizării autorizaţiei pentru utilizarea staţiilor de îmbarcare – debarcare călători, pe raza municipiului Bacău, aşa cum sunt solicitate în Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Regulamentului privind regimul de acces şi circulaţie, staţionare şi parcare pentru diferite categorii de vehicule rutiere în municipiul Bacău. Eliberează, în termenele legale, documentele solicitate;
- contribuie la îmbunătăţirea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale, în sensul exercitării controlului asupra modului de înregistrare la Direcţia Economică din cadrul Primăriei municipiului Bacău a operatorilor economici ce îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului Bacău.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Administraţie Publică Locală

Serviciul Administraţie Publică Locală este în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului Bacău şi are următoarea structură organizatorică :

- Compartiment Evidenţă şi Relaţii Consiliul Local
- Compartiment Proceduri şi Organizare Alegeri
- Compartiment Registru Agricol, Arhivă
- Compartiment Documentare, Analiză şi Reglementare

Atribuţiile principale ale serviciului sunt:

- Pregătirea, organizarea, asigurarea desfăşurării şedinţei privind ceremonia de constituire a Consiliului local al Municipiului Bacău;
- Pregătirea şi participarea la şedinţele Consiliului local, precum şi asigurarea bunei desfăşurări a acestora;
- Asigurarea desfăşurării şedinţelor comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- Asigurarea relaţiei cu consiliul local;
- Înregistrarea, gestionarea şi arhivarea dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Bacău şi a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău, în condiţiile legii;
- Întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive aferente proiectelor şi avizelor de legalitate;
- Realizarea activităţilor pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Realizarea activităţilor pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 a transparenţei decizionale în administraţia publică;
- Realizarea de activităţi cu privire la Registrul Electoral, conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizarea la nivel local a activităţilor legate de alegerile locale, generale, a preşedintelui României, europarlamentare, referendumuri ;
- Organizarea la nivel local şi participarea la recensământul populaţiei;
- Realizarea evidenţei în Registrul agricol al Municipiului Bacău conform, legislaţiei în domeniu;
- Organizarea la nivel local şi participarea la recensământul agricol ;
- Întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător şi a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole şi zootehnice din sectorul agricol;
- Întocmirea de situaţii, informări, rapoarte, dări de seama statistice cu privire la activitatea serviciului;

- Urmărirea permanentă a apariţiei/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile întregului serviciu şi actualizarea conform noilor cerinţe a activităţii serviciului, procedurilor operaţionale şi fişelor de post;
- Alte activităţi referitoare la probleme de S.S.M., S.M.I., Situaţii de urgenţă - evaluări, testări, instruiri;
- Urmărirea soluţionării şi descărcării corespondenţei şi documentelor repartizate serviciului de pe programul Infocet.

Atribuţiile din cadrul Serviciului Administraţie Publică Locală sunt realizate prin cele patru compartimente componente, după cum urmează:

Atribuţiile Compartimentului Evidenţă şi Relaţii Consiliul Local
- Pregătirea, organizarea, asigurarea desfăşurării şedinţei privind ceremonia de constituire a Consiliului local al Municipiului Bacău;
- Participarea la şedinţa privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Bacău;
- Pregătirea în termenul stabilit de lege a şedinţelor de consiliu;
- Întocmirea proiectului de dispoziţie cu privire la convocarea şi ordinea de zi a şedinţei, ţinând cont de mai multe criterii (necesitatea impusă de procedură, prioritate pentru proiectele cu persoane invitate, modul de exercitare a votului).

Verificarea corectitudinii, asigurarea semnăturilor corespunzătoare după definitivarea dispoziţiei de către conducere;
- Întocmire a unor documente pentru ordinea de zi a şedinţei - (proiectele de hotărâre, informările, rapoartele care ţin strict de activitatea serviciului);
- Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Primirea şi verificarea materialelor ce urmează a fi dezbătute în şedinţă (dispoziţia de convocare, proiecte de hotărâre, diverse rapoarte şi informări) scanarea şi transmiterea electronica a acestora;
- Realizarea altor lucrări specifice cu privire la organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului local (asigurare rezervare sală, înştiinţare prin adresă transmisă pe mail către mass media, notă telefonică invitare consilieri întocmire adresă de înaintare proiecte cu invitaţia de formulare amendamente, proces verbal de afişare dispoziţie de convocare şi afişarea acestuia împreună cu dispoziţia, întocmire şi afişare listă şedinţe de comisii de specialitate, întocmire convocator cu salariaţii care urmează a fi prezenţi la şedinţa de consiliu local şi asigurarea convocării acestora, întocmirea listei de invitaţi (propuneri funcţie de ordinea de zi a şedinţei) şi invitarea efectivă după însuşirea de către primar, întocmirea desfăşurătorului pentru fiecare şedinţă;
- Realizarea mapelor cu documente de şedinţă pentru primar, viceprimari (pentru cel care solicită), secretar şi preşedinte de şedinţă;
- Verificarea proiectelor de hotărâre şi a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă toate semnăturile necesare;
- Înregistrarea avizelor comisiilor de specialitate în registrul special de avize;
- Participarea la şedinţele consiliului local cu asigurarea suportului material şi logistic pentru buna desfăşurare a şedinţelor;
- Asigurarea relaţiei cu consilierii locali şi a bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău (întocmirea formularelor de avize şi procese verbale pentru comisiile de specialitate 3,4 şi 5, asigurarea semnării şi transmiterea acestora în format electronic către consilierii locali înaintea şedinţelor de consiliu);
- Întocmirea proiectului listei cuprinzând modalitatea de vot (întocmire, asigurare semnare de către dl. secretar general după verificare, scanare şi trimitere pe mail consilierilor);

- Asigurarea realizării procedurii de vot secret în sensul tehnoredactării şi punerii la dispoziţie Comisiei de validare şi de numărare a voturilor secrete a formularelor de buletine de vot secret şi a proceselor verbale de consemnare a rezultatului votului;
- Redactarea hotărârilor consiliului local, luând în consideraţie
amendamentele adoptate, cu inserarea antetului şi semnăturilor adecvate şi introducerea avizelor comisiilor de specialitate;
- Realizarea anexelor hotărârilor de consiliu local cu respectarea amendamentelor adoptate;
- Înregistrarea hotărârilor de consiliu local în registrul special instituit;
- Returnarea proiectelor respinse la iniţiatori cu adresă de înaintare şi vot;
- Redactarea proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului Local al Municipiului Bacău în conformitate cu înregistrarea video sau audio a acestora, verificarea procesului verbal şi transmiterea către consilierii locali, afişarea la sediul instituţiei şi publicarea pe site după aprobare;
- Inscripţionare DVD cu înregistrările video sau audio ale şedinţelor de consiliu local;
- Scanarea hotărârilor.
- Comunicarea tuturor hotărârilor către primar;
- Comunicarea hotărârilor de consiliu local în copie conform cu originalul către persoanele fizice, instituţiile şi agenţii economici, care sunt îndreptăţiţi în acest sens (conform prevederilor specificate în articolul special enunţat în acest sens în cuprinsul hotărârii) în termenul prevăzut de actele normative (cu întocmirea adreselor de înaintare şi punerea efectivă la plic pentru expediere prin poştă).
- Comunicarea prin notă interna a faptului că pot fi consultate hotărârile adoptate, după fiecare şedinţă a consiliului local, la adresele de mail agreate şi furnizate de salariaţii instituţiei sau pe INFOCET;
- Întocmirea registrului de hotărâri ale consiliului local în format electronic.
- La finalul fiecărui an registrul se realizează şi în format letric, se îndosariază, numerotează şi sigilează;
- Operarea modificărilor, completărilor, îndreptărilor de eroare materială, abrogărilor şi încetărilor hotărârilor de consiliu local, conform hotărârilor ulterioare, cu reflectarea acestora în registrele corespunzătoare;
- Inserarea pe server-ul primăriei a hotărârilor de consiliu local şi listei titlurilor de hotărâri de consiliu local;
- Publicarea pe site-ul instituţiei a înregistrărilor audio/video din cadrul şedinţelor de consiliu local;
- Publicarea pe site-ul instituţiei (Monitorul Oficial Local) a hotărârilor de consiliu local şi a proceselor verbale în format PDF editabil;
- Afişarea tuturor hotărârilor de consiliu local la sediul instituţiei;
- Afişarea tuturor proceselor verbale din cadrul şedinţelor de consiliu la sediul instituţiei;
- Realizarea aranjării finale a documentelor în mapele de şedinţă.
- Realizarea de lucrări de legare a documentelor, respectiv mape de şedinţă şi alte documente utilizate în cadrul serviciului, folosind sculele şi dispozitivele necesare acestei activităţi (maşină de găurit, ace speciale pentru legat arhivă, poanson, cutie specială, etc.).
- Numerotarea şi sigilarea acestor mape cu asigurarea semnării sigiliilor, a foii de gardă şi a procesului verbal al şedinţei;
- Eliberarea la cererea aprobată de secretarul general al Municipiului Bacău pe bază de semnătură în condica special instituită pentru salariaţii instituţiei, copii conforme cu originalul după hotărârile adoptate de consiliul local (conform procedurii operaţionale aferente);
- Ţine evidenţa participării consilierilor la şedinţe şi realizează pontajul lunar al consilierilor locali, pentru prezenţa la şedinţele de consiliu local şi la şedinţele de comisie (conform situaţiei întocmite de către preşedintele de comisie);
- Întocmirea programul de audienţe ale consilierilor locali oferite cetăţenilor
- Soluţionarea şi formularea răspunsurilor în termen legal la cererile, reclamaţiile, sesizările şi propunerile cetăţenilor, agenţilor economici, instituţiilor, adresate consiliului local sau primarului şi repartizate spre soluţionare serviciului;

- Primirea dispoziţiilor primarului, însoţite de referatele de specialitate şi/sau alte materiale ataşate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi de la structurile cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local;
- Verificarea existenţei semnăturilor necesare emiterii dispoziţiei;
- Înregistrarea dispoziţiilor primarului în registrul electronic deschis la începutul fiecărui an.
La finalul fiecărui an registrul se realizează şi în format letric, se îndosariază, numerotează şi sigilează;
Pentru dispoziţiile referitoare la legile proprietăţii se realizează o situaţie centralizatoare pe fiecare an;
- Multiplicarea, scanarea şi comunicarea persoanelor fizice/juridice îndreptăţite precum şi direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor interesate din primărie, dispoziţiile emise de primar (conform prevederilor specificate în articolul special enunţat în acest sens în cuprinsul dispoziţiei);
Dispoziţiile referitoare la legile proprietăţii se scanează în integralitate;
Comunicarea către direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele interesate din primărie se face prin notă internă (cu precizarea faptului că pot fi consultate dispoziţiile emise pe INFOCET);
- Operarea modificărilor, completărilor, îndreptărilor de eroare materială, abrogărilor şi încetărilor dispoziţiilor emise de primar, conform altor dispoziţii ulterioare, cu reflectarea acestora în registrele corespunzătoare;
- Realizarea afişării la sediul instituţiei şi a publicării pe server-ul şi site-ul instituţiei a dispoziţiilor de larg interes, emise de primar ;
- Comunicarea pentru verificarea legalităţii, în termenul legal stabilit de Codul administrativ, către Instituţia Prefectului, a hotărârilor adoptate de consiliul local şi a dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Bacău, în copie conform cu originalul, prin comunicare directă (curierat) ;
- Realizarea aranjării finale a documentelor în mapele cu dispoziţii.
Realizarea de lucrări de legare a documentelor, respectiv mape de dispoziţii, folosind sculele şi dispozitivele necesare acestei activităţi (maşină de găurit, ace speciale pentru legat arhivă, poanson, cutie specială, etc.)
Numerotarea şi sigilarea mapelor legate;
- Soluţionarea şi descărcarea corespondenţei şi documentelor repartizate salariaţilor compartimentului de pe programul Infocet;
- Întocmirea inventarelor şi predarea la arhiva instituţiei a mapelor cuprinzând documentele şedinţelor de consiliu local şi cele cu dispoziţii emise de primar.

Atribuţiile Compartimentului Proceduri şi Organizări Alegeri

- Organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi referendumurilor precum şi asigurarea permanenţei;
- Întocmirea proiectelor de hotărâre (expunere de motive, proiect de hotărâre, rapoartele de specialitate) în baza referatelor şi altor documente înaintate de către direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele sau structurilor cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- Întocmirea în format electronic a Registrului de evidenţă al proiectelor de hotărâre;
- Postarea pe Monitorul Oficial Local pentru fiecare şedinţă de consiliu local a proiectelor de hotărâre, dispoziţiei de convocare şi listei şedinţelor de comisii de specialitate;
- Asigurarea bunei desfăşurări a şedinţelor comisiilor de specialitate iar pentru Comisia de specialitate nr.1 din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău se întocmesc şi formularele de avize şi procese verbale;
- Centralizarea cererilor şi documentelor pentru acordarea premiului la împlinirea a 50 de ani de căsătorie;
- Realizarea activităţilor specifice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 a transparenţei decizionale în administraţia publică;
- Activităţi cu privire la Registrul Electoral;
- Activităţi pe Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public la nivelul Unităţii Administrativ Teritoriale ;

- Întocmirea şi afişarea, pe portalul instituţiei şi la sediu, a raportului anual al solicitărilor în baza Legii 544/2001;
- Soluţionarea cererilor formulate de către Agenţia Naţională de Integritate către Primăria Bacău;
Primirea, înregistrarea declaraţiilor de avere şi de interese ale consilierilor locali, primarului si viceprimarilor si transmiterea acestora către ANI;
- Întocmirea şi transmiterea către ANI a tabelului cu persoanele care nu au depus în termen declaraţiile de avere şi de interese;
- Soluţionarea şi descărcarea corespondenţei şi documentelor repartizate salariaţilor compartimentului de pe programul Infocet.

Atribuţiile Compartimentului Registrul Agricol şi Arhivă

- Realizarea evidenţei în Registrul Agricol al Municipiului Bacău conform, legislaţiei în domeniu;
- Centralizarea şi transmiterea datelor către Registrul agricol national (RAN);
- Întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli în condiţiile prevăzute de lege;
- Centralizarea datelor înscrise în Registrul Agricol al Municipiului Bacău, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Gestionarea evidenţei contractelor de arendă;
- Afişarea la vedere publică în locuri stabilite a anunţurilor de interes public referitoare la activitatea agricolă, provenite de la instituţiile de specialitate;
Măsuri de publicare a acestora pe site-ul instituţiei;
- Întocmirea, eliberarea şi vizarea atestatelor de producător şi a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole şi zootehnice din sectorul agricol;
- Verificarea în vederea realizării corespondenţei între situaţiile din teren şi cele înscrise în Registrul Agricol al Municipiului Bacău în ceea ce priveşte suprafeţele de teren şi efectivele de animale existente;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor agricole;
- Verificarea documentelor şi realizarea procedurilor necesare, în vederea vânzării terenurilor din extravilan, prevăzute de Legea nr.17/2014;
- Transmiterea către Direcţia Agricolă a dosarelor înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 şi actelor întocmite în baza acestor dosare;
- Acordarea de informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- Completarea anexelor 23 şi 24 întocmite de către Serviciul de Starea Civilă, referitoare la succesiune, cu privire la datele existente în registrul agricol;
- Verificarea şi preluarea de la creatorii şi deţinătorii de documente a unităţilor arhivistice;
- Iniţierea şi organizarea activităţilor de întocmire a nomenclatorului dosarelor şi reactualizarea ori de câte ori este nevoie;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului arhivistic;
- Întocmirea inventarului pentru documentele fără evidenţă, aflate în arhiva instituţiei;
- Asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;
- Întocmirea documentelor necesare, prevăzute de lege, pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale;
- Asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de colectare şi valorificarea deşeurilor de hârtie şi carton;
- Pregătirea documentelor cu valoare istorică şi de patrimoniu pentru predarea lor către Arhivele Naţionale, conform legislaţiei în vigoare;

- Verificarea documentelor arhivate în vederea identificării, pentru eliberarea unor copii solicitate de cetățeni sau instituții;
- Soluționarea și descărcarea corespondenței și documentelor repartizate salariaților compartimentului de pe programul Infocet;

Atribuțiile Compartimentului Documentare, Analiză și Reglementare

- Întocmirea documentației necesare care stă la baza elaborării statutului UAT Municipiul Bacău;
Periodic face propuneri de actualizare a acestui statut în conformitate cu modificările apărute în legislația incidentă sau în ceea ce privește datele și informațiile conținute;
- Identificarea modelelor de proiecte de hotărâre elaborate de alte UAT-uri care sunt de interes și pot îmbunătăți activitatea Municipiului Bacău;
Identifică și alte modele de bune practici utilizate de alte UAT-uri și face propuneri de adaptare și aplicare;
- Sprijină activitatea Compartimentului Proceduri și organizare alegeri în ceea ce privește verificarea legislației necesare la elaborarea proiectelor de hotărâre;
- Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile serviciului și actualizarea conform noilor cerințe a activității serviciului;
- Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile serviciului și actualizarea conform noilor cerințe, atunci când este cazul, a fișelor de post;
- Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile întregului serviciu și actualizarea conform noilor cerințe legale a procedurilor operaționale pe fiecare compartiment în parte;
- Întocmirea procedurii operaționale cu privire la organizarea ședințelor de consiliu local și gestionarea hotărârilor consiliului local, cu respectarea legislației incidente;
- Întocmirea procedurii operaționale cu privire la gestionarea dispozițiile emise de primar, cu respectarea legislației incidente;
- Întocmirea procedurii operaționale privind elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Bacău;
- Întocmirea procedurii operaționale privind înscrierea în Registrul agricol, a eliberării atestatelor de producător a carnetelor de comercializare a produselor agricole și adeverințelor;
- Întocmirea procedurii operaționale privind activitatea proprie compartimentului;
- Soluționarea și descărcarea corespondenței și documentelor repartizate salariaților compartimentului de pe programul Infocet.

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

DIRECȚIA URBANISM

Direcția Urbanism este structura responsabilă cu urbanismul din cadrul aparatului de specialitate a primarului și are următoarele atribuții în domeniul urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
b) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

c) supune aprobării consiliului local în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de urbanism, indiferent de iniţiator;
d) acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.

Direcţia Urbanism este în subordinea primarului, coordonată de arhitectul şef şi organizată în conformitate cu organigrama aprobată astfel:

- **Biroul Autorizaţii în Construcţii**
- **Serviciul Urbanism şi Planificare Strategică:**
    - Compartiment Planificare şi Mobilitate Urbană, Monumente
    - Compartiment Secretariat şi Comisii
    - Compartiment GIS

DATE DE IDENTIFICARE A COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria Municipiului Bacău, str. Mărăşeşti, nr. 6.
Direcţia Urbanism este subordonată Primarului Municipiului Bacău.

MISIUNEA ŞI SCOPUL DIRECŢIEI URBANISM:
Direcţia Urbanism reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul aparatului de specialitate a primarului, care are ca misiune principală coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului şi urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile şi armonioase a comunităţii, a protejării valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ teritoriale.

ATRIBUŢII GENERALE:

- Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii – republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate H.G., O.U.G., H.C.L. şi ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.
- Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism.
- Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.).
- Realizează actualizarea bazei de date în GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism aprobate, autorizaţiile deconstruire/demolare aprobate, transpune pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate, înscrie orice tip de date necesare şi disponibile în vederea asigurării principiilor transparenţei şi informării publice).
- Preia cereri pentru emiterea Avizului Primarului, verifică documentaţiile anexate, redactează avizele şi le înaintează spre semnare şefilor ierarhici;
- Preia cereri de schimbare destinaţie în interiorul şi în afara zonei protejate.
- Preia cererile şi întocmeşte adeverinţe privind adresele administrative ale imobilelor;
- Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă;
- Întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice direcţiei.
- Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate direcţiei de către cetăţeni.
- Întocmeşte note interne şi informări.
- Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în cadrul Centrului de Informare Cetăţeni;

- Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile depuse în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiei.
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizaţii de construire şi certificate de urbanism.
- Verifică încadrarea în Regulamentul Local de Urbanism în vederea propunerii măsurilor de intrare în legalitate a construcţiilor executate fără autorizaţii sau cu nerespectarea autorizaţiilor emise.
- Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii de catre avizatorii solicitati prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul http://edirect.eguvernare.ro/.
- Preia avizele emise şi le înaintează solicitanţilor şi urmăreste respectarea termenelor de emitere a avizelor aşa cum prevede Legea 50/1991.
- Preia documentaţiile de urbanism şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism precum şi Subcomisiei de Estetică Urbană spre analiză şi avizare
- Urmăreşte completarea documentaţiilor avizate şi pregăteşte documentele pentru promovare în Consiliul local.
- Urmăreşte conectivitatea proiectelor implementate de Municipiul Bacău cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;
- Urmăreşte evoluţia în timp a monumentelor istorice şi propune măsuri de prezervare şi protecţie a acestora;
- Asigură măsuri de protecţie urbanistică a clădirilor şi monumentelor istorice, a rezervaţiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Elaborează programe şi acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului.
- Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism;
- Identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare.
- Organizează şi întocmeşte evidenţa şi circuitul documentelor direcţiei;
- Colaborează cu celelalte direcţii din primărie, instituţii şi organisme din teritoriu şi specialişti, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului.
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale în vederea desfăşurării activităţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local;

RESPONSABILITĂŢI

- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului.
- Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentaţiilor tehnice aferente acestora şi adeverinţelor de atribuire a adreselor administrative.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.
- Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea autorizatiei de construire/desfiinţare, încasarea taxei de regularizare a autorizaţiilor de construire/demolare.
- Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum si solicitarea de informaţii de la emitenţii de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor.

- Asigură arhivarea autorizației de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției, înștiințărilor privind valoarea finală a lucrărilor de construcții, și a documentațiilor tehnice aferente acestora.
- Verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism.
- Organizează ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și a Subcomisiei de Estetică Urbană prin pregătirea tuturor documentațiilor, a fișelor tehnice și materialelor necesare dezbaterii în comisie.
- Participă la ședințele C.T.A.T.U și asigură secretariatul tehnic.
- Participă la sedințele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Cluj, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, Comisiei de Circulație etc.
- Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz.
- Verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
- Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.
- Informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare.

BIROU AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII

Misiunea:
- emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- participă ca membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor la construcțiile autorizate, alături de colegii de la Poliția Locală – Disciplina în construcții;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii/existenței/inexistenței construcțiilor;
- emite adrese privind încadrarea lucrărilor la art. 11 din Legea 50/1991.
- emite înștiințări privind valoarea finalp a lucrărilor de construcții.
- verifică încadrarea în Regulamentul Local de Urbanism în vederea propunerii măsurilor de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor emise
- emite acorduri de publicitate;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice.
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

Scopul: dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

Responsabilități:
- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- Urmărește încasarea taxelor.
- Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competențe:

- Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu

Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.
- Este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului municipiului Bacău.

Şeful Biroului Autorizaţii în Construcţii:

- transmite spre repartizare în vederea soluţionării a notelor interne, notelor de audienţă şi cererilor de eliberare a documentelor ce vizează activitatea Biroului, primeşte şi transmite corespondenţa internă şi externă;
- primeşte pentru verificare toate documentele ce se emit de Birou înaintea transmiterii lor pe fluxul de semnături;
- răspunde de rezolvarea corespondenţei în termenele legale.
- primeşte pentru elaborare/semnare note interne, adrese;
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

SERVICIUL URBANISM ŞI PLANIFICARE STRATEGICĂ

Serviciul Urbanism şi Planificare Strategică este structura de specialitate din subordinea Arhitectului şef care are ca misiune principală promovarea şi gestionarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, urmărind respectarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate.

Compartiment Planificare şi Mobilitate Urbană, Monumente

Misiunea:

- elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic şi tehnic al imobilelor; obţinerii autorizaţiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitaţie a proiectării lucrărilor publice în faza de documentaţie tehnico-economică ‚Studiu de fezabilitate"; cereri în justiţie; operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară, atunci cînd operaţiunile respective au ca obiect împărţeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcţii, precum şi constituirea unei servituţi de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Bacău, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Bacău sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern;
- acordă informaţii publicului în probleme de urbanism;
- preia cereri de schimbare destinaţie în interiorul şi în afara zonei protejate.
- identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare.
- promovează şi gestionează documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului şi stabileşte direcţiile principale de dezvoltare urbană durabilă;
- urmăreşte prin documentaţiile de urbanism stabilirea direcţiilor dezvoltării spaţiale a localităţii în acord cu potenţialul acesteia şi cu aspiraţiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de urbanism desfăşurată pe teritoriul municipiului şi urmăreşte respectarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate;
- urmăreşte conectivitatea proiectelor implementate de Municipiul Bacău cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;

- urmăreşte evoluţia în timp a monumentelor istorice şi propune măsuri de prezervare şi protecţie a acestora;
- pregateste documentele de organizare a achizitiei publice pentru proiectele initiate si aprobare in consiliul local, pentru care exista surse de finantare şi care au legătură cu activitatea de Urbanism: teme de proiectare, caiete de sarcini;
- participa la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administratiei publice locale;
- elaborează programe şi acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului.
- asigură aplicarea legislaţiei specifice domeniului urbanismului şi amenajării teritoriului cât şi domeniilor conexe, inclusiv cel al funcţiei publice.

Scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administraţia publică locală în vederea informării solicitanţilor cu privire la regimul juridic, economic şi tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora, precum şi cu privire la cerinţele urbanistice care urmează a fi îndeplinite şi lista cu acordurile şi avizele necesare în vederea autorizării.

Responsabilităţi:

- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- Urmăreşte încasarea taxelor.
- Verifică documentaţiile de urbanism prezentate spre avizare şi aprobare, privind respectarea legislaţiei referitoare la urbanism.
- Elaborează teme de proiectare şi teme pentru concursuri de urbanism şi arhitectură organizate de administraţia locală pentru obiective de interes public şi care au legătură cu activitatea de Urbanism, după caz.
- Verifică plângerile prealabile cu privire la documentaţii de urbanism şi întocmeşte informări către Consiliul Local şi pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
- Informează cetăţenii cu privire la studiile de urbanism aprobate şi documentaţiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
- Asigură pregătirea documentaţiei specifice în vederea promovării proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Bacău;
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competenţe:

- Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.
- Întocmirea Avizelor Arhitectului Şef pentru documentaţii de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi de urbanism.
- Întocmirea Avizelor de oportunitate în vederea iniţierii Planurilor Urbanistice Zonale.
- Întocmirea Avizelor Arhitectului Şef pentru documentaţii tehnice supuse avizării în Subcomisia de Estetică Urbană.
- Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru documentaţii de urbanism în vederea aprobării acestora în Consiliul Local.
- Furnizarea de informaţii de specialitate solicitanţilor (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentaţii de urbanism).
- Punerea la dispoziţia solicitanţilor interni sau externi de planuri de încadrare a imobilelor în P.U.G
- Propune măsuri de prezervare şi protecţie a monumentelor istorice şi le înaintează spre aprobare.

Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.
- Este subordonat Şefului Serviciului, Arhitectului Şef şi Primarului municipiului Bacău.

Şeful Serviciului Urbanism şi Planificare Strategică:

- transmite spre repartizare în vederea soluţionării a notelor interne, notelor de audienţă şi cererilor de eliberare a documentelor ce vizează activitatea Serviciului, primeşte şi transmite corespondenţa internă şi externă;
- primeşte pentru verificare toate documentele ce se emit de Serviciu înaintea transmiterii lor pe fluxul de semnături;
- răspunde de rezolvarea corespondenţei în termenele legale;
- primeşte pentru elaborare/semnare note interne, adrese;
- planifică, eşalonează in timp operatiunile urbanistice şi proiectele de dezvoltare urbana a municipiului Bacău;
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Compartiment Secretariat şi Comisii

Misiunea:

- coordonează şi asigură funcţionalitatea comisiilor: Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbansim, Comisia de Estetică Urbană, Comisia de Acord Unic, Comisia permanentă interdepartamentală de actualizare şi corectare a bazelor de date din cadrul Registrului local al spaţiilor verzi şi alte comisii specifice activităţii Direcţiei Urbanism.
- Asigură distribuirea corespondenţei Direcţici, registratura internă, evidenţa, inventarierea şi arhivarea documentelor emise şi a documentaţiilor tehnice aferente acestora.
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizaţii de construire şi certificate de urbanism.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.
- asigură relaţiile cu publicul a Direcţiei Arhitect Şef prin intermediul Centrului de Informare Cetăţeni;

Responsabilităţi:

- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- Asigură secretariatul tehnic pentru comisiile Direcţiei.
- Întocmeşte procese verbale pentru fiecare întrunire a unei comisii, le înregistrează şi le transmite conform fluxului documentelor.
- Urmăreşte încasarea taxelor.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competenţe:

- Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu

Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.
- Este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului municipiului Bacău.

Compartiment GIS

Misiunea:

- gestionează şi actualizează registrul electronic cu privire la adresele administrative ale imobilelor.

- introduce numerele administrative nou atribuite şi străzile nou propuse prin documentaţii de urbanism aprobate în GIS.
- asigură funcţionarea optimă a softurilor şi aplicaţiilor, precum şi gestionarea bazelor de date aferente Direcţiei Urbanism;
- asistă implementarea de softuri şi aplicaţii noi, precum şi instruirea personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor;
- gestionează sistemele informatice ale Direcţiei Urbanism;
- asigură dezvoltarea şi realizarea integrabilităţii sistemului;
- alimentează şi exploatează hărţile georeferenţiate privind Registrul Spaţiilor Verzi, Cadastrul Sistematic, Cadastrul Edilitar, Planul Urbanistic General.

Responsabilităţi:

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS
- coordonează implementarea sistemului GIS
- colaborează cu toate direcţiile pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS
- propune anual bugetul necesar întreţinerii şi dezvoltării sistemului GIS
- colaboreaza cu institutii interesate in implementarea GIS la nivelul municipiului Bacău
- realizează, intretine si dezvolta permanent hartile digitale necesare sistemului GIS, precum si baza de date aferenta acestuia;
- asigura salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului
- asigură scrierea de aplicaţii necesare creerii şi dezvoltării sistemului informational de management al teritoriului
- asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul Primăriei si a institutiilor subordonate
- asigură şi coordonează schimbul de date între Primărie, institutiile subordonate si ceilalti furnizori de utilitati publice
- asigură şi răspunde de siguranţa bazelor de date conform clasificării acestora
- asigură informarea cetăţenilor şi mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluţia sistemului şi utilitatea acestuia
- asigura crearea, dezvoltarea si intretinerea standardelor necesare creerii bazei de date unice a Primărie in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului
- colaborează direct cu institutiile subordonate cat si cu ceilalti furnizori de utilitati asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcţionare a sistemului GIS
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini şi a tuturor celorlalte documente necesare achiziţiilor publice destinate bunei funcţionări a sistemului
- colaborează ca reprezentant al Primărie cu firme de specialitate în proiectarea de aplicaţii necesare sistemului
- realizează, actualizează şi întreţine pagina Web a Direcţiei Urbanism la nivel Primărie
- asigura prin intermediul paginii web accesul transparent al cetatenilor la informatie conform legislatiei in vigoare
- asigura realizarea interoperabilitatii intre toate departamentele din cadrul Direcţiei Urbanism
- salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului pe suport digital
- verificari, referate, informari si situatii statistice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.
- Întocmeşte adeverinţe cu privire la adresele administrative ale imobilelo şi la schimbarea denumirii unor artere de circulaţie.
- Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru atribuire de denumiri străzilor.
- Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.
- Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.

- Urmăreşte încasarea taxelor.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competenţe:

- Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu

Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.
- Este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului municipiului Bacău.

DIRECŢIA TEHNICĂ

Directia Tehnica este in subordinea directă a primarului, care asigura fundamentarea, elaborarea si realizarea programului de investitii a municipiului, fundamentarea, elaborarea si realizarea planului de achizitii a municipiului, cu incadrarea in sursele de finantare, asigura fundamentarea, elaborarea si realizarea planului de aprovizionare, asigura realizarea atribuţiilor în domeniul sistemului informaţional al Primăriei ,utilizarea aplicaţii informatice , utilizarea programelor informatice , monitorizarea retelelor de telecomunicatii, promovarea eficientei energetice la nivelul Municipiului Bacau .

Prin compartimentele sale, Direcţia Tehnica organizează şi urmăreşte activitatea de investiţii finanţate de la bugetul judeţean, bugetul naţional şi din surse de finantare externe în vederea realizării unor programe necesare promovării investiţiilor de interes local şi coordonează , monitorizează şi implementează proiectele pentru dezvoltarea municipiului Bacau finanţate din fonduri guvernamentale sau europene, în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul propriu ,contribuie la gestionarea unei baze de date la nivel local privind proiectele de infrastructura şi participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare .

Direcţia Tehnica este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, în servicii , birouri si compartimente , este coordonata de un director executiv si un director executiv adjunct si are in componenta urmatoarele structuri :

- Direcţia Dezvoltare Strategica si Programe , compusa din :
  - Serviciul Elaborare Proiecte si Monitorizare Strategii
  - Serviciul Implementare Proiecte si Finantari Locale/Externe
- Serviciul Tehnic Investitii;
- Serviciul Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale, compus din :
  - Compartiment Aplicare Proceduri de achizitie
  - Compartiment Achizitii Directe si Monitorizare Contracte
- Biroul Aprovizionare
- Birou Eficienta Energetica
- Compartiment IT

Direcţia Dezvoltare Strategica si Programe

Serviciul Elaborare Proiecte si Monitorizare Strategii împreună cu Serviciul Implementare Proiecte şi Finanţări Locale/Externe, coordonează şi monitorizează implementarea proiectelor aprobate prin contracte de finanţare;

Atributii principale :

- Elaborează, implementează și monitorizează proiecte, în colaborare cu celelalte birouri/servicii/direcții din cadrul primăriei Municipiului Bacău;
- Desfășoară activități de identificare a surselor de finanțare interne și externe pentru proiectele de interes local;
- Inițiază și asigură condiții de accesare a finanțării pe programe europene;
- Colaborează cu celelalte birouri/servicii/direcții din cadrul primăriei Municipiului Bacău în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană;
- Participă, alături de celelalte birouri/servicii/direcții din cadrul primăriei Municipiului Bacău, la elaborarea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă și depunerea acestora, în vederea obținerii finanțării;
- Participă la întâlniri/reuniuni/conferințe locale și/sau internaționale, privind activitățile de implementare sau promovare a proiectelor aflate în derulare;
- Menține legătura și colaborează cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale pentru informare și obținerea de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- Propune proiecte în domeniul dezvoltării durabile, al cooperării teritoriale internaționale, în vederea accesării de fonduri naționale, comunitare și internaționale pe care le înaintează directorului;
- Colaborează și comunică cu consultantul cooptat în cazul elaborării cererilor de finanțare sau pe parcursul implementării proiectelor;
- Planifică și monitorizează la nivel local realizarea obiectivelor Planului Național de Dezvoltare, Programelor/Strategiilor de Dezvoltare Regională;
- Elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte birouri/servicii/direcții din cadrul primăriei Municipiului Bacău, privind Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Bacău;
- Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Bacău;
- Urmărește stadiul implementării documentelor strategice privind dezvoltarea durabilă a Municipiului Bacău (ex.: SIDU, PMUD);
- Urmărește, împreună cu Serviciul Implementare Proiecte și Finanțări Locale/Externe, realizarea obiectivelor din documentele strategice privind dezvoltarea durabilă a Municipiului Bacău;
- Împreună cu Serviciul Implementare Proiecte și Finanțări Locale/Externe inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Bacău;
- Întocmește documente de raportare anuală privind stadiul implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Bacău;
- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului programelor europene aflate în consultare;
- Participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul primăriei Municipiului Bacău;
- Dezvoltă parteneriate și promovează, la nivel local, cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- Organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în Municipiul Bacău;
- Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și Ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local.
- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de

confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Implementare Proiecte şi Finanţări Locale / Externe

Atributii principale:

- Coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate şi care au primit finanţare prin Programele Operaţionale ale fondurilor europene nerambursabile sau din alte surse de finanţare interne şi externe;
- Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează şi întreţine sistemul unic de management al informaţiilor legate de proiectele care au obţinut finanţare europeană;
- Promovează, monitorizează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare din fonduri internaţionale şi fonduri europene;
- Colaborează cu compartimemele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
- Propune alcătuirea şi modificarea echipelor de proiect ţinând cont de competenţa şi experienţa specifică a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sum implicaţi;
- Centralizează ideile de proiecte potenţial a fi finanţate şi de interes pentru comunitate, în raport cu Strategiile şi documentele programatice asumate de Municipiul Bacău;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute in contractele de finanţare, *evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului*, în colaborare cu celelate departamente specializate ale instituţiei;
- Întocmeşte, împreună cu Serviciul Elaborare Proiecte şi Monitorizare Strategii, documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- Verifică stadiul execuţiei la locul de implementare a proiectelor şi urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Autorităţile de Management şi sau Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
- Asigură verificarea documentelor aferente cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor (certificate şi aplicaţii de plată, facturi, etc., aferente contractelor de lucrări şi servicii) şi organizarea şi păstrarea unor evidenţe contabile în acord cu cerinţele finanţatorilor;
- Execută plata către contractori a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate şi produselor furnizate, în acord cu bugetele proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, ori din bugetul local pentru cheltuielile neeligibile sau ale celor complementare pentru finalizarea în bune condiţii a proiectelor implementate;
- Elaborează şi transmite prin unităţile de implementare a proiectelor, Cererile de rambursare/plată aferente cheltuielilor eligibile realizate în cadrul proiectelor.
- Realizează şi întreţine un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei bazc de date, conform legislaţiei in vigoare şi a cerinţelor UE;
- Iniţiază şi dezvoltă relaţii de colaborare în domeniul de activitate cu instituţii de profil, interne şi internaţionale;

- Transmite spre comunicare publică compartimcntului de specialitate, informaţii specifice privind proiectele cu finanţare nerambursabilă iniţiate şi sau implementate în cadrul Serviciului;
- Colaborează cu structuri similare sau cu cele având atribuţii în pregătirea unor proiecte cu finanţare nerambursabilă din Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene ori alte ministere, Administraţia Fondului pentru Mediu, Compania Naţională de Investiţii şi Asociaţia Municipiilor din România, etc.;
- Asigură transmiterea de către unităţile de implementare a răspunsurilor la cererile de clarificări solicitate de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control al utilizării fondurilor pentru finanţarea proiectelor;
- Verifică şi avizează Manualul de management al calităli, precum şi procedurile de sistem în managementul calităli şi modificările acestora aferente ectivităţii serviciului.
- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Tehnic Investitii

Serviciul Tehnic Investitii este compartimentul de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bacau, din structura Directiei Tehnice, care asigura urmarirea realizarii obiectivelor de investitii cu incadrarea in sursele de finantare aprobate prin bugetul local.

Atributii principale :

- întreţine relaţii de colaborare cu toate compartimentele de spercialitate din cadrul Municipiului Bacau .Asigura elaborarea programelor de investitii anexe la bugetul local in baza propunerilor aprobate de catre ordonatorul principal de credite, transmise de compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, Centrelor Bugetare, Consiliului Local si regiile/societatile subordonate ;
- Asigura intocmirea documentelor necesare aprobarii programului de investitii;
- Asigura urmarirea modului de realizare a programului de investitii pe capitole, valori si surse de finantare;
- Asigura actualizarea surselor de finantare alocate pentru realizarea obiectivelor de investitii, functie de valorile si duratele de executie contractate;
- Asigura intocmirea rapoartelor/informarilor privind planificarea realizarii obiectivelor de investitii in urmatorii ani ;
- Asigura intocmirea documentelor referitoare la stadiul de realizare a obiectivelor de investitii, solicitate de compatimentul de specialitate, in vederea informarii cetatenilor ;
- Asigura raspunsul la sesizarile/reclamatiile cetatenilor privind calitatea executiei lucrarilor de investitii;
- Asigura intocmirea documentatiei tehnice necesare obtinerii finantarii din credit a executiei obiectivelor de investitii;
- Asigura intocmirea temelor de proiectare in conformite cu cerintele din referatele de necesitate si situatia din teren, in vederea promovarii obiectivelor prevazute in programul de investitii;
- Asigura evaluarea lucrarilor de revizii/avarii si reparatii ceintra in sfera de activitate a serviciului si care, conform legii, nu necesita contributia unui proiectant de specialitate sau a unui expert tehnic;

- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de proiectare aferente investițiilor inițiate ce intra in sfera de activitate a serviciilor și pentru achizitionarea contractelor de lucrări aferente execuției acestora;
- Asigura transmiterea catre Serviciul Achizitii a documentelor necesare organizarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica in vederea realizarii obiectivelor de investitii;
- Asigura transmiterea catre compartimentele de specialitate a documentelor necesare obtinerii certificatului de urbanism, avizelor /acordurilor si autorizatiei de construire/demolare;
- Asigura obtinerea de la compartimentele de specialitate a informatiilor si documentelor referitoare la situatia juridico-economica a terenului pe care urmeaza a se amplasa viitorul obiectiv de investitii;
- Asigura urmarirea derularii contractelor de servicii/produse/lucrari aflate in urmarirea Serviciului Tehnic Investitii, cu incadrarea in sursele de finantare aprobate;
- Asigura organizarea si receptia documentatiilor tehnico - economice;
- Asigura avizarea indicatorilor tehnico-economici in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Asigura organizarea si secretariatul receptiei lucrarilor de investitii, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura intocmirea si transmiterea documentelor necesare inregistrarii in patrimoniu a obiectivelor noi de investitii ;
- Asigura gestionarea unei baze de date ce contine informatii legate de stadiul de realizare a obiectivelor de investitii aflate in derulare;
- Asigura arhivarea corespondentei referitoare la activitatea de investitii ;
- Asigura arhivarea deciziilor, dispozitiilor, hotararilor referitoare la activitatea de investitii;
- Asigura ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atributiile postului, transmise de Seful de Serviciu , Directorul Directiei Tehnice, Viceprimari, Administratorul Public, Primar;
- Asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu, precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului;
- Asigura conditiile privind perfectionarea personalului din cadrul serviciului
- Urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea conditiilor contractuale
- Obține avize și acorduri pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
- Asigura personal de specialitate in diferite comisii , la solicitarea celorlalte instituții publice la nivel local, in limita competentei si disponibilitatii ;
- Asigura personal de specialitate în cadrul comisiilor de specialitate, a comisiilor de evaluare , a grupurilor de lucru și a echipelor de proiect înființate la nivelul Municipiului Bacau ,funcție de cerințe;
- Participă la recepția lucrărilor publice din programul propriu și întocmește documentele de recepție;
- Asigură personal de specialitate în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiție ce intra in aria sa de activitate, indiferent de sursele de finanțare;
- Verifică corespondența lucrărilor executate cu lucrările proiectate precum și corectitudinea documentelor elaborate de prestatori în vederea efectuarii plăților;
- Participă la întâlniri/reuniuni/conferințe locale și/sau nationale , privind activitățile de implementare sau promovare a proiectelor aflate în derulare;
- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Achiziții Publice si
Contractare Servicii Sociale (SAPCSS)

Serviciul Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale din cadrul Primariei Municipiului Bacau, este conform legii serviciul intern specializat in domeniul achizitiilor publice si a fost reorganizat si redimensionat in cadrul Direcției Tehnice, prin HCL 284/2021 privind aprobarea statului de functii si organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacau si al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Bacau.

Serviciul Achizitii Publice și Contractare Servicii Sociale, structura a Directiei Tehnice, are in componenta un post de sef serviciu si un număr de 10 posturi de executie distribuite in 2 compartimente, dupa cum urmeaza :

- Compartimentul Aplicare Proceduri de Achizitii – 8 posturi de executie
- Compartimentul Achizitii Directe și Monitorizare Contracte – 2 posturi de executie

– Obiectivul general si scopul infiintarii Serviciului Achizitii Publice și Contractare Servicii Sociale in cadrul Primariei Municipiului Bacau il constituie achizitionarea de bunuri, servicii si lucrari in conditii de eficienta economica si sociala, centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, precum si pentru a exista o abordare unitara in materie de achizitii publice la nivelul Municipiului Bacău.

Atributii generale

Asigura competența profesionala în domeniul achizițiilor publice la nivelul autoritatii contractante și colaboreaza cu celelalte compartimente ale autoritatii contractante in vederea derularii tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publica și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementarile interne;

Asigura, alaturi de Direcția Juridica si/sau a Directia Economica, dupa caz, consiliere/indrumare metodologica celorlalte compartimente de specialitate ale autoritatii contractante implicate in realizarea procesului de achiziție publica și derularea procedurii de atribuire, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile in materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducatorului autoritatii contractante. Opiniile SAPCSS sunt consultative, deciziile si raspunderea privind respectarea/nerespectarea acestora revenind solicitantilor. SAPCSS poate emite opinii consultative cu privire la:

- Aspecte ce tin de procedurile de achizitie publica,
- Eventuale modificari contractuale in conformitate cu prevederile art 221 din Legea 98/2016. SAP nu are atributii pe partea care vizeaza implementarea efectiva a contractului.

Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice.

Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:

- utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin
- recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție ("UCA"); și/sau prin
- achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea

procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/ acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor).

Atribuţii principale

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.

- Solicită înregistrarea şi reînnoirea înregistrării autorităţii contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.elicitatie.ro);

- Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);

- Răspunde de corectitudinea datelor şi informaţiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;

- Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informaţiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorităţii contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);

Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de achiziţii publice (dacă este cazul, în condiţiile legii) şi programul anual al achiziţiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achiziţiilor ("compartimente iniţiatoare") informaţiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziţii publice, dacă este cazul (SAAP) şi a Planului anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informaţiilor vizate într-un format corespunzător exigenţelor în materia achiziţiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

- Centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele iniţiatoare în a căror sarcină intră:

- identificarea necesităţilor şi elaborarea respectivelor referate,

- mentionarea in referatelor de necesitate a informaţiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce priveşte preţul unitar/total);

- actualizarea in cadrul referatelor de necesitate a informaţiilor referitoare la preţul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieţei/analizei pieţei, pe bază istorică şi/sau prin alte modalităţi (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

- Stabileşte modalitatea optimă de achiziţie (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziţie publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile şi instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităţilor, asigurând totodată punerea în corespondenţă a obiectului achiziţiei cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract

- Întocmeşte PAAP şi anexa la acesta privind achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanţat din fonduri nerambursabile şi/sau care face referire la cercetaredezvoltare), obţine avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorităţii contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor şi il supune aprobării conducătorului autorităţii contractante.

- Actualizează/modifică/completează informaţiile conţinute de SAAP şi PAAP, în funcţie de fondurile aprobate prin bugetul propriu şi de prevederile legale aplicabile

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul serviciului responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire

Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare). Intocmirea referatului de necesitate si a caietului de sarcii este sarcina si responsabilitatea structurii care a identificat necesitatea.

Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție

Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care structura care a identificat necesitatea considera necesar si daca achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele deintegritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă

Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terților instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Asigură publicarea:

- extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);
- documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);
- la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind

achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;

Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea

Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
- sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
- sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
- transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
- transmiterea răspunsului / punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la data primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
- publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
- publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea

procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);

- transmiterea unui punct de vedere catre Directia Juridica in vederea formularii întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);

Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificareale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).

Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acorduluicadru/contractului subsecvent).

- Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare
- Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existenta unui conflict de interese) după data și oralimită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

- verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
- realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/ acorduluicadru/ ofertanții/ candidații

Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora

Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintărelevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților /candidaților)

Realizează achizițiile directe

- Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul PAAP, respectiv existența RN cu privire

la respectiva achiziție;

- În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul Anexei PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente,

- Realizează achizitiile directe in baza cu prevederilor art. 7 alin.5 din Legea nr.98/2016 si art.43 din HG 395/2016 si in conformitate cu procedura interna de achizitii directe.

- Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la fiecare achiziție directă

Monitorizează contractele de achizitie publică încheiete la nivelul institutiei sub aspectul duratei acestora, a valabilitatii garantiilor de buna executie, a asigurarilor profesionale si/sau lucrarilor pe perioada executiei, dacă este cazul, și a eventualelor modificărilor contractuale in conformitate cu prevederile art 221 din Legea 98/2016. Incheie, in baza referatelor intocmite de responsabilii de contract, actele aditionale la contractele de lucrari/bunuri/servicii si tine evidenta acestora, pe fiecare contract in parte, conform reglementarilor legale. Atentioneaza, prin nota interna sau orice forma scrisa, responsabilii de contract, cu cel putin 30 de zile inainte de data expirarii contractelor, asupra termenului limita de furnizare a produselor/prestare a serviciilor/executare a lucrarilor, pentru a evita orice intarzieri in executarea contractelor sau intreprinderea diligentelor necesare pentru respectarea termenilor contractuali de către părțile contractante.

Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
- Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
- Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:
- ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
- ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

d) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției /compartimentului cu sarcini privind etapa de postatribuire a contractului / acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

- primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente
- transmiterea unui exemplar către contractant;
- păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și
- publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

- raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de

confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Biroul Aprovizionare

Biroul Aprovizionare este compartimentul de specialitate al Primăriei Municipiului Bacău, în structura Direcţiei Tehnice prin care se asigură condiţiile materiale pentru funcţionarea aparatului propriu.

Atributii principale:

- raspunde de aplicarea legislatiei si procedurilor in vigoare specifice activitatii de aprovizionare;
- organizează, îndrumă şi coordonează activitatea referitoare la aprovizionarea cu rechizite şi materiale necesare desfăşurării activităţii pentru aparatul propriu şi sediile din administraţia Primăriei;
- analizează , cercetează şi soluţionează solicitările privind aprovizionarea cu rechizite şi materiale necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- centralizează şi întocmeşte referatele de necesitate şi caietele de sarcini pentru procurarea materialelor solicitate, numai în baza pregătirii profesionale a angajaţilor;
- emite comenzi pentru aprovizionarea cu materiale si urmareste realizarea acestora;
- primeşte materiale în baza facturilor şi prin comisiile de recepţie, execută recepţia calitativă şi cantitativă a bunurilor, verificarea documentelor de însoţire;
- eliberarea materialele se face numai pe baza bonurilor de consum/transfer;
- asigură condiţiile materiale pentru funcţionarea aparatului propriu;
- urmareşte derularea contractelor si achizitiilor directe repartizate, pentru produsele si serviciile incheiate de Primaria Municipiului Bacau;
- asigură punerea în aplicarea tuturor actelor normative si procedurilor in vigoare specific activitatii de aprovizionare;
- organizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului aprovizionare în conformitate cu dispoziţiile legale;
- ţine evidenţa operativă pe fişă, cu ajutorul programului informatic, a tuturor bunurilor materiale aflate în magazine;
- întocmirea documentelor necesare facturilor aferente la contractele/comenzile aflate în urmărire;
- asigură transmiterea la plată a serviciilor/produselor achiziţionate;
- întocmirea notelor de întrare-recepţie pentru toate direcţiile din cadrul instituţiei;
- se ocupă de verificarea facturilor de utilităţi, aferente sediului primăriei (energie electrică, telefonie, gaze natural, consum apă.
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din gestiunea Primăriei Municipiului Bacău;
- întocmeşte şi ţine la zi în registrul mijloacelor fixe evidenţa inventarului bunurilor aflate în administraţia Primăriei;
- urmăreşte cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere, reparare ori scoatere din uz a celor degradate, verificându-se, conform dispoziţiilor legale:
- gestionează valorile materiale ale Primăriei;
- ţine evidenţa operativă pe fişă a tuturor bunurilor materiale aflate în magazie, birouri, Sediul Serviciul Public de Evidenţă a Persoanelor din Municipiul Bacău, sediul Direcţiei Patrimoniu, Sediul Stării Civile, Sediul Direcţiei Taxe şi Impozite Locale;
- primeşte materiale în baza facturilor şi le eliberează în baza bonurilor de consum;

- face aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale de întreţinere şi curăţenie pentru aparatul propriu şi sediile din administraţia Primăriei;
- efectuează recepţia tuturor bunurilor materiale care intră în gestiunea Primăriei, pe baza facturilor;
- controlează şi asigură curăţenia în sediile Primăriei, precum şi a modului cum îngrijitoarele îşi rezolvă sarcinile din sectoarele respective;
- răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea şi realizarea documentelor privind operaţiunile pentru realizarea mijloacelor materiale şi băneşti ce se supun controlului financiar preventiv;
- execută şi alte sarcini trasate de conducerea Primăriei;
- se preocupă de organizarea tuturor acţiunilor de protocol ale conducerii

- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Biroul Eficienta Energetica

Biroul Eficienta Energetica, a fost infiintat in cadrul Direcţiei Tehnice

Atributii principale:

- Asigura implementarea masurilor ce rezulta ca si atributii pentru autoritatea administratiei publice locale in domeniul reabilitării termice a blocurilor, conform cerintelor din programelor şi proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de tip condominiu in municipiul Bacau, conform legislaţiei în vigoare;

- Asigura implementarea masurilor ce rezulta ca si atributii pentru autoritatile administratiei publice locale in domeniul utilizarii energiei regenerabile in municipiulBacau, conform legislaţiei în vigoare;

- Asigura punerea in practica a masurilor stabilite de Primaria municipiului Bacau pentru indeplinirea tuturor atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale în promovarea şi gestionarea reabilitarii termice a blocurilor de locuinte si a cresterii eficientei energetice in Municipiul Bacau;

- Raspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii prevazute in Planul local pentru reabilitarea termica si de crestere a eficientei energetice a blocurilor de locuinte a căror proiectare urmează a se licita,

- Raspunde de verificarea şi urmărirea realizării proiectării documentaţiilor tehnicoeconomice pentru toate fazele de proiectare, derularea procedurilor legale pentru achizitia lucrarilor de executie

- Asigură verificarea şi recepţionarea documentaţiilor de proiectare - împreună cu membrii comisiei de verificare şi recepţionare, stabiliti prin Dispozitia Primarului municipiului Bacau - pentu corespondenta în întregime cu prevederile din tema de proiectare şi realitatea de pe teren,

- Raspunde si asigura supravegherea derularii contractelor si respectarea parametrilor cantitativi si calitativi a acestora pentru toate lucrarille de interventie si /sau consolidare executate in cadrul proiectelor privind reabilitarea termica a blocurilor finantate integral sau partial din bugetul local, alte tipuri de lucrari la alte obiective de utilitate publica sau pentru realizarea de lucrari necesare aferente acestora, care se deruleaza prin Directia Tehnica – Compartimentul Eficienta Energetica si care nu intra in domeniul de competenta/atributie ale Serviciului Tehnic Investitii din cadrul Directiei Tehnice, pe teritoriul municipiului Bacau - Urmareste şi monitorizeaza activitatea de dirigintie de santier potrivit contractelor incheiate in acest sens de Primaria Municipiului Bacau cu terti pentru prestarea acestui serviciu, verifica si certifica situatiile de lucrari aferente acestui serviciu, în conformitate cu clauzele contractuale, inaintand situatiile spre semnare conducerii Directiei Tehnice si ordonatorului de credite.

- Asigura inaintarea documentatiei necesare pentru derularea procedurilor legale de achizitie a lucrarilor suplimentare sau de renuntare la lucrari contractate, daca estecazul, aprobate de ordonatorul de credite, le transmite structurii de specialitate privind achizitiile publice, cu aprobarea conducerii Directiei Tehnice

- Asigura recepţia lucrarilor de executie pentru reabilitare temica si crestere a eficientei a blocurilor de locuinte in municipiul Bacau, împreună cu membrii comisiei de recepţie ,comisie stabilita prin Dispozitia Primarului municipiului Bacau verficand corespondenta în întregime a lucrarilor receptionate cu prevederile proiectului si contractului incheiat pentru executia lucrarilor

- Deruleaza actiunile si masurile stabilite pentru realizarea obiectivului strategic al administratiei publice locale in cresterea gradului de asigurare din surse de energie neconventionala a necesitatilor energetice pentru municipiul Bacau prin initierea, elaborarea si monitorizarea promovarea unor programe, proiecte şi strategii de utilizare a energiilor neconvenţionale (energie geotermală, solară, eoliană, biomasa, pompe de caldura, gaz de fermentaţie).etc.) în vederea utilizării acestora în interesul comunităţii locale;

- Asigura obţinerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obţinerea certificatelor de urbanism / autorizaţiilor de construire pentru proiectele de eficienta energetica ;

- Intocmeşte referatul şi dispoziţia primarului pentru constituirea comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor (şi recepţia finală) pentru contractele ce intra in sfera sa de activitater

- Initiaza procedurile legale de achizitie a serviciului de dirigentie de santier pentru lucrarile de investitii care intra in domeniul sau de competenta,corelat cu prevederile contractuale privind termenele de incepere si finalizare a lucrarilor.- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitaţiei de proiectare pentru obiectivele privind reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Bacau si le transmite structurii de specialitate privind achizitiile publice, cu aprobarea conducerii Directiei Tehnice

- Initiaza cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiţii a Primăriei municipiului Bacau, si face propuneri pentru promovarea imobilelor din fondul construit existent al Municipiului Bacau pentru reabilitarea termica si cresterea

- Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluţionarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate

- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta saucare au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Compartimentul IT

Compartimentului IT a fost infiintat in cadrul Direcției Tehnice.

Obiectivul general al Compartimentului IT îl reprezintă realizarea, gestionarea și menținerea unui sistem informatic unitar și coerent, care să satisfacă cerințele UAT al Municipiului Bacău în scopul creșterii calității serviciilor oferite cetățenilor.

Obiectivele specfice ale Compartimentului IT sunt:

- Asigurarea funcționării Sistemelor Informatice implementate in cele mai bune conditii;
- Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bacău;
- Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Municipiului Bacău și structurile subordonate Consiliului Local;
- Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia;

Atributii principale:

- Coordonează și asigură implementarea strategiei de informatizare a administrației publice la nivelul UAT al Municipiului Bacău
- Coordonează activitații de service a echipamentelor IT ale Municipiului Bacău si a suportului tehnic pentru toate Sistemele Informatice implementate
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii, în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației
- Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelelor de comunicații:

- Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Up-grade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- Realizează setări, configurări, instalari de software pe toate echipamentele IT din cadrul instituției
- Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informatic în realizarea activităților zilnice;
- Asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de produse de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, punerii în funcțiune a echipamentelor IT;
- Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea Sistemelor Informatice și a tehnicii de calcul;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției

- Realizează instalarea, configurarea şi administrarea tuturor echipamentelor de procesare,stocare şi comunicaţii ce asigură buna funcţionare a instituţiei prin intermediul tehnologiei informaţiilor;
- Asigură administrarea resurselor de Internet ale primăriei
- Asigură şi monitorizează exploatarea în parametrii corespunzători a echipamentelor de calcul, reţelelor locale de calculatoare, retelelor de comunicatii VPN şi aplicaţiilor informatice aflate în exploatare;
- Analizează şi evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor informatice şi înaintează rezultatele persoanelor şi structurilor decidente
- Coordonează activităti de definire de proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice IT&C, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor
- Monitorizează disponibilitatea şi securitatea tuturor echipamentelor si serviciilor puse la dispoziţie utilizatorilor instalarea, configurarea şi administrarea tuturor echipamentelor de procesare, stocare şi comunicaţii ce asigură buna funcţionare a instituţiei prin intermediul tehnologiei informaţiilor;
- Asigură consultanţă de specialitate pentru exploatarea aplicaţiilor informatice, realizează testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte departamente din instituţie pentru exploatarea aplicaţiilor software implementate;
- Asigură avizarea documentaţiilor tehnice întocmite de partenerii externi, în vederea implementării de noi aplicaţii informatice sau actualizării aplicaţiilor informatice existente in cadrul instituţiei

- Administrează utilizatorii sistemelor informatice, realizarea şi ştergerea de conturi,resetarea parolelor şi includerea utilizatorilor in grupuri, in funcţie de drepturile alocate;
- Administrează securitatea accesului, identificarea şi remedierea incidentelor de securitate la nivelul aplicaţiilor informatice administrate;
- Administrează conturile de mesagerie electronică si pagini web – publicarea si administrarea conţinutului;
- Asigură respectarea regulamentului UE 2016/679, cunoscut ca şi GDPR sau Regulamentul general privind protecţia datelor personale;
- Realizează back-up, recuperarea şi restaurarea datelor pentru serverele care deservesc sistemele informatice;
- Gestionează baza de date cu aplicaţiile informatice şi licenţele software utilizate în Municipiul Bacău
- Asigura instalarea si administrarea de produse software antivirus
- Elaboreaza rapoarte si informari necesare catre Directorul Executiv al Directiei Tehnice
- Elaborează documentaţia tehnică necesară în vederea achiziţionării serviciilor specifice tehnologiei informatiei şi urmăreşte derularea tuturor contractelor rezultate
- Participa la studierea pietii si consultarea bazei de date cu privire la furnizorii, executantii sau prestatorii al caror obiect de activitate il constituie produse/servicii/lucrari de IT si telecomunicatii pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le achizitioneze;
- Urmareste derularea tuturor procedurilor de achizitie publica in vederea respectarii legislatiei in vigoare;
- Asigură incadrarea in bugetul anual alocat prin Programul anual de achizitii publice al tuturor serviciilor si produselor IT;
- Elaborează strategia de dezvoltare în domeniul IT si telecomunicatii
- Pastreaza secretul de stat si de serviciu precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta Codul de conduita a functionarilor publici;
- Îndeplinirea obligaţiile din domeniul securităţii în muncă, aşa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău
- Organizează şi ţine evidenţa sistemului informatic operând toate mişcările referitoare la echipamente şi personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- Desfăşoară activităţi de studiu şi de documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în sistemul informatic local

- Asigură respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, a prevederilor sistemului de control intern şi al celui de management al calităţii, a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a obligaţiilor prevăzute în fişele posturilor.
-
- Raspunde de corectitudinea lucrarilor intocmite, de datele furnizate pentru intocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul serviciului (continutul ofertelor, date despre ofertanti etc);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- Respecta codul de conduita a functionarilor publici;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

DIRECTIA ECONOMICA

Directia Economica funcţionează ca structură aflată în subordinra directă a primarului şi are urmatoarea componenţă:

- **Serviciul Finaciar-Contabil**
- **Serviciul Evidenta Veniturilor si a Cheltuielilor, Sinteza si Evidenta Bugetului**
- **Direcţia Impozite si Taxe Locale**

Rolul este de a asigura respectarea legislaţiei în vigoare în cea ce priveşte reflectarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale şi prezentarea situaţiilor financiare, de a asigura resursele financiare ale instituţiei, de a face plata cheltuielilor, precum şi de a elabora şi fundamenta proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale UAT Municipiul Bacau si de la unitatile subordonate. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli va fi supus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bacau .

Serviciul Finanaciar-Contabil este compartimentul de lucru din cadrul Directiei Economice ce asigura indeplinirea sarcinilor in domeniul contabilitatii:

Atribuţii principale:

- organizarea si conducerea contabilitatii pentru a asigura inregistrarea cronologica si sistematica a documentelor financiar contabile
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile
- tine evidenta contabila sintetica si analitica a tuturor conturilor
- asigura respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normelor metodologice emise MFP, privind intocmirea si utilizarea acestora,
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea,
- organizarea evidentei mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a stocurilor de materiale
- gestioneaza si evidentiaza in contabilitate contractele de garantii materiale retinute gestionarilor precum si inchierea contractelor cu gestionarii pentru stabilirea garantiilor materiale
- efectuarea si evidenta incasarilor si platilor in conformitate cu extrasele de cont si a registrului de casa
- transmite notificari debitorilor in vederea incasarii sumelor restante
- comunica situatia debitorilor restanti la Directia Juridica in vederea inceperii procedurilor legale de recuperare a sumelor restante
- intocmeste OP-urile conform referatelor de plata intocmite de directiile din cadrul UAT Municipiul Bacau

- intocmeste jurnalele de TVA si depune in termenul legal a deconturile de TVA si declaratiile privind impozitul pe profit–aferente activitatii economice desfasurate in cadrul UAT Municipiul Bacau
- intocmeste facturi pentru recuperarea cheltuielilor
- intocmeste si actualizeaza permanent Registrul datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale conform legislatiei in vigoare
- evidentiaza in contabilitate garantiile de participare la procedurile de achizitie publica si garantiile de buna executie aferente contractelor de furnizare de produse/executie de lucrari
- efectuarea tuturor operatiunilor necesare platii drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului
- efectuarea operatiunilor cu privire la plata indemnizatiilor consilierilor locali
- intocmirea si depunerea in termenul legal a tuturor declaratiilor fiscale aferente veniturilor din salarii si asimilate acestora
- emiterea/completarea de adeverinte de venit
- ridicarea de numerar de la Trezorerie cu CEC si efectueaza platile reprezentand avansuri spre decontare, diferenta deconturi sau alte plati in numerar
- constată, stabileşte si urmareste debitele datorate bugetului local din concesiuni şi închirieri, contractele de asociere reclama-publicitate si alte contracte încheiate cu persoanele fizice şi juridice, transmise de compartimentele de specialitate;
- constata si stabileste debitele aferente contractelor de inchiriere pentru locuintele din fondul locativ de stat, A.N.L., locuinte sociale si case nationalizate;
- urmareste evidenta clientilor cu plata in rate conform OG nr.19/ 1994;
- organizeaza efectuarea inventarierea anuala a bunurilor din patrimoniu in conformitate cu OMFP 2861/2009
- valorifica inventarierea bunurilor domeniului public si pprivat prin compararea cantitatilor si valorilor scriptice si faptice si inregistrarea diferentelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcoisiilor de inventariere si a listelor de inventariere. Intocmeste procesul verbal al comisiei centrale de invenatriere si inainteaza spre aprobare directorului executiv si conducatorului institutiei.
- intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale, conform Normelor metodologice emise de catre Ministerul Finantelor si gestioneaza transmiterea acestora la termenele stabilite.
- intocmeste raportarile lunare privind plati restante, arierate, datoria publica etc
- asigură suportul compartimentelor de specialitate in cea ce priveste respectarea prevederilor legale in baza carora se efectueaza inregistrarile contabile si efectuarea platilor
- propune proiecte de dispozitii sau hotarari legate de activitatea contabila
- pregateste pentru predare la arhiva generala a institutieie documentele justificative pe termene de pastrare si intocmeste un inventar in acest sens.

Serviciul evidenta Veniturilor si a Cheltuielilor, Sinteza si Evidenta Bugetului este compartimentul de lucru din cadrul Directiei Economice si asigura evidenta veniturilor si urmarirea incadrarii cheltuielilor si creditelor in cadrul bugetului aprobat.

Atributii principale :

- elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare si in perspectiva pentru urmatorii 3 ani) al municipiului Bacau si supunerea spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bacau, cuprinde activitatea de fundamentare si determinare a veniturilor posibil de incasat pentru finantarea cheltuielilor necesare a se realiza in vederea serviciilor locale ce intra in competenta si responsabilitatea autoritatii publice locale. Dupa aprobarea bugetului general de catre CL al municipiului Bacau se comunica Directiei de Finante Publice Bacau, directiilor din cadrul UAT Municipiul Bacau si fiecarui ordonator tertiar de credite.

- analizeaza propunerile de venituri si cheltuieli pentru proiectul Bugetuli de Venituri si Cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Local Bacau
- analizeaza solicitarile privind virarile de credite ale institutiilor din subordine
- analizeaza lunar executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli al aparatului propriu si institutiilor subordonate Consiliului Local Bacau
- intocmirea rapoartelor, semnarea electronica si transmiterea electronica a acestora catre sistemul national de raportare- ForexeBug, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului,
- raspunde de executia bugetara respectiv: deschiderea si repartizarea de credite bugetare atat pentru bugetul propriu cat si pentru unitatile subordonate,
- oganizeaza si conduce contabilitatea veniturilor
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii veniturilor in contabilitate pe categorii de venit
- urmareste modul de inacasare a veniturilor si ia masuri de remediere a cauzelor de executie necorespunzatoare
- verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine
- asigura deschiderea de finantare pe articole de cheltuieli;
- urmareste si asigura incadrarea in cotele de cheltuieli aprobate prin buget;
- asigură suportul compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare şi ordonanţare a cheltuielilor conform procedurilor interne
- verificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare si legale si a ordonantarilor de plata (ALOP) precum si operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale pe capitole
- organizeaza si conduce evidenta conturilor de investitii respectiv contul 404- Furnizori de imobilizari si contul 231 -Investitii in curs
- verificarea si prezentarea pentru aprobarea la unitatile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajamente legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice si evidenta acestora.
- verificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare si legale si a- ordonantarilor de plata (ALOP) precum si operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale pentru obiectivele de investitii
- intocmeste dispozitiile de plata si urmareste incadrarea in limitele bugetare aprobate a unitatilor de invatamant aflate in subordinea UAT Municipiul Bacau.
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii tertiari si centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite
- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local;
- intocmirea si verificarea unor componente ale situatiilor financiare anuale si trimestriale care tin de atributiile serviciului
- intocmirea proiectelor de hotarari legate de : bugetul general, contul de executie al bugetului general si alte activitati desfasurate in cadrul serviciului

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Direcţia Impozite şi Taxe Locale

Este o structură, condusă de un director executiv adjunct, aflată în subordinea Direcţiei Economice, cu următoarea componenţă :

➢ Serviciul Executare Silită Persoane Fizice şi Persoane Juridice compus din :
- Compartiment Executare Creanţe Persoane Fizice
- Compartiment Executare Creanţe Persoane Juridice

- Serviciul Constatare, Impunere Control Fiscal Persoane Juridice compus din :
- Compartiment Constatare, Impunere Persoane Juridice
- Compartiment Încasare Persoane Juridice
- Compartiment Inspecție Fiscală Persoane Juridice
- Serviciul Constatare, Impunere Control Fiscal Persoane Fizice compus din :
- Compartiment Constatare, Impunere Persoane Fizice
- Compartiment Încasare Persoane Fizice
- Compartiment Inspecție Fiscală Persoane Fizice
- Biroul Previziuni Contabilitate, Venituri și Prelucrarea Datelor
- Compartiment Administrativ și Secretariat

Direcția de Impozite și Taxe Locale are calitatea de organ fiscal local și are atribuții privind stabilirea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local al Municipiului Bacău, inclusiv a accesoriilor, precum și executarea creanțelor bugetului local în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții Directorul Executiv Adjunct:

- are calitatea de conducător al organului fiscal local și răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale a Municipiul Bacău;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- aprobă, avizează și semnează toate documente emise de structurile din subordine;
- repartizează corecpondența zilnică către compartimentele din subordine funcție de atribuțiile specifice;
- propune Directorului Executiv adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- întocmește, cu ajutorul compartimentelor din subordine proiectele de hotărâre de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, rapoartele de specialitate la alte hotărâri ce privesc veniturile bugelui local;
- întocmește împreună cu compartimentele din subordine necesarul anual al achizițiilor aferent direcției și propune includerea acestora în Planul Anual al Achiziițiilor Publice și în bugetul anual;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- propune Directorului Executiv și Primarului cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- organizează și participă la audiențele contribuabililor

Atribuții personal funcție de conducere:

Directorul executiv adjunct, șefii de serviciu și de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
- directorul executiv adjunct, pentru șefii de serviciu și birou aflați în subordine directă;
- șefii de serviciu pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii;

- repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor, dispoziţiilor primarului/deciziilor conducătorului instituţiei şi hotărârilor CL Bacău, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare Directorului executiv, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia, serviciul sau compartimentele aflate în subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;
- îşi dau acordul cu privire la detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecţionarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională si de asigurărea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul, creşterii prestigiului funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei;
- analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine; propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcţiei/Primăriei Bacău, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrai structurii pe care o coordonează;
- prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- propun achiziţii de produse/lucrări/servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de direcţie din cadrul autorităţii contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie;
- întocmesc referatele de necesitate, precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice şi demararea unei proceduri de achiziţie publică;
- întocmesc: caiete de sarcini/documentaţii descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiţii contractuale relevante corelate cu conţinutul caietului de sarcini/documentaţia descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire şi/sau factorilor de evaluare incluşi, respectiv a elementelor ciclului de viaţă relevante în raport cu achiziţia propusă; prezintă informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi obţinute în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- preiau de la Compartimentul achiziţii contractele de achiziţii publice şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea acestora;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziţie;
- completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;

- îndeplinesc, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control, intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul, instituţiei, în care a fost desemnat;
- răspund de verificarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu, a Registraturii Electronice la nivelul direcţiei (Infocet);
- reprezintă, şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către Primarul municipiului Bacău.

Directorul executiv poate delega o parte din atribuţiile ce îi revin, funcţionarilor publici de conducere din subordine, în condiţiile legii.

Directorul executiv adjunct şi şefii de serviciu cu aprobarea Directorului executiv, pot delega o parte
din atribuţiile lor funcţionarilor din subordine, în condiţiile legii.

În cazul în care un funcţionar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcţie sau, în caz de absenţă nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fişa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, Directorul executiv stabileşte persoana care îi preia atribuţiile pe durata absenţei din instituţie şi propune după caz Primarului emiterea unei dispoziţii privind delegarea de atribuţii.

Atribuţii personal de execuţie:

- ţin evidenţa comunicărilor şi a corespondenţei;
- răspund de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
- clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspund de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- răspund de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
- semnalizează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau înafara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcţiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmesc, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituţiile cu care colaborează;
- îndeplinesc orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;

- asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice

- Se află în subordinea Directorului adjunct al Direcției Impozite și Taxe Locale și are ca principală atribuție executarea silită a creanțelor bugetare ce constituie venituri proprii ale Municipiului Bacău;
- Se compune din :
  - **Compartiment Executare Creanțe Persoane Fizice**
  - **Compartiment Executare Creanțe Persoane Juridice**
- Activitatea de executare silită la persoane fizice este împărțită în 10 sectoare de activitate compuse din rolurile aferente fiecărei străzi conform nomenclatorului stradal. Detalierea sectorelor de activitate se va evidenția în fisa postului fiecărui salariat. În cazul lipsei pe o perioadă mai îndelungată (concedii de odihnă, de boală), în cazul neocupării temporare sau definitive a unui post, sectorul de activitate se redistribuie de către șeful de serviciu către ceilalți salariați;
- **Atribuții principale:**
- Urmăresc achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa de salubrizare, alte taxe locale, amenzi), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- Răspund de verificarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- Pentru debitele a căror vechime depășește cinci ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridicepropunând după caz declararea stării de insolvabilitate a persoanelor fizice sau solicită deschiderea procedurii de insolvență sau faliment în cazul persoanelor juridice;
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice;
- Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate;
- În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- Emit și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- Iau măsura asigurătorie a înscrierii ipotecii legale asupra bunurilor mobile sau imobile;
- Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
- Urmăresc modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispun încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmăresc respectarea popririlor înființate și stabilesc, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Iau măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrusau custodelui bunurilor supuse executării;
- Valorifică bunurile sechestrate;
- Stabilesc cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- Țin evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- Întocmesc documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- Pun la dispoziția Serviciului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
- Transmit altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice/juridice care nu au domiciliul pe raza Municipiului Bacău;
- Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
- Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;
- Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;
- Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
- Sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice sau juridice, după caz, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
- Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- Răspund de predarea, sub semnătură de predare-primire a tuturor lucrărilor;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă. Clasează și transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

- Răspund pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
- Eliberează contribuabililor persoane fizice sau juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele de executare, reţinând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie;
- Analizează contestaţiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale şi întocmeşte propunerile de soluţionare, pe care le înaintează Serviciului Juridic;
- Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor veniturilor sau bunurilor mobile şi imobile urmăribile;
- Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţieişi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi;
- Răspunde la adresele primite de la petenţi, autorităţi abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
- Întocmeşte referate necesare efectuării compensării, restituirilor şi scăderilor, după caz şi le transmite către Biroul Contabilitate, prelucrare automat a datelor şi administrative;
- În situaţia în care debitorii nu au venituri sau bunurile au valoare mai mică decât creanţa vor fi declaraţi insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale; 2.Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie; 3.Întocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare, întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre aprobare conducerii;
- Înscrie creanţele fiscale în tabloul creditorilor în situaţia executărilor silite deschise de executorii judecătoreşti şi urmăreşte modul de acoperire al acestora;
- Înscrie creanţele fiscale la masa credală în procedura de insolvenţă şi urmăreşte modul de acoperire al acestora;
- Solicită cu aprobarea conducerii şi a Serviciului juridic începerea procedurii de insolvenţă pentru creanţele bugetare datorate de societăţi comerciale;
- Participă împreună cu Serviciul juridic în cauze privind contestaţiile la executare, înfiinţarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa preşedinţială, în cauzele privind insolvenţa, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;
- Înregistrează, debitează procesele verbale de contravenţie pentru debitorii persoane fizice din sectorul de activitate, cu obigaţia verificării condiţiilor privind forma şi fondul proceselor verbale, a condiţiilor de achitare în termen;
- Întocmeste borderourile de debite/scăderi amenzi. Întocmeste referatele de scădere amenzi, compensări, adeverinţe de achitare a proceselor verbale de contravenţie;
- Pentru scăderea din evidenţă a proceselor verbale de contravenţie are obligaţia întocmirii borderoului de scădere însoţit de copii după documentele de plată sau referat de scăere. Scăderea din evidenţe se va efectua doar după aprobarea şi semnarea acestor documente de către şeful de serviciu şi directorul executiv adjunct;
- Debitează şi confirmă sentinţele civile primite de la instantele judecătoreşti sau de la Serviciul juridic;
- Asigură transferul dosarelor de executare către alte administraţii locale în funcţie de domiciliul debitorului;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informaţiile la care are acces din evidenţa fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;

Serviciul Constatare Impunere Control Persoane Fizice

În cadrul serviciului/ în subordinea acestuia, sunt organizate şi funcţionează compartimentele:

- Compartiment Constatare şi Impunere Persoane Fizice;
- Compartiment Control Fiscal Persoane Fizice;
- Compartiment Încasări Persoane Fizice.

Compartiment Constatare Impunere Persoane Fizice - este subordonat Şefului de Serviciu Constatare Impunere şi Control Persoane Fizice. Activitatea Compartimentului Constatare Impunere Persoane Fizice este împărţită în 7 sectoare de activitate. Detalierea sectoarelor de activitate este evidenţiată în fişa postului a fiecărui salariat. În cazul în care titularul postului lipseşte temporar (concediu de odihnă, de boală, etc.) sau în cazul unui post vacant, sectorul de activitate se redistribuie de către şeful de serviciu către ceilalţi salariaţi.

Atribuţii principale:

- Oferă asistenţă contribuabililor în ceea ce priveşte impozitele şi taxele locale respectiv: cuantumul obligaţiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele şi modalitatea de plată a impozitelor şi taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condiţiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscal, etc.;
- Aplică în mod corect şi cu profesionalism legislaţia fiscală cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele fizice;
- Operează în programul informatic privind evidenţa impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
- Verifică la persoanele fizice deţinătoare de bunuri mobile şi imobile supuse impozitării modul de completare a declaraţiilor fiscale precum şi depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale cu respectarea prevederilor Noului Cod fiscal şi a Codului de procedură fiscală;
- Asigură preluarea, în baza de date, a informaţiilor din dosarele fiscale;
- Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
- Informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfăşurarea activităţii, rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- Notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termenul legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândirii/înstrăinării/modificări ale situaţiei bunurilor imobile şi mobile impozabile, respectiv clădiri, terenuri, mijloace de transport deţinute în proprietate de către aceştia, pentru care datorează impozite şi taxe la bugetul local);
- Stabileşte din oficiu creanţele fiscale, prin emiterea şi transmiterea deciziilor de impunere către contribuabil, în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale în termenul de 15 zile de la notificare, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- Stabileşte contravenţiile cu privire la depunerea peste termen a declaraţiilor de impunere sau nedepunerea acestora în conformitate cu Noul Cod fiscal şi aplică sancţiunile prevăzute de lege;
- Emite deciziile de impunere şi toate celelalte acte administativ fiscale conform legislaţiei în vigoare privind impozitele şi taxele locale gestionate în cadrul compartimentului, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora şi le semnează;
- Întocmeste anunţul şi procesul – verbal de afişare, pentru actele administrativ – fiscale care nu au fost comunicate direct/ prin poştă, cu confirmare de primire, înaintându-le Biroului Previziuni, Contabilitate, Venituri şi Prelucrarea Datelor în vederea afişării la sediul organului fiscal şi pe pagina de internet a autorităţii administraţiei publice locale;
- Întocmeşte informări şi rapoarte de activitate în legătură cu stabilirea impozitelor şi taxelor locale în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acţiunilor de impunere şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale;

- Întocmeşte şi asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare, impunere pentru persoanele fizice;
- Solicită instituţiilor abilitate informaţii, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor şi adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- Răspunde de rezolvarea corespondenţei cu privire la activitatea de constatare, impunere pentru persoane fizice;
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de atestare fiscală emise din programul informatic;
- Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea operaţiunilor efectuate;
- Întocmeşte adresele de răspuns la corespondenţa primită de la autorităţile şi instituţiile publice, contribuabili, etc.;
- Întocmeşte şi operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice pe baza actelor justificative, borderouri aprobate în prealabil de către Directorul Executiv Adjunct şi Şeful de Serviciu, urmărind înregistrarea/scăderea acestora în/din evidenţele contabile;
- Soluţionează cererile de compensare sau restituire a contribuabililor, întocmeşte documentaţia pentru transferul sau restituirea sumelor achitate în plus faţă de nivelul obligaţiei fiscale;
- Efectuează unificări/divizări de roluri, conform legislaţiei în vigoare;
- Asigură şi răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;
- Analizează şi verifică documentaţia depusă de contribuabil în vederea acordării de facilităţi fiscale (scutiri, reduceri de impozite şi taxe) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică concordanţa datelor existente în evidenţa fiscală cu cele înscrise în registrul agricol privind terenurile agricole ;
- Verifică concordanţa datelor din evidenţa fiscală privind bunurile imobile (clădiri şi terenuri) cu datele înscrise în extrasele de carte funciară referitoare la construcţii şi terenuri, transmise de către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Bacău;
- În cazul constatării unor diferenţe faţă de datele înscrise în evidenţa fiscală procedează la notificarea contribuabililor şi ulterior la efectuarea operaţiunilor de modificare în baza de date cu recalcularea impozitelor aferente;
- Comunică inspectorilor din compartimentul de control fiscal persoane fizice neconcordanţele dintre evidenţa fiscală şi documente/situaţia juridică a contribuabilului, în vederea derulării de către aceştia a controlului fiscal şi a clarificării situaţiei;

- Înscrie în Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) toate operaţiunile de dobândire/înstrăinare a mijloacelor de trasport, concomitent cu operarea în programul informatic;
- Transferă, organelor competenţe, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul în alte localităţi;
- Verifică şi răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic şi corectează orice neconcordanţă identificată;
- Răspunde de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- Operează în programul informatic de registratură corespondenţa repartizată;
- Scaneaza toate documentele de intrare/ieşire (dosare fiscale, cereri, contestaţii, adrese, etc.) în aplicaţia de registratură şi arhiva electronică (Infocet);
- Soluţionează cererile de informaţii de la persoanele fizice şi diverse instituţii cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situaţia fiscală, cu respectarea termenului de răspuns şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Soluţionează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice şi diverse instituţii cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu, ale acestora, situaţie fiscală, cu respectarea termenului de răspuns şi în

limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Economice și cu cele din cadrul direcțiilor subordonate Primăriei Municipiului Bacău în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere soluționate;
- Se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
- Pune în aplicăre, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere;
- Îndeplinesc orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

Compartiment Control Fiscal Persoane Fizice - este subordonat Șefului de Serviciu Constatare Impunere și Control Persoane Fizice. Activitatea compartimentului Control Fiscal Persoane Fizice se desfășoară cu un nr. de 4 salariați cu atribuții de control fiscal menționate în fișa postului conform prevederilor legale în vigoare. În cazul în care titularul postului lipsește temporar (concediu de odihnă, de boală, etc.) sau în cazul unui post vacant, acesta va fi înlocuit de către ceilalți salariați.

- **Atribuții principale:**
- Aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- Constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției fiscale, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exacitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiunilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- Selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat urmând a fi prezentat pentru aprobare Directorului executiv adjunct și Șefului de serviciu;
- Întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- Emit decizii de impunere conform rezultatelor consemnate în raportul de inspecție fiscală, la care se anexează situația soldurilor din programul de prelucrare automată a datelor;
- Întocmesc și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlale documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;

- Asigură întocmirea situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- Întocmesc și înregistrează, după caz, borderourile de debitare/scădere pentru impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice, stabilite prin actele de control fiscal ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe declarate în plus;
- Verifică dacă operatorul a înregistrat corect în programul informatic datele din documente (borderouri de debitare-scădere) ;
- Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicită informații de la terți;
- Stabilește corect baza de impunere, diferențe de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- Efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- Informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- Sesizează conducerea și organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de inspecție fiscală;
- Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- Face propuneri în vederea eficientizării actelor normative privind activitatea de control fiscal;
- Răspunde de rezolvarea corespondenței cu privire la activitatea de control fiscal pentru persoane fizice;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- Răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- Operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- Scanează toate documentele de intrare/ieșire în aplicația de registratură și arhiva electronică (Infocet);
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Economice și cu cele din cadrul direcțiilor subordonate Primăriei Municipiului Bacău în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Îndeplinesc orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

Compartiment Încasări Persoane Fizice - este subordonat Șefului de Serviciu Constatare Impunere și Control Persoane Fizice. Activitatea compartimentului ***încasări persoane fizice*** se desfășoară cu un număr de 8 salariați cu atribuțiile menționate în fișa postului. În cazul în care titularul postului lipsește temporar (concediu de odihnă, de boală, etc.) sau în cazul unui post vacant, acesta va fi înlocuit de către ceilalți salariați.

Atribuții principale:
- Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală etc.;
- Aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale

datorate de persoanele fizice;
- Răspunde de activitatea de încasare în numerar şi prin POS a impozitelor/taxelor locale şi a altor venituri datorate bugetului local de la contribuabili persoane fizice;
- Realizează activitatea de impunere (taxa salubritate, mijloace de transport, persoane fizice autorizate sau alte entităţi fără personalitate juridică) constatare, stabilire şi încasare a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- Operează în softul de gestiune a impozitelor şi taxelor locale, realizând toate operaţiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidenţele fiscale a bunurilor mobile;
- Înscrie în Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) toate operaţiunile de dobândire/înstrăinare a mijloacelor de trasport, concomitent cu operarea în programul informatic;
- Asigură preluarea, în baza de date, a informaţiilor din dosarele fiscale;
- Emite deciziile de impunere şi toate celelalte acte administativ fiscale conform legislaţiei în vigoare privind impozitele şi taxele locale gestionate în cadrul compartimentului, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora şi le semnează;
- Comunică inspectorilor din compartimentul de control fiscal persoane fizice neconcordanţele dintre evidenţa fiscală şi documente/situaţia juridică a contribuabilului, în vederea derulării de către aceştia a controlului fiscal şi a clarificării situaţiei;
- Asigură gestionarea dosarelor fiscale a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice;
- Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
- Analizează şi soluţionează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind compensarea unor sume de la bugetul local;
- Eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislaţia în vigoare, la cererea acestora;
- Analizează şi verifică corectitudinea declaraţiilor de impunere şi documentele necesare impunerii;
- Răspund pentru legalitatea şi corectitudinea operaţiunilor efectuate;
- Solicită şi verifică documente şi înscrisuri, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al compartimentului;
- Operează borderouri de adăugare/scădere;
- Analizează, verifică şi operează cererile de compensare a impozitelor şi taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate;
- Emite chitanţe de plată pentru veniturile bugetului local şi încasează, contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar şi prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- Ţine corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor în numerar, stabileşte soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent;
- Asigură şi răspunde de arhivarea jurnalului de casă şi a altor documente specifice activităţii de colectare;
- Asigură şi răspunde de evidenţa documentelor compartimentului, conform legislaţiei în vigoare;
- Asigură şi răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- Răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili;
- Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există);
- Verifică existenţa, unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia funcţionarilor publici, din cadrul Compartimentului Constatare Impunere Persoane Fizice în vederea, unificării rolurilor;
- Introduce în baza de date procesele - verbale de constatare a contravenţiei pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghişeu şi încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;

- Comunică la solicitarea contribuabililor, situaţia sumelor de plată, în limitele atribuţiilor ce le revin şi a prevederilor legale;
- Oferă orice alte informaţii solicitate, referitoare la debitele datorate de către contribuabili bugetului local;
- Răspunde de predarea/depunerea zilnică şi integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- Verifică şi răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic şi corectează orice neconcordanţă identificată;
- Răspunde de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- Operează în programul informatic de registratură corespondenţa repartizată;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Economice şi cu cele din cadrul direcţiilor subordonate Primăriei Municipiului Bacău în scopul administrării eficiente a creanţelor fiscale;
- Predă, pe bază de opis, în arhiva instituţiei dosarele fiscale soluţionate privind mijloacele de transport;
- Clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment (privind taxa de salubritate, cererile pentru eliberarea certificatului fiscal, etc.) ;
- Informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfăşurarea activităţii, rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- Pune în aplicăre, în cel mai scurt timp posibil şi într-o modalitate cât mai eficientă, dispoziţiile şefului de serviciu şi ale conducerii instituţiei, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informaţiile la care are acces din evidenţa fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;

Serviciul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice

Se află în subordinea directorului adjunct al Direcţiei Impozite şi Taxe Locale şi are ca principală atribuţie constatarea, stabilirea, încasarea şi controlul fiscal al impozitelor şi taxelor locale şi are urmatoarele compartimente functionale :

- **Compartiment Constatare, Impunere Persoane Juridice**
- **Compartiment Incasare Persoane Juridice**
- **Compartiment Inspecţie Fiscală Persoane Juridice**

Compartimentul Constatare, Impunere Persoane Juridice
Atribuţii principale:
Realizează activitatea de impunere, constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Bacău, de către contribuabilii persoane juridice;
- opereaza în softul de gestiune al impozitelor şi taxelor locale, realizând toate operaţiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidentele fiscale a bunurilor impozabile;
- verifică dacă persoana juridică sau fizică de la care au fost dobândite sau către care au fost înstrăinate bunuri mobile/imobile, a declarat la rându-i înregistrarea sau scăderea din evidenţa fiscală. Pentru cazul în care este vorba de o persoană juridică se aplică procedura de notificare/impunere/scădere, iar pentru situaţia în care aceasta este o persoană fizică se transmite adresa la Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice în vederea verificării şi aplicării procedurii;
- analizează şi soluţioneazp conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local al Municipiului Bacău;

- analizează şi solutionează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale;
- analizează şi verifică corectitudinea declaraţiilor de impunere şi documentele necesare impunerii;
- soluţionează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele juridice şi diverse instituţii cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situaţia fiscală, cu respectarea termenului de răspuns şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- raspunde pentru legalitatea şi corectitudinea operaţiilor efectuate;
- gestionează toate documentele referitoare la activităţi de stabilire, constatare a impozitelor şi taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile, necesare realizării obiectului de activitate al compartimentului;
- stabileşte în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferenţe de impozite si taxe datorate bugetului local al Municipiului Bacău;
- asigură aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni referitoare la nerespectarea legislaţiei fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- întreprinde măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală , analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală şi asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfăşurarea activităţii, rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize şi întocmeşte informări în legatură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- întocmeşte şi comunică în termenul legal, în limita atribuţiilor de serviciu, răspunsuri în conformitate cu legislaţtia în vigoare, la toate solicitările contribuabililor persoane juridice şi a diferitelor instituţii publice;
- emite, verifică şi comunică deciziile de impunere contribuabililor persoane juridice, anual sau de câte ori se modifică baza de impunere;
- analizează, solutionează şi operează în evidenţa fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau retururile dosarelor fiscale;
- efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol/matricolă, vizează şi înregistrează biletele de intrare la spectacole, manifestari artistice sau alte activităţi distractive;
- întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
- elaborează propuneri de măsuri de îmbunatăţire a activităţii de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;
- aplică legislaţia in domeniul activitatii specifice compartimentului;
- aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituţiei;
- aplică prevederile sistemului de management al calităţii implementat în cadrul institutiei;
- asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele/birourile din cadrul instituţiei în scopul îndeplinirii atribuţiilor specific ce revin structurii respective;
- răspund de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă. Clasează şi transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- analizează contestaţiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale şi întocmeşte propunerile de soluţionare, pe care le înaintează spre aprobare şefului de serviciu şi directorului executiv adjunct şi le înnaintează Serviciului Juridic;
- asigură transferul dosarelor de executare către alte administraţii locale în funcţie de sediul contribuabilului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informaţiile la care are acces din evidenţa fiscală sau prin

accesul la alte baze de date;

Compartiment Încasare Persoane Juridice
Atribuţii principale:

- efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Municipiului Bacau, reprezentand impozite si taxe locale, chirii şi redevenţe, accesorii aplicate creanţelor principale, sancţiuni contraventionale, cheltuieli de judecată, şi a altor taxe care se fac venit la bugetul local în numerar sau POS;
- asigură impunerea/scăderea din evidenţele fiscale a mijloacelor de transport în baza declaraţiilor şi documentelor depuse de cotribuabilii persoane juridice, cu respectarea prevederilor legale, a declaraţiilor de salubrizare şi taxă de firmă.
- răpunde de preluarea în programul informatic a informaţiilor din dosarele fiscale, declaraţii sau documentele depuse de către contribuabili;
- răspunde de transmiterea către arhivă a documentelor (dosare fiscale, declaraţii, cereri de eliberare certificate fiscale, chitanţe, etc) din cadrul compartimentului;
- transmite direct sub semnătură contribuabililor deciziile de impunere privind impozitul asupra mijloacelor de transport, a taxei de salubrizare, a taxei de firmă.
- realizează colectarea veniturilor direct la ghişeu, pe baza informaţiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor si taxelor pentru sursele de venituri existente bugetului local;
- efectuează incasarea veniturilor fara debit , cuvenite bugetului local al Municipiului Bacau;
- furnizeaza informatii contribuabililor cu privire la creanţele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la întelegerea de către contribuabil a sumei datorate, intocmeşte documentele pentru efectuarea încasării: nota de plată, chitanţa, borderoul documentelor de plată, alte documente, conform atribuţiilor stabilite in fisa postului;
- verifica informatiile existente in documentele listate din programul informatic, anterior prezentarii acestora contribuabilului, le semneaza, stampileaza şi ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor in numerar;
- se asigură de buna functionalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor si taxelor şi comunică furnizorului de serviciu orice disfunctionalitate constatăta;
- se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operatiunilor de Casa privind incasarea si plata veniturilor, depozitarea si securitatea valorilor aflate in casierie, precum si de securitatea incaperii casieriei;
- îndrumă contribuabilii persoane juridice, atunci cand este cazul, catre compartimentele abilitate să soluţioneze problemele ridicate de aceştia;
- aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- aplică prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele/birourile din cadrul institutiei in scopul îndeplinirii atribuţiilor specific ce revin structurii respective;
- răspund de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă. Clasează şi transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informaţiile la care are acces din evidenţa fiscală sau prin accesul la alte baze de date;

Compartimentul Inspecţie Fiscală Persoane Juridice
Atribuţii principale:

- emite si comunica avize de inspecție fiscală, precum si decizii de amanare a inspecției fiscale;
- efectuează actiuni de control și inspecție fiscală conform programelor lunare, trimestriale, semestriale, anuale de activitate, după caz, întocmite de seful de serviciu, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local al Municipiului Bacau, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată si investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor persoane juridice, supusi inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- constată contravenții și aplică sanctiuni în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislatiei in vigoare si propune dispunerea de masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- aplică procedurile dc control și inspecție fiscală prevazute de lege;
- întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere faptic al legalitatii;
- întocmeste deciziile de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală , asigurând comunicarea acestora către contribuabili;
- se consultă documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor persoane juridice sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți;
- stabileste corect baza de impunere, diferențe de obligatii fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legatură cu activitatea de inspecție fiscală;
- aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- aplică prevederile sistemului de management al calitatii implementat în cadrul institutiei;
- asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele/birourile din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă. Clasează și transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- analizează contestațiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale și întocmește propunerile de soluționare, pe care le înaintează spre aprobare șefului de serviciu și directorului executiv adjunct și le înnaintează Serviciului Juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;

Biroul Previziuni Contabilitate, Venituri și Prelucrarea Datelor

Birou Previziuni, Contabilitatea Veniturilor și Prelucrarea Datelor – este subordonat

directorului executiv adjunct şi are următoarele atribuţii :

Previziuni Contabilitate, Venituri :

Atribuţiile specifice biroului sunt reprezentate de:

- realizează/coordonează activitatea de contabilitate a veniturilor, în baza normelor şi instrucţiunilor specifice, în baza procedurilor operaţionale şi de control specifice;
- asigură legalitatea tuturor operaţiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;

- asigură evidenţa analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor şi urmăreşte ca acestea să se facă pe conturile sintetice şi analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificaţiei bugetare (pe capitole, subcapitole şi paragraf);
- elaborează proiectul bugetului de venituri pe capitole şi subcapitole, conform legii, repartizat pe trimestre în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi nevoile de cheltuieli şi estimările pe următorii trei ani consecutivi;
- asigură controlul financiar preventiv asupra operatiunilor prin persoanele desemnate prin dispozitia primarului.

In vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice, personalul din cadrul Biroului Previziuni, Contabilitatea Veniturilor şi Prelucrarea Datelor desfasoară următoarele activitati:

- înregistrarea zilnică a operaţiunilor de încasare a veniturilor, pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont şi documentelor justificative primite de la Trezoreria Bacău;
- întocmirea notelor contabile pentru stingerile în numerar şi fără numerar, la partea de venituri;
- întocmirea notelor contabile în condiţiile legii privind execuţia părţii de venituri;
- verificarea lunară a notelor contabile întocmite pentru conturile de venituri şi balanţa de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanţei de verificare sintetice de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale - Municipiului Bacău;
- înregistrarea, în mod cronologic şi sistematic, a operaţiunilor de colectare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poştale, adrese de transfer, de la un rol nominal unic la alt rol,indicându-se corect conturile sintetice şi analitice, atât pentru conturile din buget cât şi pentru cele din afara bugetului;
- colaborarea cu serviciile de impunere şi urmărire din cadrul D.G.E.F.P.L. – Activitatea de taxe şi impozite, pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanţe bugetare către bugetul local;
- realizarea inventarierii soldurilor conturilor debitoare şi creditoare (464 , 467, 461, 462, 473, 411, 419) la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;
- efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului de venituri, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanţelor publice locale;
- întocmirea documentaţiei pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;
- operarea, în programul informatic contabil general, a bugetului de venituri aprobat şi a rectificărilor acestuia precum şi a estimărilor pentru următorii 3 ani;
- întocmirea şi înaintarea spre aprobare a documentaţei necesară pentru restituirea impozitelor şi taxelor locale fără debit, în vederea restituirii sumelor încasate necuvenit;
- înaintarea spre aprobare a referatelor care centralizează documentaţiile privind transferarea veniturilor încasate dintr-un cont de disponibil în alt cont, privind restituirile de impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local încasate necuvenit;
- înregistrarea, pe baza extraselor de cont, a veniturilor proprii, a sumelor primite de la bugetul de stat, a celor primite de la UE, a sumelor din donaţii şi sponsorizări;
- întocmirea zilnică a situaţiilor statistice privind executarea bugetului de venituri;
- realizarea evidenţei contabile privind veniturile bugetului local (venituri proprii, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenţii, donaţii şi sponsorizări, sume primite de la UE /alţi donatori în contul plăţilor efectuate , prefinanţări şi corecţii);

- realizarea evidenței contabile privind veniturile extrabugetare încasate în conturile 5012 (disponibil din fonduri extrabugetare conform Legii 112/1995), 500601 (disponibil din sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice de subordonare local), și 502205 (disponibil al instituțiilor publice din sectorul bugetelor locale aferent activității economice desfășurate);
- verificarea plăților efectuate de contribuabil electronic prin intermediul cardului prin P.O.S, prin Sistemul Național Electronic de Plată Online (ghiseul.ro) și pe site-ul Primăriei Municipiului Bacău cu sumele înregistrate în extrasul de cont emanat de banca comercială la care Municipiul Bacău are deschis contul colector respectiv;
- verificarea sumelor transferate din contul curent aferent veniturilor încasate cu cardul prin banca comercială cu sumele evidențiate în conturile de Trezorerie corespunzătoare fiecărei categorii de venituri;
- verificarea și semnarea, când este cazul, a plăților, în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și a OMFP 1792/2003;
- sesizarea eventualelor nereguli referitoare la modul de încasare , înregistrare și urmărire a veniturilor bugetare;
- asigurărea bazei de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;

Alte activități:

- În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul serviciului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 400/2015 actualizat.
  Șeful biroului, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, are obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
- Îndeplinirea obligațiile din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.
- Asigurărea înregistrării în Registrul unic de control de la nivelul UAT Municipiul Bacău a verificărilor organelor abilitate;
- Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a surselor de venituri ale bugetului local, a fondurilor speciale (taxa de salubritate/curățenie) din punct de vedere al legalității, termenul de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare ;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și conturile deschise în acest sens ;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificației bugetare aprobate, pe baza registrului partizi – venituri ;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal ;
- Întocmește jurnalul privind încasarea veniturilor, înregistrând în ordine cronologică și sistemetică operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative (cecuri, foi de vărsământ, ordine de plată sau dispoziție de încasare, etc.) indicându-se corect conturile sintetice și analitice ;
- Verifică operațiunile înregistrate în conturile de venituri cu debitul conturilor casa și cont corespondent trezorerie ;

- Analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, ca urmare a solicitării contribuabililor sau situaţiilor de fapt ce se impun şi înregistrează operaţiunile în evidenţa sintetică şi analitică ;
- Întocmeşte lunar contul de debite şi contul de execuţie a părţii de venituri a bugetului local ;
- Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice şi analitice de venituri respectiv înscrierea operaţiunilor în registrul partizi – venituri în concordanţă cu listele de rămăşiţă şi suprasolviri extrase ;
- Operează extrasele de cont din Trezorerie, operează încasările prin poprire şi înştiinţează Serviciul Executare Silită personae fizice şi juridice de stingerea obligaţiilor;
- Verifică legalitatea şi realitatea operaţiunilor înscrise în registrele de casă ale salariaţilor cu atribuţii de încasare ;
- Întocmeşte şi verifică documentaţia (foi vărsământ, chitanţe) privind depunerea numerarului la Trezorerie în conturile deschise pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare ;
- Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice şi analitice şi a registrului partizi – venituri ;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate ;
- Urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri ;

Prelucrarea Automată a Datelor

- Asigură prelucrarea de date şi întreţinerea sistemului informatic din sediul Taxe si Impozite Locale (str. V. Alecsandri nr. 63);
- Asigură administrarea bazelor de date pe serverul destinat aplicăţiei specifice Taxe si Impozite Locale (în prezent AvanSis Venituri sau AvanTax);
- Administrează reţeaua locală de calculatoare şi urmăreşte buna funcţionare a comunicaţiilor dintre sediu Taxe si Impozite Locale si sediul central al Primăriei unde se afla instalat serverul de aplicăţie Taxe si Impozite;
- Asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul: primeşte sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa sau apelează la serviciile de garanţie sau de mentenanţă, în raport cu contractele încheiate;
- Analizează comportamentul echipamentelor de calcul şi comunicaţii făcând propuneri pentru modul de întreţinere, pentru piesele de schimb şi consumabilele necesare etc.; - Asigură instalarea software-ului de bază licenţiat în conformitate cu legislaţia ORDA şi a aplicăţiilor licenţiate sau freeware pe staţiile de lucru precum si instalarea de produse software antivirus;
- Proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă sistemele informatice existente;
- Asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- Colaborează cu serviciile de specialitate ale instituţiilor şi colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcţiune, exploatării şi întreţinerii aplicăţiilor informatice în cele mai bune condiţii, precum şi a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor;
- Asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul şi comunicaţiilor, a condiţiilor pentru instalarea lor şi a interoperabilităţii cu sistemele deja existente, integrarea în reţeaua de comunicaţii;
- Propune cursuri, instructaje şi schimburi de experienţă pentru pregătirea, formarea profesională şi de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziţie şi a celor propuse în implementare;
- Întocmeşte necesarul de investiţii în elemente de hardware, software şi de telecomunicaţii. In acest sens întocmeşte referatele de achiziţii şi caietele de sarcini pentru achiziţiile ce ţin de specificul activităţii : programe informatice/module, mentenaţă softuri, plăţii online/electronice, achiziţii de echipamente IT, etc ;
- Participă la recrutarea, testarea şi angajarea personalului de specialitate al instituţiei;
- Face propuneri de repartizare a articolelor de investiţii din domeniul de activitate;
- Verifică existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil, semnalate de inspectori, si asigură unificarea acestor roluri;

- Transmite si face cunoscut via e-mail si telefonic firmei ce asigură mentenanța software-ului Taxe si Impozite Locale toate problemele si erorile de calcul precum si solicita acestei firme modificări de program (situații, rapoarte, opțiuni de selecție) ce îmbunătățesc si ușurează modul de lucru al inspectorilor/funcționarilor publici cu atribuții în vederea colectării veniturilor la bugetul local;
- Asigură crearea de conturi în S.N.E.P. și asigură adăugarea/ștergerea/actualizarea de ROL-uri transferate în S.N.E.P.;
- Asigură gestionarea certificatelor digitale a funcționarilor publici precum si administrarea conturilor de acces a aplicației Patrimven a ANAF;
- Instalează legăturile de acces pe browserele instalate pentru diverse aplicații (AvanSis Venituri sau AvanTax, Infocet, ONRC, SNEP, LEGIS, PATRIMVEN, DRPCIV3) în funcție de necesități si atribuții pe stațiile de lucru;
- Gestionează echipamentele din camera tehnica si face propuneri pentru buna întreținere a acestora din punct de vedere a asigurării securității informatice si a asigurării temperaturii optime de funcționare;
- Asigură buna cooperare in domeniul TIC cu ANAF, DRPCIV si STS
  Intervine in cazul nefuncționării sistemului de ticketing (aplicație de tip Telecomanda) pentru populație în vederea accesului ordonat si civilizat la ghișeele de plata a taxelor si impozitelor locale;
- Urmărește funcționarea sistemului de camere de supraveghere si a sistemului de acces în sediu și sesizează firmele care gestionează aceste sisteme de funcționarea lor defectuoasă;
- Urmărește buna funcționare a comunicațiilor de tip internet/fibra optica gestionate de providerii acestor servicii conform contractelor încheiate);
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- Asigură administrarea utilizatorilor si a drepturilor de acces ale acestora la aplicațiile software cat si la elementele de rețea partajate;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- Îndeplinește alte atribuții din domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor repartizate de conducere;

Compartiment Administrativ si Secretariat

Compartimentul Administrativ si Secretariat este parte a structurii de Taxe și Impozite Locale si este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Directiei de Impozite si Taxe Locale Bacau.

Activitatea Compartimentului Administrativ si Secretariat se desfășoară cu un nr. de 4 salariați cu atribuții menționate în fișa postului conform prevederilor legale în vigoare.

În cazul în care titularul postului lipsește temporar (concediu de odihnă, de boală, etc.) sau în cazul unui post vacant, acesta va fi înlocuit de către ceilalți salariați.

Principalele activități realizate de salariații din cadrul compartimentului sunt:

- Asigură legatura permanenta cu publicul; asigură indrumarea si consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
- Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
- Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;

- Întocmeşte rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, şi rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;
- Clasează şi arhivează petiţiile, precum şi documentele specifice compartimentului;
- Asigură şi organizează respectarea legislaţiei privind informaţiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001 şi a normelor metodologice de aplicăre;
- Asigură şi organizează programului de audienţe la conducerea instituţiei;
- Organizează şi controlează înregistrarea corespondenţei primite prin poştă, inclusiv a proceselor verbale de amenzi, adreselor primite de la instanţele judecătoreşti şi alte instituţii;
- Deschide, înregistrează şi repartizează prin şefii de compartimente, corespondenţa adresată serviciilor din cadrul Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale Bacau;
- Înregistrează şi remite corespondenţa adresată conducerii instituţiei atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
- Întocmeşte Nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996;
- Organizează depozitul de arhivă şi selecţionează documentele potrivit instrucţiunilor legale;
- Asigură securitatea şi integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea şi conservarea acestora;
- Asigură păstrarea documentelor în condiţii corespunzătoare, împotriva degradării şi/sau distrugerii;
- Asigură şi menţine evidenţa dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituţiei, potrivit criteriilor de ordonare legale;
- Verifică şi preia dosarele constituite de salariaţii altor compartimente, pe bază de proces verbal;
- Numerotează, certifică şi inventariază documentele fără forme de evidenţă, aflate în depozit;
- Pe bază de semnătură, pune la dispoziţie copii de pe documente şi dosare persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa documentelor transmise;
- Răspunde pentru ordinea şi curăţenia depozitului de arhivă şi solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
- Informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfăşurarea activităţii, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- Întocmeşte adresele de răspuns la corespondenţa primită de la autorităţile şi instituţiile publice, contribuabili, etc. repartizate in cadrul compartimentului;
- Răspunde de verificarea şi utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- Operează în programul informatic de registratură corespondenţa repartizată;
- Scaneaza toate documentele de intrare/ieşire (dosare fiscale, cereri, contestaţii, adrese, etc.) în aplicăţia de registratură şi arhiva electronică (Infocet) din cadrul compartimentului;
- Întocmeşte şi comunică în termenul legal, în limita atribuţiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la toate solicitările contribuabililor şi a diferitelor instituţii publice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Economice şi cu cele din cadrul direcţiilor subordonate Primariei municipiului Bacau;
- Pune în aplicăre, în cel mai scurt timp posibil şi într-o modalitate cât mai eficientă, dispoziţiile şefului de serviciu şi ale conducerii instituţiei, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- Asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informaţiile la care are acces din evidenţa fiscală sau prin accesul la alte baze de date;

Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

DIRECȚIA PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este o structură, condusă de un director executiv, aflată în subordinea directă a primarului, cu următoarea componență :

- Direcția Administrare Baze Sportive și de Agrement, Parcuri
- Direcția Întreținere Patrimoniu
- Direcția Intervenții Auto și Utilaje
- Serviciul Evidență Patrimoniu

Direcția Administrare Baze Sportive și de Agrement, Parcuri

Direcția Administrare Baze Sportive și de Agrement, Parcuri este o structură în subordinea Direcției Patrimoniu compusă din :

- Serviciul Administrare Spații de Agrement și Grădini Publice, Baze Sportive
- Serviciul Administrare Clădiri (Bazin Înot, Teatru de Vară, CAEX)
- Secția Parcuri, Spații Verzi
- Serviciul Gestionare Câini fără Stăpân
- Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Spații de Agrement și Grădini Publice, Baze Sportive

Misiunea și scopul Serviciului Administrare Spații de Agrement și Grădini Publice, Baze Sportive: este condus de un Șef serviciu, subordonat Direcției Administrare Baze Sportive și de Agrement, Parcuri din cadrul Direcției Patrimoniu înființată ca structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bacău.

Misiunea serviciului

- organizarea și administrarea unor activități sportive cu drept de participare la activitățile și competițiile sportive organizate de asociațiile județene pe ramură de sport și inspectoratele școlare cu finalizare la nivel local și județean, precum și la competițiile sportive naționale și internaționale.
- deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național, fără a se percepe taxe;
- deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local al municipiului Bacău;
- în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a) și b) ale prezentului articol, bazele sportive pot funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă;
- disciplinele sportive care se vor organiza sunt, în principal, cele pentru care există infrastructura bazelor sportive.

Scopul Serviciul Administrare Spații de Agrement și Grădini Publice, Baze Sportive îl constituie administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Bacău (constituite din construcții, terenuri, baze sportive și de agrement), cu dotările aferente, concomitent cu furnizarea către populație a unui serviciu public de agrement de calitate, cu asigurarea protecției sănătății

oamenilor şi a mediului înconjurător, conservarea şi dezvoltarea tuturor componentelor / bunurilor administrate.

Serviciul gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar primite în administrare, precum şi cele pe care le achiziţionează în scopul realizării activităţii şi asigură întreţinerea, reparaţia şi modernizarea obiectelor luate în gestiune, în scopul unei bune funcţionări.

Atribuţii:

- asigură urmărirea şi respectarea tuturor contractelor (administrare utilităţi, întreţinere, supraveghere video, alarme, curăţenie etc.), garanţiilor lucrărilor, serviciilor şi a investiţiilor realizate la acestea;
- asigură funcţionarea şi utilizarea corespunzătoare a tuturor incintelor şi spaţiilor aferente bazelor de sport şi agrement primite în administrare, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun;
- asigură executarea lucrărilor de întreţinere şi reparatii, periodic/ori de câte ori este cazul, pentru menţinerea în stare optimă de funcţionare a ansamblurilor de construcţii,instalaţii şi dotări aferente bazelor sportive si de agrement;
- asigură aprovizionarea cu bunuri şi materiale necesare bunei desfaşurări a activităţilor;
- propun modificarea, reînnoirea sau prelungirea contractelor de achiziţie;
- întreţin şi manipulează în condiţii de siguranţă toate utilajele din dotarea bazelor de bazelor de sport şi agrement pe care le administrează;
- urmăresc respectarea programului şi a condiţiilor stabilite privind folosirea unor spaţii din cadrul bazelor de sport şi agrement, prin contractele încheiate sau alte aprobări;
- asigură respectarea ordinii şi disciplinei în interiorul bazelor sportive şi de agrement;
- iau toate măsurile care se impun pentru evitarea oricăror incidente în toate bazele de bazelor de sport şi agrement primite în administrare;
- asigură evidenţa operativă a mişcării stocurilor, urmareşte valorificarea deşeurilor rezultate din casări;
- întocmesc, păstrează şi actualizează periodic situaţia activelor fixe, cu toate bunurile de inventar;
- confirmă situaţiile de lucrări şi servicii, cantităţile de materiale şi le transmite spre avizare conducerii Direcţiei Patrimoniu;
- propun conducerii Direcţiei Patrimoniu necesarul dotărilor cu instalaţii, aparatură şi utilaje, astfel încât activitatea să se desfăşoare neîntrerupt şi în bune condiţii;
- comunică conducerii Direcţiei Patrimoniu orice problemă, sesizare, reclamaţie, solicitare şi face propuneri pentru remedierea sau rezolvarea acestora;
- propun măsuri de eficientizare, îmbunătăţire şi extindere a bazelor sportive şi de agrement aflate în proprietatea municipiului Bacău;
- gestionează şi asigură utilizarea tuturor utilajelor din inventarul bazelor sportive şi de agrement, conform specificaţiilor şi modului de utilizare al acestora;
- colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Bacău;
- se asigură că activităţile specifice se desfăşoară în incinta bazelor de sport şi agrement aflate în administrare cu respectarea regulamentelor de funcţionare ale acestora;
- efectuează verificări zilnice ale zonelor în care se desfăşoară activităţile specifice, prin forţe proprii sau cu sprijinul Poliţiei Locale Bacău;
- asigură accesul şi verificarea serviciilor de salubritate în vederea ridicării deşeurilor colectate selectiv din zonele aflate în administrare;
- asigură, în zonele aflate în administrare, un plan corespunzător cu ilustraţii detaliate privind organizarea şi facilităţile bazei de sport şi agrement, regulile privind desfăşurarea activităţilor sportive şi de agrement, sancţiunile aplicabile în cazul nerespectării regulilor şi numerele de telefon utile.

Responsabilităţi

- ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local în limita competenţelor Serviciului;
- realizarea cu rigurozitate şi claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, materialele propuse spre promovare şi necesare îndeplinirii atribuţiilorl;
- verificarea documentelor înaintate prin Direcţia Patrimoniu altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Bacău sau altor instituţii, structuri sau organizaţii.

Competenţele (autoritatea) compartimentului

- îndeplineşte sarcinile atribuite de către directorul adjunct şi directorul Direcţiei Patrimoniu, de viceprimari şi primarul municipiului Bacău;
- documentează, întocmeşte şi propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuţiilor Serviciului Administrare Spaţii de Agrement şi Grădini Publice, Baze Sportive, a sarcinilor atribuite de conducerea direcţiei;
- propune şi detaliază prin fişele de post ale personalului din cadrul Serviciului Administrare Spaţii de Agrement şi Grădini Publice, Baze Sportive, sarcinile şi atribuţiile concrete ale fiecărui salariat al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităţilor şi atribuţiilor care revin serviciului;

Sistemul de relaţii al compartimentului

- informează şi colaborează cu structurile locale responsabile cu menţinerea ordinii publice: Poliţie, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc. în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor;
- Serviciul Administrare Spaţii de Agrement şi Grădini Publice, Baze Sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu SMUP în vederea realizării procesului de realizare a curăţeniei exterioare din cadrul Spaţiilor de Agrement şi Grădini Publice, Baze Sportive;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării plăţilor necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri media, publicaţii tipărite sau digitale, organizaţii non-guvernamentale, din sfera societăţii civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în cadrul bazelor sportive şi a promovării acestora.

Serviciul Administrare Clădiri (Bazin Înot, Teatru de Vară, CAEX)

Serviciul Administrare Clădiri (Bazin Înot, Teatru de Vară, CAEX) funcţionează în cadrul Direcţiei Patrimoniu, fiind subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei Administrare Baze Sportive şi de Agrement, Parcuri.

Misiunea şi scopul serviciului:

- administrarea judicioasă a bunurilor din patrimoniul public si privat al Municipiului Bacău reprezentate de: Bazinul de Înot Bacău, Teatrul de Vară "Radu Beligan" Bacău şi Centrul de Afaceri si Expoziţional Bacău.
- evidenţierea bunurilor din patrimoniul public şi privat al UAT Municipiul Bacău, aflate în administrare;

Atribuţii:

în domeniul administrării spațiilor (spații comerciale și prestări servicii, spații destinate procesului de educație si învățământ, sedii ale instituțiilor publice, asociații, fundații si ale firmelor, diverse birouri, etc) :

- închirieri de spatii cu alta destinație decât locuință;
- propune către compartimentele cu atribuții in acest sens, realizarea de alte raporturi juridice privind utilizarea patrimoniului gestionat (asocieri, etc.);
- propune întocmirea de acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează;
- întocmește fise de calcul pentru folosința spatiilor;
- întreține si completează baza de date privind numărul de contracte si urmărirea derulării acestora;
- monitorizează veniturile provenite din închirierea bunurilor aflate în administrare și virarea cotei datorate bugetului local;
- ține evidenta spațiilor, pe tipuri de proprietate;
- propune Direcției Economice efectuarea operațiunilor de intrări/ieșiri ale mijloacelor fixe in sistemul informatic existent;
- întocmește referate de acționare în instanță a agenților economici pentru nerespectarea clauzelor contractuale, in vederea rezilierii contractelor, pe care le înaintează, cu documente justificative în susținere, Serviciului Juridic;
- pune in aplicare hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea serviciului;
- verifică in teren spatiile aflate in administrare, din punct de vedere tehnic si al respectării obiectului de activitate consemnat in contract;
- emite adrese, răspunsuri, înștiințări, notificări, etc;
- verifică in teren sesizările petenților, emite note de constatare;
- oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la contractele pentru spatiile aflate în administrare, conform legii;
- întocmește regulamente de închiriere a bunurilor date în administrare/gestiune către direcții/instituții aflate în subordinea Consiliului Local și contractele cadru de închiriere, pentru aplicarea unitară a legislației în domeniu;
- efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente si ordonanțări la plata pentru cheltuielile efectuate de serviciu;
- sesizează serviciile de specialitate din cadrul Direcției Tehnice despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații capitale sau consolidări pentru imobilele din administrare;
- organizează activitatea de înregistrare și de soluționare a petițiilor adresate serviciului;
- informează conducerea direcției despre orice neregulă constatată in teren sau in documente, in vederea luării măsurilor legale;
- face propuneri de reziliere a contractelor prin emiterea de înștiințări, notificări, somații, referate de acționare in judecata in vederea recuperării debitelor neachitate la scadenta si / sau pentru încetarea, resolutionarea, rezilierea contractelor in derulare;
- transmite documentația necesară către Direcția Economică pentru stabilirea creanțelor si accesoriilor corespunzătoare, urmare verificărilor si constatărilor in teren privind utilizarea patrimoniului si încasarea sumelor datorate bugetului local;

- împreună cu celelalte servicii din cadrul instituției pune in practică hotărârile judecătorești sau dispozițiile privitoare la raporturile juridice gestionate;

- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației in domeniul administrării creanțelor bugetare, extrabugetare si a patrimoniului gestionat;

- colaborează cu serviciile Primăriei, societățile si agențiile din subordinea Consiliului Local în problemele legate de administrarea obiectivelor;

- transmite către Direcția Economică informațiile necesare pentru operarea de către respectivele compartimente de specialitate, în sistemul informatic integrat, a intrărilor/ieșirilor sau modificările intervenite in inventarul bunurilor administrate de serviciu;

- întocmește si transmite Direcției Economice propunerea pentru bugetul pe anul următor. Solicită rectificări ale bugetului aprobat ori de câte ori situația o impune, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- întocmește si transmite Direcției Tehnice, PAAP pentru anul următor. Solicită modificări ale PAAP ori de cate ori situația o impune, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți ;

- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din folosința spațiilor aflate în administrare;

- acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitanții în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;

- urmărește desfășurarea în bune condiții a activității la obiectivele din subordine;

- urmărește obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor de funcționare, PSI, protecția muncii pentru obiectivele gestionate;

- urmărește încheierea și derularea tuturor contractelor pentru utilități, pază, prestări servicii, etc. pentru obiectivele gestionate;

- propune planul de investiții și reparații pentru obiectivele administrate, urmărește modul de implementare a investițiilor/reparațiilor aprobate;

- administrează obiectivele din domeniul public și privat al municipiului la nivelul cărora se desfășoară activități economice;

- realizează aprovizionarea obiectivelor aflate în administrare cu materiale /obiecte de inventar /mijloace fixe, in vederea desfășurării activității;

- controlează personalul auxiliar și de pază: comportament, modul de taxare, respectare program de lucru;

- stabilește planul de măsuri de urgență pentru fiecare obiectiv;

- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației în domeniul administrarii creanțelor bugetare, extrabugetare și a patrimoniului gestionat;

- colaborează cu serviciile Primăriei, societățile și regiile din subordinea Consiliului Local în problemele legate de administrarea obiectivelor;

- ține evidența lunară primară a încasărilor și plăților efectuate pentru fiecare obiectiv;

- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de conducerea Direcţiei în limita prevederilor legale şi a competenţelor;

- răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, de datele furnizate pentru întocmirea diverselor rapoarte si sinteze, de realizarea integrala a sarcinilor ce-i revin, de păstrarea secretului de stat şi de serviciu şi de confidenţialitatea informaţiilor vehiculate in cadrul serviciului

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al instituţiei;

- respecta codul de conduita al personalului contractual;

- în vederea asigurării realizării activităţilor impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul serviciului are obligaţia respectării/aplicării procedurilor operaţionale şi a celor de sistem de la nivelul entităţii precum şi pe cea a elaborării şi actualizării documentaţiei aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 - actualizat.

- şeful serviciului/personalul, în colaborare cu ceilalţi membri ai Comisiei de monitorizare, are obligaţia de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

- îndeplinirea obligaţiile din domeniul securităţii în muncă, aşa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

- asigurarea înregistrării în Registrul unic de control de la nivelul UAT Municipiul Bacău a verificărilor organelor abilitate;

- asigură respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău, a prevederilor sistemului de control intern şi al celui de management al calităţii, a legislaţiei specifice domeniului de activitate, a obligaţiilor prevăzute în fişele posturilor.

- administrează obiectivele din domeniul public şi privat al municipiului la nivelul cărora se desfăşoară activităţi economice;

- realizează aprovizionarea obiectivelor aflate în administrare cu materiale /obiecte de inventar /mijloace fixe, in vederea desfăşurării activităţii;

- controlează personalul auxiliar şi de pază: comportament, modul de taxare, respectare program de lucru;

- stabileşte planul de măsuri de urgenţă pentru fiecare obiectiv;

- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislaţiei în domeniul administrării creanţelor bugetare, extrabugetare şi a patrimoniului gestionat;

- verifică activitatea desfăşurată de administratorul fondului forestier;

- ţine evidenţa lunară primară a încasărilor şi plăţilor efectuate pentru fiecare obiectiv;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Consiliului Local în problemele legate de administrarea obiectivelor;

Secţia Parcuri, Spaţii Verzi

Secţia Parcuri, Spaţii Verzi este subordonată Direcţiei Administrare Baze Sportive şi de Agrement Parcuri din cadrul Direcţiei Patrimoniu.

Misiunea şi scopul

Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de :

- amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane;
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar;
- amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă şi dotări urbane;
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agrement;
- întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi;
- eliberarea de avize pentru construcţii.

Atribuţii

- amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi:
  - urmărirea activităţii de amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere şi lucrări specifice de zone verzi (plantaţii şi amenajările de noi zone verzi);
  - încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agrement prin urmărirea activităţii de colectat.
- reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane:
  - urmărirea activităţii de reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane care constă în: inventarierea şi verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparaţii şi a planului de întreţinere curentă a dotărilor urbane.
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar:
  - urmărirea activităţii de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care contă în: verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesităţii tăierii exemplarelor de arbori consideraţi în declin fiziologic şi întocmirea programelor.
- amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă şi dotări urbane:
  - stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare, montarea de bănci tip parc şi coşuri de gunoi, montarea de pavaje din cauciuc.
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice:
  - urmărirea activităţăţii de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea şi protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii şi gardurilor vii.
- întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi:
  - întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate şi lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi.
- întocmirea şi actualizarea registrului spaţii verzi;
- eliberarea de avize pentru construcţii:
  - verificarea şi eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

Responsabilităţi

- aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.

Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuţiilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului prevederile legislaţiei specifice în domeniu.

Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

Relaţii interne:

- are relaţii funcţionale de colaborare cu toate compartimentele din Primărie în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor şi sesizărilor.
- relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate, etc.

Relaţii de control:

- faţă de regii, agenţii prestatori de servicii, persoanele fizice autorizate, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.

Relaţii externe:

- colaborează cu regiile, instituţiile statului, persoane juridice şi fizice, după caz.

Serviciul Gestionare Câini Fără Stapân

Serviciul Gestionare Câini fără Stapân este un serviciu subordonat Direcţiei Baze Sportive şi de Agrement Parcuri din cadrul Direcţiei Patrimoniu.

Serviciul Gestionare Câini fără Stapân funcţioneză conform OUG nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Scopul:

Capturarea, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea şi controlul câinilor capturaţi.

Revendicarea şi adopţia

În termen de 14 zile, câinii capturaţi şi înregistraţi în evidenţele adăpostului, pot fi revendicaţi sau adoptaţi după cum urmează:

- în primele 7 zile lucrătoare de la data înregistrării în evidenţele adăpostului, câinii pot fi revendicaţi de către proprietari;
- după expirarea termenului de 7 zile şi până la 14 zile lucrătoare, câinii pot fi revendicaţi sau adoptaţi de către persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate, în condiţiile prezentului regulament;
- încredinţarea câinilor spre revendicare şi adopţie se face numai după ce aceştia au fost consultaţi de către medicul veterinar, deparazitaţi, vaccinaţi antirabic, sterilizaţi şi identificaţi prin microcipare.

Operatorul serviciului are obligaţia să înapoieze câinii revendicaţi după ce aceştia au fost sterilizaţi şi după înregistrarea şi verificarea veridicităţii cererii de revendicare, potrivit programului de lucru al adăpostului.

Adopţia câinilor din adăpost se face cu respectarea următoarelor condiţii:
- Prezentarea de către solicitant a dovezii spaţiului din care să rezulte condiţiile corespunzătoare de creştere şi adăpostire a câinilor (extras C.F. reactualizat la zi sau contract de închiriere cu acordul proprietarilor/contract de comodat cu acordul proprietarilor);
- Prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creşterea şi întreţinerea câinilor după cum urmează: adeverinţă de la locul de muncă sau cupon de pensie/alte acte doveditoare;
- Prezentarea de către adoptator a acordului asociaţiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adoptării a mai mult de 2 câini, după cum urmează: persoanele care adoptă mai mult de 2 câini şi locuiesc în blocuri de locuinţe sau curte comună, trebuie să prezinte adeverinţă de la asociaţia de proprietari semnată şi ştampilată de preşedintele asociaţiei şi acordul vecinilor după caz;
- Înregistrarea, conform prevederilor legale, a câinilor în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân;
- Operatorul serviciului, când dă spre revendicare şi adopţie câini, are obligaţia să îi înregistreze în Registrul de evidenţă a câinilor cu stăpân, gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari.
- Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpost.
- Proprietarul care revendică are prioritate în faţa persoanei care intenţionează să adopte acelaşi câine, chiar şi în cazul în care cererea de adopţie este anterioară cererii de revendicare.

După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staţionare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedeşte că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.
Adopţia şi revendicarea câinilor se face gratuit, pe baza formularului de adopţie/revendicare. Cererile de adopţie se adresează operatorului serviciului şi se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpost, iar preluarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.
Atribuţiile Şefului de serviciu:
- Coordonează întreaga activitate în baza legislaţiei în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Adăpostului, a Normelor şi Ordinelor ce derivă de la organele abilitate în acest domeniu, precum şi din Sarcinile ce decurg din Fişa Postului şi a ordinelor date de superiorul ierarhic;
- Seful de Serviciu se va preocupa permanent pentru realizarea programelor prevăzute, va înştiinţa conducătorul directiei din care face parte despre activitatea adăpostului şi despre problemele întâmpinate în privinţa gestionării şi mişcării efectivelor de câini;
- Seful de Serviciu urmăreşte zilnic realizarea atribuţiilor curente ale personalului;
- Controlează zilnic condiţiile igienico-sanitare, starea de sănătate, hrănirea şi adăparea câinilor din adăpost;
- Solicită la nevoie sprijinul organelor sanitar-veterinare teritoriale şi respectă dispoziţiile de aplicare a normelor sanitar-veterinare impuse conform legilor în vigoare;
- Primeşte şi centralizează petiţiile pe zone de acţiune de prindere a câinilor fără stăpân;
- Organizează prinderea câinilor fără stăpân pe echipe;
- Verifică cântărirea şi eliberarea alimentelor/furajelor din magazie, la distribuirea acestora;
- Asigură aprovizionarea cu alimente/furaje, medicamente etc. şi depozitarea acestora în bune condiţii;
- Asigură securitatea personalului şi a publicului vizitator, în vederea evitării accidentelor prin contact cu animalele periculoase. În acest scop asigură afişarea tăbliţelor avertizoare şi montează panouri cu regulile şi conduita de vizitare a adăpostului;
- Solicită, dacă este nevoie, reparaţii necesare la ţarcuri/boxe, cuşti şi alte obiective;
- Efectuează instructajul personalului la locul de muncă periodic, respectând normele S.S.M. şi P.S.I., şi păstrează fişele de instructaj;
- Se documentează în permanenţă cu privire la noile reglementări ivite cu privire la protecţia mediului, animalelor etc.

Serviciile **medicale** sunt externalizate conform OUG 155 / 2001 şi sunt efectuate în prezent de o echipă medicală formată din 1 medic veterinar şi 2 tehnicieni veterinari.
Serviciile de pază au fost efectuate în trecut de o firmă autorizată formată din 4 agenţi de pază, prin rotaţie. În prezent nu există contract cu o firmă de pază.

Atribuţiile serviciului externalizat de medicină veterinară (un medic veterinar şi doi tehnicieni veterinari)

- Coordonează întreaga activitate medical-veterinară a adăpostului;
- Preia câinii la intrarea în adăpost, îi verifică şi identifică prin microcipare, examinează starea de sănătate a acestora, dispune repartizarea câinilor în ţarcuri/boxe în funcţie de starea de sănătate, agresivitate, sex , talie şi vârstă;
- Examinează starea de sănătate a câinilor aflaţi în adăpost şi a celor capturaţi, stabilindu-le un diagnostic;
- Verifică în fiecare dimineaţă condiţiile igienico-sanitare şi starea de sănătate, hrănirea şi adăparea câinilor aflaţi în adăpost;
- Verifică zilnic (vizual) starea de agresivitate a câinilor aflaţi în adăpost, şi cere îngrijitorilor separarea acestora în funcţie de gradul de agresivitate, talie şi vârstă;
- Prezintă sefului de serviciu situaţia efectivelor;
- Supraveghează starea clinic postoperatorie a câinilor şi asigură tratamentul necesar.
- Efectuează deparazitările interne şi externe;
- Acordă asistenţă medicală veterinară, în limitele prevăzute de lege;
- Stabileşte tratament individualizat şi prescrie medicamente antiparazitare şi de uz veterinar;
- Efectuează deparazitările interne-externe şi ţine evidenţa pe bază de registre a deparazitărilor, vaccinărilor, sterilizărilor, adopţiilor, revendicărilor şi eutanasierilor;
- Verifică identitatea şi starea de sănătate preoperatorie a câinilor;
- Face anestezia în vederea actului operator şi efectuează operaţia chirurgicală de sterilizare împreună cu tehnicianul veterinar prin orhidectomie pentru masculi şi ovariohisterectomie pentru femele. Eutanasierea se efectuează numai în cazurile câinilor cu boli incurabile, de către medicul veterinar;
- Ia măsuri în cazul intoxicaţiilor/otrăvirilor accidentale, accidente, traumatisme;
- Ţine evidenţa intrărilor, a consumului şi stocului de medicamente şi a consumabilelor cu care lucrează;
- Anunţă autoritatea sanitar-veterinară despre orice suspiciune privind apariţia unei boli supuse notificării obligatorii conform legii;
- Poartă discuţii cu persoanele fizice şi juridice în vederea adopţiei câinilor fără stăpân, adoptând un comportament civilizat;
- Eliberează câinii adoptaţi/revendicaţi din adăpost;
- Întocmeşte şi eliberează formularele de adopţie/revendicare şi carnetele de sănătate, pentru câinii adoptaţi sau revendicaţi;
- Oferă consiliere cu privire la hrănirea şi îngrijirea câinilor;
- Se preocupă de dezinfecţii, dezinsecţii, deratizare, supraveghează şi avizează procesele verbale pentru acestea;
- Completează şi conduce zilnic următoarele registre: registru de evidenţă a câinilor, registru vaccinări, registru tratamente, registru toxice, registru mortalităţi, registru eutanasii, registru neutralizare cadavre;
- Este interzis să consume în timpul serviciului băuturi alcoolice şi substanţe ce pot afecta capacitatea de muncă şi să se prezinte la locul de muncă sub influenţa acestora;
- Respectarea cu stricteţe a codul etic al salariaţilor;
- Respectarea tuturor procedurilor;
- Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi P.S.I. specifice postului pe care îl ocupă;
- Păstrează confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului
-Asigură asistenţă sanitar-veterinară sub îndrumarea directă a sefului de serviciu şi a medicului veterinar care conduce echipa medicala, cu respectarea dispoziţiilor de aplicare a normelor sanitar-veterinare impuse de legislaţia în vigoare;

- Recepţionează câinii fără stăpân;
- Completează şi înregistrează declaraţiile-angajament;
- Verifică în fiecare dimineaţă condiţiile igienico-sanitare şi starea de sănătatea a câinilor aflaţi în adopost;
- Prezintă sefului de serviciu situaţia efectivelor;
- Consultă animalele bolnave şi comunică după caz medicului veterinar care conduce echipa medicală starea acestora;
- Administrează animalelor bolnave medicaţia stabilită de către medicul veterinar;
- Supraveghează hrănirea câinilor şi asigurarea condiţiilor igienico-sanitare;
- Întocmeşte procesele verbale de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare sub supravegherea medicului veterinar;
- În lipsa medicului veterinar, preia din atribuţiile acestuia după cum urmează: verifică câinii la intrarea în adăpost, examinează starea de sănătate a acestora, dispune repartizarea câinilor în ţarcuri/boxe în funcţie de starea de sănătate, agresivitate, sex, talie şi vârstă; completează şi conduce registrul de evidenţă;
- Efectuează sterilizări, vaccinări, deparazitări şi alte acţiuni, consemnându-le în registru;
- Informează şeful de echipă medicala, în cazul urgenţelor constatate.
- Adoptă un comportament adecvat faţă de persoanele care vin la adăpost, pentru adopţii sau în vizită;
- Respectă cu strictețe codul etic al salariaţilor;
- Respectă toate procedurile;
- Respectă confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
- Respectă cu strictețe normele S.S.M. şi P.S.I. specifice postului pe care îl ocupă;

Atribuţiile îngrijitorilor:

- Strângerea resturilor de hrană şi a fecalelor, curăţarea hrănitoarelor, spălatul vaselor de apă;
- Dezinfectarea spaţiilor şi a vaselor de alimente şi apă;
- Asigurarea aşternuturilor cu paie în sezonul de iarnă;
- Pregătirea şi selectarea hranei după conţinut şi cantitate;
- Administrarea hranei conform programului de alimentare;
- Asigurarea adăpătoarelor cu apă proaspătă şi la discreţie;
- Curăţenia aleilor de acces şi a spaţiilor destinate vizitatorilor;
- Curăţenia şi întreţinerea spaţiilor verzi, tăierea permanentă a ierbii, toaletarea pomilor unde este cazul;
- Udarea spaţiilor verzi ori de câte ori se impune pentru a avea un gazon frumos şi bine întreţinut;
- Golirea şi curăţarea pubelelor pentru gunoi, întreţinerea curăţeniei în spaţiile administrative din dotare;
- Supravegherea animalelor, urmărirea comportamentului acestora;
- Verificarea închizătoarelor la ţarcuri şi a adăposturilor animalelor;
- Prevenirea actelor de indisciplină prind vizitarea adăpostului;
- Verificarea stării gardului de împrejmuire.

Aceste persoane vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic şi vor purta echipament de protecţie adecvat. La dispoziţia Şefului de Serviciu prinzătorii de câini şi şoferul se deplasează la locul indicat cu autovehiculul care este dotat cu mijloacele şi obiectele de prindere (crose, plase, cuşti capcană şi arme pentru capturare). Capturarea se face cu multă precauţie în baza procedurilor interne şi a legislaţiei în vigoare.

Armele pentru capturare (seringi cu substanţe de tranchilizare) nu pot fi folosite în locuri aglomerate sau în orice altă situaţie în care ar putea cauza vătămarea corporală a persoanelor sau pentru capturarea căţeilor, aceştia putând fi răniţi grav. Aceste arme pot fi utilizate numai în cazul câinilor agresivi, situaţi în spaţii inaccesibile sau suspecţi de a fi turbaţi, cu respectarea legislaţiei sanitar-veterinare.

Personalul care participă la capturarea câinilor fără stăpân este obligat să respecte normele de protecţia muncii şi PSI, codul etic al salariaţilor, registrul riscurilor şi să păstreze confidenţialitatea privind activitatea desfăşurată la adăpost.

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe este un serviciu subordonat Direcţiei Baze Sportive şi de Agrement Parcuri din cadrul Direcţiei Patrimoniu.

Organizarea şi amplasarea spaţiilor comerciale

Module Comerciale

Există un număr de 166 de module situate pe Pietonalul Pieţii Centrale, din care, un singur modul este proprietate privată.

Sunt organizate pe 4 rânduri, în baterii de cîte 8 sau 10 module, cu o suprafaţă individuală de aprox. 6.00 mp şi sunt cuplate la reţeaua de energie electrică.

Pentru fiecare modul este încheiat contract de închiriere, cu chiria stabilită prin hotărâre de consiliu local, care se indexează anual în funcţie de Indicile de inflaţie comunicat de INSS , la care se adaugă suma de 10 lei reprezentând valoarea de amortizare.

Spaţii Comerciale „Turnul de Flori"

În clădirea denumită Turnu de Flori există un număr de 6 spaţii, având ca obiect de activitate comercializare produse industriale.

Contractele de închiriere pentru aceste spaţii respectă prevederile Hotărârii de Consiliu nr.195, din data de 29.08.2012 privind completarea HCL nr. 148 din 16.07.2012 privind aprobarea trecerii în administrarea Municipiului Bacău, începând cu data de 01.06.2012 a spaţiilor comerciale din Bacău, str. Mărăşeşti, nr.80, în suprafaţă de 55,12 mp şi din str.Pieţeii nr.1(Piaţa Centrală – fost Turn de Flori), ce au făcut obiectul contractului încheiat între Municipiul Bacău şi Asociaţia FCM Bacău. Chiria este stabilită prin HCL 195/29.08.2012 şi se indexează anual în funcţie de indicele de inflaţie comunicat de INSS.

Amplasamente „Sanitas"

Pe pietonalul denumit „SANITAS" sunt un număr de 5 amplasamente de câte 10 mp, pentru amplasare construcţii provizorii, pentru comercializare produse industriale şi alimentare, cu respectarea prevederilor HCL nr. 133 din data de 31.05.2012 privind aprobarea trecerii în administrarea Direcţiei Pieţelor, începând cu data de 01.07.2012 a suprafeţei de teren pietonal amplasată la Piaţa Centrală, ce a făcut obiectul Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bacău nr.102/1997 şi a HCL nr. 196 din 29.08.2012 privind modificarea şi completarea HCL nr. 133 din data de 31.05.2012.

Amplasamente Terasa „Ferometal"

Pe terasa Ferometal sunt un număr de 23 amplasamente, în conformitate cu Hotărârea de Consiliu Local nr.134, din data de 31.05.2012 privind aprobarea trecerii în administrarea Direcţiei Administrare (Pieţelor), a suprafeţei de teren aflată la Piaţa Centrală pe terasa Ferometal şi a prevede rilor HCL nr. 138/05.06.2012 privind completarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Bacău nr.133 şi 134 din 31.05.2012.

Spaţii Comerciale Situate în Hală

În hala Pieţii Centrale sunt un număr de 8 spaţii notate cu B1-B9 şi un număr de 4 spaţii, notate C1-C5, cu excepţia celor notate B6 şi C4 unde funcţionează laboratoare DSVSA. Profilul de activitate este comercializare produse alimentare, carne şi produse din carne.

Este obligaţia chiriaşului de a dota spaţiul şi de a face îmbunătăţirile care se impun în vederea obţinerii

autorizaţiilor legale de la organele în drept, necesare desfăşurării activităţii.

Drepturile utilizatorilor pieţei :

- să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piată;
- să desfacă în condiţii de securitate produsele destinate comercializării;
- producatorii agricoli să aibă posibilitatea de a închiria cântare verificate metrologic de la administraţia pietei;
- sa aiba acces gratuit la cântarul cu o capacitate de peste 30 kg la o singură cantărire;
- să poată practica preţurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- să aibă acces la toate serviciile oferite de administraţia pieţei;
- utilizatorii pieţei, persoane juridice sau persoane fizice autorizate (societati comerciale, intreprinderi individuale, intreprinderi familiale si persoane fizice autorizate) pot solicita si functiona, în cadrul pieţei pe un număr de maximum 6 locuri (3 mese) de vânzare. Funcţionarea se face în baza autorizaţiei de funcţionare şi profil de activitate, emisă pentru fiecare masă întreagă, repartizată de administratorul pieţei ca urmare a cererii depuse la secretariatul direcţiei;
- producatorii agricoli au dreptul la câte un loc de vânzare în piată pentru fiecare atestat de producător, în situaţii temeinic justificate şi când sunt locuri disponibile, acestora li se pot da mai multe locuri de vânzare;
- producătorii agricoli, pot rezerva un loc în sectoarele destinate, în următoarele condiţii: cerere aprobată de către directorul instituţiei, plata anticipată pentru 15 zile dar nu mai mult de 30 de zile, iar dacă până la ora 08.00 masa nu este ocupată se va redistribui în funcţie de cereri;
- producătorii agricoli care solicită şi fac rezervare pentru locurile de vânzare, nu sunt scutiţi de la plata taxei zilnice;
- producătorii agricoli care au depus cerere pentru rezervarea unui loc de vânzare şi nu au achitat contravaloarea rezervării, nu li se va mai aproba o altă cerere de rezervare;
- producătorii agricoli persoane fizice autorizate, vor primi un loc de vânzare, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieţei, respectiv, producătorilor agricoli individuali, persoanelor juridice sau fizice autorizate, pe platoul pieţei şi pe terasa superioară se face în ordinea solicitărilor şi în limita locurilor disponibile în momentul respectiv;
- persoanele juridice sau fizice autorizate (SC, II, IF, PFA) au dreptul la întreruperea activităţii pentru evenimente neprevăzute, pe bază de cerere motivată (documente justificative ataşate cererii), adresată directorului instituţiei şi aprobată de către acesta;
- cererile pentru sectoarele organizate sezonier se depun cu 30 de zile înainte de începerea activităţii în sector, iar pentru asigurarea transparenţei privind atribuirea locurilor, cu 3 zile înainte de începerea sezonului se vor atribui locurile prin tragere la sorţi în prezenţa unei comisii formată din administratorul pieţei, doi inspectori de specialitate din cadrul Direcţiei Pieţelor şi a persoanelor interesate;

Obligaţiile utilizatorilor pieţei

- producătorii agricoli persoane fizice sau persoane fizice autorizate/întreprinderi individuale/întreprinderi familiale au obligaţia să respecte prevederile legii 145/2004 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare, privind valabilitatea atestatului de producător, înscrierea în carnetul de comercializare a persoanelor care vând în piaţă, afişarea în copie, la locul de vânzare, a atestatului de producător, după fila din carnetul de comercializare vizată anual şi după certificatul de înregistrare la registrul comerţului;
- producătorii agricoli au obligaţia de a-şi completa zilnic în carnetul de comercializare produsele şi cantităţile aduse în piaţă spre vânzare şi le este interzisă cumpărarea de produse în scopul revânzarii;
- afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare, scrise lizibil pe etichete specifice (de produs);
- respectarea legislaţiei privitoare la comercializarea produselor;
- folosirea numai a instrumentelor de măsură verificate metrologic, dispuse în locuri vizibile cumpărătorilor şi să deţină documentele legale care să ateste proveniența şi verificarea metrologică;
- inscripţionarea denumirii persoanei juridice sau fizice autorizate (SC, II, IF, sau PFA), la loc vizibil, uşor

de citit şi care să nu poată fi ştearsă, iar vânzătorii vor purta obligatoriu ecusoane de identificare;
- menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul acestuia şi transportarea gunoiului la platforma special amenajată din piaţă, ori de câte ori este cazul, precum şi respectarea dispoziţiile legale referitoare la protecţia muncii şi situaţiile de urgenţă (P.S.I.) în spaţiul alocat desfăşurării activităţii;
- să nu expună mărfuri în afara locului de vânzare alocat;
- să nu ofere spre vânzare mărfurile pe căile de acces, pe spaţiile dintre rândurile de mese, în parcări sau din mers, ori direct din mijloacele de trensport;
- să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieţei şi după închiderea acesteia;
- să permită personalului administrativ al pieţelor să efectueze igienizarea şi salubrizarea pieţei după terminarea programului pieţei;
- persoanele juridice sau fizice autorizate vor transmite administraţiei pieţelor (administratorului) toate datele de identificare ale persoanelor angajate ca vânzător pentru completarea cazierului comercial, în momentul autorizării sau schimbării vânzătorilor;
- la sesizarea cumpărătorului, administraţiei pieţelor sau a Poliţiei Locale, persoanele juridice sau fizice autorizate vor lua măsuri de îndepărtare din piaţă a angajaţilor care nu respectă legislaţia privind comerţul în pieţe, înşală prin diferite procedee cumpărătorul şi/sau nu au un comportament adecvat faţă de cumpărători;
- producătorii agricoli vor achita taxele forfetare stabilite pentru mesele ocupate în vederea desfacerii produselor sau/şi pentru suprafeţele de depozitare în momentul ocupării mesei şi/sau depozitării produselor;

Obligaţiile administratorului pieţei;

- verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale şi nu permite accesul altor comercianţi;
- verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
- stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale;
- încasează zilnic taxele forfetare de la producătorii agricoli sau comercianţii care folosesc şi alte locuri decât cele pentru care au autorizaţie de funcţionare şi profil de activitate;
- încasează de la comercianţi taxele anticipate pentru locurile repartizate şi ţine evidenţa acestora;
-elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare al pieţei;
- sprijină organele de control autorizate;
- să asigure evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi distribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- informează organele competente pentru verificarea activităţii de comercializare cu produse agricole, despre neafişarea la locul de vânzare, de către producătorii agricoli, a etichetei de produs;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieţei;
- asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializării de către producătorii agricoli a produselor proprii;
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
- asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este nevoie;
- alte drepturi şi obligaţii cuprinse în alte acte normative în materie;

Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Serviciul Evidenţă Patrimoniu

Serviciul Evidenţă Patrimoniu este o structură în subordinea Direcţiei Patrimoniu compusă din :

- Compartiment Evidenţă şi Inventar Domeniu Public şi Privat
- Compartiment Exploatare Fond Locativ şi Gestionare Spaţii/Terenuri şi alte Bunuri
- Compartimentul Cadastru

Compartiment Evidenţă şi Inventar Domeniu Public şi Privat

Scopul compartimentului :

- reglementarea, din punct de vedere al Cărţii Funciare, a domeniului public şi privat al municipiului Bacău – terenuri şi construcţii;
- verifică situaţia juridică a imobilelor (terenuri şi construcţii) aparţinând domeniului public si privat al municipiului Bacău.

Atribuţiile principale:

- întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice compartimentului;
- furnizează date privind situaţia juridică a imobilelor aparţinând domeniului public si privat al municipiului Bacău (terenuri si construcţii) celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi si instituţii, cu excepţia aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar si a Legii nr. 10/2001;
- contractează măsurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor municipiului Bacău, întocmirea schiţei parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
  - în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către Direcţia Generală Patrimoniu;
  - în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii), aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Bacău.
- primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care municipiul este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;
- transmite Direcţiei Juridice rapoartele de expertiză tehnică care au ca obiect bunuri imobile aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Bacău;
- efectuarea demersurilor necesare pentru preluarea imobilelor, (culegerea documentelor) care constituie donaţii sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Direcţiei Juridice promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun;
- comunică Direcţiei Economice imobilele care ies/intră în proprietatea autorităţii locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;
- constituie baza de date privind bunurile care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Bacău (terenuri şi construcţii), pe care o actualizeaza permanent;
- actualizarea şi exploatarea bazei de date tehnic-operativă a inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Bacău, în baza hotărilor de consiliu local, a documentaţiilor cadastrale şi a altor acte de proprietate;
- asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Bacău, pentru care la nivel decizional se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosinţă gratuită;
- prezintă prin informări/referate de specialitate toate informaţiile de ordin tehnic şi juridic în vederea analizării şi dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind darea în administrare,

comodatul sau alte forme de transmitere în folosinţă sau în proprietate în condiţiile legii, a imobilelor din evidenţe;
- propune întocmirea documentaţiei topo-cadastrale pentru bunurile aparţinând domeniului public şi privat al Municipului Bacău conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.
- Folosirea programului ECONET pentru înregistrarea propunerilor, angajamentelor şi ordonanţărilor de plată la nivelul compartimentului.

Responsabilităţi:
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în domeniul public şi privat al municipiului, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de intabulare;

Competenţele (autoritatea) compartimentului
- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice a compartimentului;
- întocmeşte referate pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local în ceea ce priveşte modificarea situaţiei juridice a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în Cartea Funciară, darea în folosinţă gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcţii şi terenuri) aparţinând domeniului public şi privat al unităţii administrativ teritoriale
- nu are competenţă a se pronunţa pe oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării Consiliului local al municipiului Bacău.

Sistemul de relaţii al compartimentului
Relaţii interne:
În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa serviciului.
- colaborare cu **Poliţia locală a Municipiului Bacău**:

o furnizează informaţii privind bunurile care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Bacău (terenuri şi construcţii), în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

o pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile;

- colaborare cu **Direcţia Economică**:

o furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ, pe măsura modificărilor efectuate în Cartea Funciară.

- colaborare cu **Direcţia Tehnică**:

o furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;

o furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes, la solicitarea acestora.

- colaborare cu **Secretarul general al municipiului:**

o primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;

o furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;

- solicită, în vederea elaborării unor lucrări, referate, Compartimentului Aplicarea Legilor Proprietății, fond funciar și registrul agricol și Direcției Juridice informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor.

Relații externe:

- colaborează cu Consiliul Județean Bacău, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare/proprietate, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public/privat;
- colaboreaza cu insitutia prefectului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate, după caz.

Compartiment Exploatare Fond Locativ și Gestionare Spații/Terenuri și alte Bunuri

Scopul compartimentului

- administrarea unităților locative aferente fondului locativ aflate în proprietate sau administrarea Municipiului Bacău;
- gestionarea întregii activități cu referire la încheierea contractelor și actelor adiționale, după caz, pentru locuințele ANL, locuințe sociale, fond locativ de stat și case naționalizate;
- încheierea și păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesionare/asociere/închiriere;
- crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Bacău;
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale;
- păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea și actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.
- asigurarea programului de relații cu publicul, prin intermediul unui funcționar public/persoană contractuală delegat/ă cu atribuții în cadrul Centrului de Informare Cetățeni

Atribuțiile principale:

primește, verifică, centralizează, propune comisiilor de specialitate spre analiză, și Consiliului Local spre aprobare, dosarele cu solicitările pentru locuințe sociale sau din fondul locativ de stat care îndeplinesc criteriile de acces potrivit Legii nr. 114/1996 - legea locuințelor;

- primește, verifică, centralizează, propune comisiilor de specialitate spre analiză, și Consiliului Local spre aprobare, dosarele cu solicitările pentru locuințe A.N.L. care îndeplinesc criteriile de acces potrivit Legii 152/1998 republicată, actualizată privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe;
- întocmește repartițiile pentru locuințele A.N.L, sociale și din fondul locativ de stat, conform hotărârii CL;
- actualizează baza de date a dosarelor solicitanților de locuințe;
- consiliază și îndrumă solicitanții de locuințe care figurează în baza de date precum și a celor care solicită informații cu privire la obținerea unei locuințe ANL/social;
- întocmește răspunsuri/referate către petenți ca urmare a informațiilor solicitate cu privire la dosarul personal de locuință, a înscrierii în audiență la domnul primar și viceprimar;
- completează dosarele de locuință ANL/social cu documentele depuse de solicitant, în vederea actualizării acestora și stabilirii punctajului;
- întocmeste proiectele de hotărâre pentru aprobarea listei titularilor de dosare care îndeplinesc criteriile de acces la o locuință;
- întocmește proiectele de hotărâre pentru aprobarea repartițiilor de locuințe;
- consultă legislația specifică în vigoare în vederea însușirii modificărilor survenite;

- întocmirea referatelor de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local referitoare la modul de administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Bacău pentru obiective de interes public;
- solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile aflate în proprietatea Municipiului Bacău, prin prezentarea de informări/referate necesare analizei şi dezbaterii acestora în comisiile de specialitate/consiliul local;
- colaborează cu Serviciul Achiziţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor şi asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: caiete de sarcini, instrucţiuni pentru ofertanţi, planul de situaţie, întocmeşte anunţul publicitar, obţine certificatul de urbanism, furnizează, celor interesaţi, informaţii cu privire la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, întocmeşte referate privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- intocmeşte contracte de concesiune/închiriere la imobile aflate în domeniul public sau privat al municipiului Bacău şi urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii, întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/închiriere, supune analizei comisiilor de specialitate şi urmare a avizului favorabil al acestora supune spre analiza şi decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidenţele serviciului;
- ţine evidenţa tehnică a contractelor din evidenţe, precum şi a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora şi le supune aprobării comisiei de specialitate, respectiv consiliului local, conform procedurilor instituite;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe, pregăteşte documentaţiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuinţelor, respectiv a referatelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre cu privire la această problematică;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregăteşte documentaţiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuinţelor, respectiv referatele de specialitate şi proiectele de hotărâre cu privire la această problematică;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003;
- ia măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economicofinanciare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- întocmeşte informări pentru Comisiile mixte de atribuiri spaţii cu altă destinaţie în vederea prelungirii contractelor de închiriere sau asociere sau în cazul unor transcrieri şi asocieri între firme sau persoane fizice sau juridice;
- demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere sau închiriere şi vor transmite toate actele necesare Direcţiei Juridice cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară);
- ţine evidenţa solicitărilor pentru spaţii cu altă destinaţie, primite din partea persoanelor fizice sau juridice;
- colaborează cu Serviciul Intervenţii şi cu Compartimentul Evidenţă şi Inventar Domeniu Public şi Privat pentru actualizarea informaţiilor cu privire la modificările constructive/reparaţii;
- întocmeşte şi gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spaţiile comerciale şi de prestări servicii, pentru locuinţele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 şi Decretul-lege nr. 61/1990, precum şi pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor şi în limitele date de lege;

- pregăteşte şi înaintează la Direcţia Juridică materialul aferent cazurilor de locuinţe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- primirea, verificarea, soluţionarea şi arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuinţă, verificarea documentelor depuse la dosar şi înaintarea acestora comisiei de sprecialitate;
- întocmirea listei de priorităţi la locuinţe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuinţelor;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind concesionarea terenurilor pentru tineri, întocmeşte contractele de concesiune a terenurilor pentru tineri, conform hotărârilor Consiliului local;
- întocmirea actelor adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare a locuinţelor construite pentru tinerii căsătoriţi, conform prevederilor OUG nr. 19/1994;
- soluţionează, în condiţiile legii, a hotărârilor de Consiliu local şi a dispoziţiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiile adresate serviciului;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

Responsabilităţi:

- răspunde de analizarea solicitărilor, întocmirea şi evidenţa tehnică a contractelor din evidenţa serviciului şi a actelor adiţionale aferente acestora;

-răspunde de îndeplinirea clauzelor contractuale care au ca obiect patrimoniul municipiului, din punct de vedere tehnic, în procedurile prealabile aprobării din comisii/dispoziţia Primarului/a Consiliului local şi ulterioare acestora;

- întocmeşte documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor.

Competenţele compartimentului :

- supune analizei prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifică a serviciului;
- prezintă prin informări/referate de specialitate toate informaţiile de ordin tehnic în vederea analizării şi dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosinţă în condiţiile legii, a imobilelor din evidenţe;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- în situaţia in care unii agenţi economici îşi schimbă obiectul de activitate, încheie contracte de asociere sau inchiriere cu terţi, modifică structura spaţiului fără acordul Consiliului local, nu întreţin spaţiul, va iniţia procedura de reziliere prin promovarea unui referat în acest sens. În cazul aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite va proceda la transmiterea acestuia Direcţiei Juridice însoţit de toate actele necesare;
- întocmeşte şi gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spaţiile comerciale şi de prestări servicii, pentru locuinţele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 şi Decretul-lege nr. 61/1990, precum şi pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de Consiliu local, conform procedurilor şi în limitele date de lege;
- pregăteşte şi înaintează la Direcţia Juridică materialul aferent cazurilor de locuinţe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanţă; – întocmirea listei de priorităţi la locuinţe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuinţelor;
- întocmirea actelor adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare a locuinţelor construite pentru tinerii căsătoriţi, conform prevederilor OUG nr. 19/1994;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru vânzarea imobilelor;

- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmeşte acte adiţionale acolo unde este cazul;
- ţine evidenţa contractelor de vânzare cumpărare, a documentaţiei care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenţei aferentă acestora;
- supune analizei comisiilor de specialitate, şi ulterior, în caz de aviz favorabil, Consiliului local, conform procedurilor instituite, cererile de cumpărare a bunurilor imobile;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanţii care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părţi, şi transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare;
- întocmeşte informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;
- pregăteşte şi înaintează la Direcţia Juridică materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimetului.

Sistemul de relaţii al compartimentului :

Relaţii interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa serviciului.

- colaborare cu **Poliţia Locală a Municipiului Bacău:**

- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile municipiului în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;

- solicită sprjin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidenţe/constatări a modului de îndeplinire a contractelor.

-colaborare cu **Direcţia Economică:**

- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;

- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;

- asigură transmiterea către Direcţia Economică spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe.

- Colaborare cu **Direcţia Impozite şi taxe locale:**

- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.

-colaborare cu **Direcţia Tehnică şi Direcţia Administrare Baze Sportive şi de Agrement, Parcuri:**

- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe.

- colaborare cu **Secretarul municipiului:**

- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;

- înaintează spre avizare proiectele de hotărâre ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;

- colaborare cu **Direcţia Juridică:**

- înaintează spre viză de legalitate contractele/actele adiţionale;

- înaintează spre viză de legalitate referatele care stau la baza proiectelor de hotărâre;

- solicită verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al existenţei/inexistenţei litigiilor asupra bunurilor immobile ale municipiului;

- solicită Compartimentului Aplicarea Legilor Proprietăţii, fond funciar şi registrul agricol verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al legilor speciale în materia revendicării.

- solicită puncte de vedere cu privire la situaţii care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile.

Relaţii externe:

- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

COMPARTIMENTUL CADASTRU

Scopul compartimentului:

Reglementează, din punct de vedere al cărţii funciare, patrimoniul public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Bacău - terenuri şi construcţii, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinaţie de străzi.

Atribuţii principale:

- Efectuează masurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor unităţii administrativ-teritoriale, întocmeşte schiţa parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic.

- Asigură publicitatea imobiliară a proprietăţilor municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:

a) în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc. care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii) înscrise în patrimoniul Municipiului Bacău;
- Primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;

- Întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipului Bacău, conform legislaţiei în vigoare;

- Verifică documentaţiile de comasare-redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară;

- participarea la efectuarea măsurătorilor şi a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanţele de judecată, în cauzele la care unitatea administrativ teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniu public şi privat al municipiului Bacău

Responsabilităţi:

- Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de intabulare;

-Ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului. E. Competenţele (autoritatea) biroului:

- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitatet pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce priveşte modificarea situaţiei de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale, cu excepţia unităţilor de învătământ şi a terenurilor cu destinaţia de strazi. Nu are competenţă în a se pronunţa cu privire la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al municipiului Bacău.

Sistemul de relaţii al compartimentului:

Relaţii interne:
În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate celelalte compartimente, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor, ce ţin de competenţa serviciului:
a) colaborare cu **Poliţia locală**:

- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii), cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare; - pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.

b) colaborare cu **Direcţia Economică**:

- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.

c) colaborare cu **Direcţia Tehnică**:

- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia.

d) colaborare cu **Secretarul general al municipiului**:

- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;

- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;

- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol şi Direcţiei Juridice, informaţii pentru verificarea situaţiei juridice a imobilelor, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinaţie de stradă, în vederea elaborării unor lucrări, referate.

Relaţii externe:

-colaborează cu **Consiliul Judeţean Bacău**, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;

-colaborează cu **Instituţia Prefectului judeţului Bacău** pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată.

Direcţia Întreţinere Patrimoniu

Direcţia Întreţinere Patrimoniu este o structură în subordinea Direcţiei Patrimoniu compusă din:

- Serviciul Mentenanţă, Reparaţii şi Investiţii
  - Compartiment Urmărire Lucrări
  - Compartiment Drumuri, Reţele şi Avize
- Compartimentul Administrare Parcări

Serviciul Mentenanţă, Reparaţii şi Investiţii

Misiune şi scop:

Serviciul Mentenanta, Reparatii si Investitii, parte componenta a Directiei de Intretinere Patrimoniu in cadrul organigramei Primariei Municipiului Bacau, urmareste satisfacerea nevoilor comunităţii locale în ceea ce priveşte organizarea, functionarea, extinderea, repararea şi modernizarea infrastructurii rutiere / stradale / sistemelor edilitare aferente, soluţionarea cu celeritate a deficienţelor şi avariilor asigurând creşterea calităţii serviciilor şi monitorizarea eficienta a serviciului de iluminat public cu privire la modul

de realizare a indicatorilor de performanță asociați.

Alte obiective de importanta majora din cadrul activitatii serviciului sunt:

- urmarirea lucrarilor de reparatii strazi / alei / zone pietonale;
- urmarirea lucrarilor de investitii strazi si retele edilitare adiacente;
- asigurarea mentenantelor preventive si corective a infrastructurii stradale si ale retelelor din cadrul sistemului de iluminat public de pe raza municipiului Bacau;
- gestionarea eficienta a contractului de delegare a serviciilor de administrare a drumurilor,
- asigurarea unei semnalizari rutiere avizate si eficiente in vederea asigurarii unui trafic conform;
- asigurare suport tehnic si consiliere celorlalte departamente cu privire la activitatile gestionate;
- autorizarea si urmarirea lucrarilor efectuate pe domeniul public (bransamente la retelele edilitare), inclusiv cele relizate in regim de avarie;
- avizarea lucrarilor executate pe domeniul public;
- evidenta si gestionarea coerenta a consumurilor de utilitati publice ale Municipiului Bacau;
- eficientizarea consumurilor de energie electrica,
- avizare amplasamente pentru lucrari de investitii la drumurile publice si retele edilitare de utilitati publice;
- contractare si evidenta consumuri de energie terti / comercianti ocazionali;
- urmarirea si gestionarea nomenclatorului stradal;
- emiterea adeverintelor postale de atribuire si de confirmare – conform solicitarilor primite de la cetateni;
- gestionarea contractelor de asigurare suport al retelelor de telecomunicatii (regim aerian si subteran);
- soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile /sesizările /petițiile, repartizate prin orice cale prevazută de legislația în vigoare și puse în practică / primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primariei Municipiului Bacau, în legatură cu activitățile și competențele stabilite pentru Serviciul Mentenant, Reparatii si Investitii.

Serviciului Mentenanta, Reparatii si Investitii isi propune realizarea unor investitii durabile in infrastructura stradala precum si efectuarea lucrarilor tehnico-edilitare de inalta calitate cu respectarea legislatiei in vigoare, standardelor si normativelor specifice.

Un alt obiectiv major este administrarea eficientă a resurselor umane, a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferente lucrărilor și serviciilor derulate prin Direcția Intretinere Patrimoniu, pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al municipiului Bacau aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale specific străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, etc.

Atributii ale Compartimentului urmărire lucrări

- activitatea de control și inspecție stradală din punct de vedere edilitar;
- activitate de verificare și control privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice, privind administrarea drumurilor si iluminat public;
- verificare, control și coordonare a lucrărilor, care sunt în competența serviciului, privind întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la infrastructura rutiera si pietonala specific străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației;
- verificare, control și coordonare, în calitate de reprezentat al achizitorului, administrația publică locală, a activităților de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori a unor lucrări de extindere, modernizare, exploatare, întreținere, reparare dotări / amenajări ale terenului / instalațiilor și echipamentelor edilitare, pe teritoriul municipiului Bacau și care sunt în responsabilitatea Serviciului Mentenanta, Reparatii si Investitii;

- Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primariei Municipiului Bacau pentru activitățile ce intra în competența Serviciului Mentenanță, Reparații si Investiții, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile în vigoare și Procedurile de Sistem și Operaționale instituite la nivelul Primăriei Municipiului Bacău pentru fiecare contract încheiat aferent executarii lucrărilor de investiții, lucrări de întreținere și reparații /prestări servicii/ furnizare de produse, după caz, cu privire la rețele edilitare (iluminat public), eficiență energetică, serviciile publice, infrastructură rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete ,etc);
- Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investitii, pentru executarea de lucrări de întreținere / reparații, prestări servicii / furnizare de materiale si echipamente, după caz, cu respectarea pevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de materiale si echipamente din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii / furnizorii de produse;
- Asigură verificarea problemei / activității la care se referă petenții și răspunde de eleborarea și comunicarea raspunsului în termen, pentru reclamațiile /sesizările /petițiile scrise, primite în legatură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF;
  Actioneaza pentru remedierea operativa a cazurilor depistate pe retele de alimentare cu apa si canalizare prin comunicare cu dispeceratul S.C. C.R.A.B. S.A. si verificarea in teren.
- Intocmeste corespodenta necesara continand sarcini concrete spre S.C. C.R.A.B. S.A pentru rezolvarea tuturor problemelor;

Atribuții ale Compartimentului drumuri, rețele și avize:

- Actioneaza pentru remedierea operativa a avariilor depistate in reteaua de canalizare menajera si pluviala transmitand Companiei de Apa sarcini concrete si verificand rezolvarea problemelor;
- Verifica starea tehnica a canalelor pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale, precum si stadiul de colmatare a acestora consemnand in fisa de monitorizare constatarile;
- Solicita operatorului programul si verifica modul de realizare a programului lunar de decolmatare/ curatire a canalizarii pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale;
- Urmareste si raspunde de asigurarea bunei functionari a iluminatului public calitativ si
  Cantitativ;
- Solutioneaza sesizarile, reclamatiile primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice;
- Transmite operativ la operatorul serviciului de iluminat public / contractantului serviciilor de intretinere si mentenanta sarcinile concrete de rezolvare a defectiunilor sesizate sau constatate;
- Efectueaza controale saptamanale, pe zone, constatand modul de rezolvare a defectiunilor semnalate anterior si deficientele existente la data controlului, respectiv a eventualilor terti racordati la sistemul de iluminat public, care nu au contract de furnizare a energiei electrice;
- Verifica starea tehnica a corpurilor de iluminat public si le consemneaza în raportul de verificare;
- Intocmeste procese verbale si note de control prin care consemneaza deficientele din teren stabilind termenul de remediere si urmareste solutionarea acestora;
- Verifica in teren si semneaza situatiile de lucrari lunare pentru intretinere iluminat public, precum si cele realizate pentru inlocuire de echipamente urmare a vandalizarii acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Bacau;
- Verifica si semneaza lunar situatiile privind consumul de energie electrica a iluminatului public tinand cont de consumurile aferente tertilor racordati la iluminatul public (reclame luminoase);

- Asigura si participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea infrastructurii stradale si a sistemului de iluminat public din municipiul Bacau;
- Intocmește referate pentru constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Asigura si raspunde de derularea procedurilor legale de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala pentru lucrarile din domeniul sau de competenta;
- Urmareste transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției, pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea strazilor, aleilor pietonale, pistelor de biciclete si a sistemului de iluminat public in municipiul Bacau, raspunde de pastrarea cartii tehnice in conditii de siguranta;
- Asigura si raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor pentru care plata se face de catre Municipiul Bacau pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Patrimoniu - Serviciului Mentenanță, Reparații si Investiții;
- Indeplineste toate atributiile in calitate de responsabil de lucrare, inclusiv in relatia cu Curtea de Conturi, raspunzand de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, proiecte si detalii de executie, ordinele de lucru si comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executantilor pentru lucrarile de investitii specifice activitatii serviciului;
  Verifica și urmăreste realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice in toate fazele de proiectare pentru lucrarile de investitii realizate pentru modernizarea / extinderea strazilor si a sistemului de iluminat public;
- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea strazilor si a sistemului de iluminat public;
- Intocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de receptie;
- Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
- Urmareste lucrarile de iluminat ornamental de sarbatori;
- Urmareste buna functionare a iluminatului arhitectural pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public;
- Intocmeste studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL;
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Bacau, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Propune anual si actualizeaza, lunar sau de cate ori este nevoie, lucrările privind lucrarile de reparatii / intretinere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, obiective de utilitate publica;
- Intocmeste comenzi pentru lucrari de intretineri, reparatii drumuri, poduri, pasaje, trafic rutier, iluminat public si le supune aprobarii Directorului Executiv Adjunct si Directorului Executiv, asigurand comunicarea catre executantii lucrarilor conform contractelor in derulare.
- Elibereaza avize de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau (cu exceptia situatiei in care terenul se afla in administrarea altor persoane juridice) si acorduri de interventie in regim de avarie, în conformitate cu legislația în vigoare si a Regulamentului de eliberare a avizului de executie a lucrarilor si a interventiilor in regim de urgenta la retelele tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau, aprobat prin HCL nr 141/28.05.2021, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale;

- Urmareste refacerea / readucerea terenului la faza initiala, dinainte de demararea lucrarilor pentru care se elibereaza Aviz de Executie sau Acord de Interventie la faza;
- Intocmeşte referate pentru constituirea comisiilor de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale;
- Intocmire aviz de principiu pentru solicitarea avizelor de amplasament pentru lucrarile ce urmeaza a se executa prin aviz de executie;
- Participa la receptii pentru lucrarile la care s-a obtinut Aviz de Executie;
- Intocmeste evidenta si raspunde cu privire la conditiile de emitere (continut, condiţii termene) şi prelungire a termenelor (daca se justifica) a avizelor de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a acordurilor de interventie a lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie);
- Asigura si raspunde de urmarirea, inclusiv prin verificari in teren a stadiului realizarii lucrarilor, pentru care au fost emise avize pentru inceperea lucrarilor de extinderi/reabilitări / retele si/ sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale si respectiv Acord de Interventie in regim de Urgenta (avarie), verifica respectarea conditiilor tehnice impuse prin avize cu privire la refacerea/aducerea terenului la starea anterioara inceperii lucrarilor avizate si a termenelor de refacere a provizorie si definitiva, respectiv a termenului de receptie asa cum a fost acesta stabilit prin aviz si in conditiile respectarii tuturor prevederilor Regulamentului de eliberare a avizului de executie a lucrarilor si a interventiilor in regim de urgenta la retelele tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau, aprobat prin HCL nr 141/28.05.2021;
- Asigura si raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informarilor, a formularelor privind: avizele de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a acordului pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie) /Cererilor pentru prelungirea Avizelor /Proceslor verbale de receptie la terminarea lucrarilor (privind aducerea la starea initiala a lucrarilor), etc.
- Asigura intocmirea si completarea in permanenta a evidenţei lucrărilor în execuţie;
- Intocmire Nota de calcul in vederea retinerii fondului de garantie specific fiecarui aviz de executie;
- Studierea memoriului tehnic, a avizului tehnic de racordare, a planurilor desenate si verificarea conformitatii solutiei de racordare in teren;
- Emitere nota de deblocare garantie, dupa admiterea receptiei la terminarea lucrarilor precum si la finalizarea lucrarilor (dupa perioada de garantie);
- Autorizarea bransamentelor specifice in sistem aerian, in conditii reglementate de normative si legislatia in vigoare
- Emitere adeverinţe poştale atribuire numar, verificare documentatie, verificare in teren;
- Emitere adeverinte postale de confirmare adresa, verificare documentatie, verificare in teren;
- Urmarirea si actualizarea registrelor de nomenclatura stradala;
- Gestionare numere postale;
- Urmarirea si gestionarea nomenclatorului stradal;
- Gestionarea facturilor de utilitati ale Municipiului Bacau,
- Asigura evidenta alimentarii cu energie electrica a panourilor publicitare, si a racordarilor ocazionale;
- Emitere calculatii consumuri de utilitati pentru racordarile ocazionale / temporare;
- realizarea calculul lunar al consumului realizat pentru punctele de consum evidentiate in contracte in vederea refacturarii si recuperarii energiei electrice;
- Gestionare lucrari electrice pentru alimentarea cu energie electrica a unor puncte de consum pentru festivitati / semafoare / alte locuri de consum solicitate;
- Urmarirea bugetului, intocmire referate, caiete de sarcini in vederea achizitiei, urmarire lucrari in teren,

receptie si decontare pentru contractele de prestari servicii pentru contractele aflate in derulare.
- Gestionarea cheltuielilor in programul Econet
- Tine evidența traseelor de cabluri iluminat public montate în canalizații subterane;
- Tine o evidenta clara a traseelor de cabluri de telecomunicatii in sistem aerian si subteran;
- Gestioneaza contracte, intocmeste, anual sau ori de cate ori este nevoie, acte aditionale cu operatorii de comunicatii care folosesc infrastructura Municipiului Bacau ca suport pentru retelele de telecomunicatii;
- Colaboreaza cu toti detinatorii de retele de telecomunicatii si sau alte tipuri de retele si participa activ la operatiunile de coborare retele din sistem aerian in regim subteran;
- Emite acordul adminnistratorului drumului public solicitat prin C.U.

Sfera relationala:

➢ **Relații interne:** Serviciul Mentenanta, reparatii si Investitii, colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

➢ **Relațiile externe:**

CETĂȚENII, ASOCIATIILE DE PROPRIETARI:

- primește cereri, petitii, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atributiilor ce ii revin prin cele doua structuri subordonate,
- transmite răspunsuri.

INSTITUTII PUBLICE / PERSOANE JURIDICE / OPERATORI DE SERVICII:

- Compania Regionala de Apa Bacau SA;
- Delgaz – Grid;
- I.G.P.R. / Politia Municipiului Bacau / Serviciul Rutier / Birou Politia Rutiera;
- Agentia pentru protectia mediului;
- Directia Judeteana de Cultura Bacau;
- Operatorul de Salubritate – SOMA;
- Thermoenergy S.A.;
- Operatorii servicii de comunicatii;
- Asiguratori;
- Societati comerciale aflati in relatii contractuale cu Municipiul Bacau;
- Organizatori evenimente;
- Furnizori materiale/achipamente;
- Antreprenori aflati in relatii contractuale cu Municipiul Bacau;
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- A.D.R. – NE;
- Consultanti;
- Autoritatea Rutiera Romana;
- Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania;
- Societati comerciale, executanti a unor lucrari de constructii din domeniul de activitate al serviciului;
- Alte institutii si autoritati, persoane fizice.

PS: Personal insuficient, raportat la noua organigrama, pentru realizarea sarcinile si atributiilor mentionate in prezentul ROF. Partea de investitii nu poate, in structura actuala, prelua sarcini de investitii.

Compartimentul Administrare Parcari

Misiune şi scop

Obiectivul general al Compartimentului Administrare Parcari îl constituie evidenţa, exploatarea şi întreţinerea parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor cu bariere, a ridicării autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public, a ridicărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparţinând domeniului public al municipiului Bacau.

Obiectivele specifice ale serviciului, rezultate din obiectivul general sunt:

a) asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,

b) atribuirea locurilor de parcare de domiciliu,

c) eliberarea tichetelor şi abonamentelor de parcare,

d) elaborarea proiectelor de acte normative, punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative cu privire la activităţile desfăşurate şi relaţii cu persoanele fizice sau juridice,

e) organizarea procedurilor de atribuire locuri de parcare,

Atributii

- asigură desfăşurarea activităţii de administrare a parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate şi a parcărilor cu bariere;
- asigură desfăşurarea activităţii de ridicare a autovehiculelor;
- asigură desfăşurarea activităţii de gestionare a formularelor cu regim special şi a altor bunuri, de facturare a tichetelor şi abonamentelor pentru parcare, de încasare a taxelor pentru parcare şi a cheltuielilor de ridicare;
- asigură desfăşurarea activităţii de gestionare şi întreţinere a dotărilor parcărilor publice;
- asigură desfăşurarea activităţii de încasare a taxelor de parcare prin mijloace electronice, prin parcometrele electronice amplasate în parcări, prin intermediul telefonului mobil şi prin alte modalităţi de plată;
- urmăreşte încasarea taxelor de parcare pe bază de abonamente şi a amenzilor, direct de la ghişeele de încasare în numerar, prin utilizarea cardurilor bancare şi online;
- organizează controlul modului de utilizare a parcărilor cu plată şi aplicarea de sancţiuni în cazul ocupării locurilor de parcare fără plata taxelor şi în cazul staţionării pe locurile nemarcate pentru parcare ori pe locurile cu marcaje de interdicţie aflate în zonele de parcare cu plată;
- propune planuri şi strategii de dezvoltare a parcărilor cu plată, ia iniţiativă pentru adoptarea hotărârilor consiliului local şi asigura premisele emiterea dispoziţiilor primarului privitoare la activităţile desfăşurate, asigură accesul liber la informaţiile privind activităţile de gestionare a parcărilor publice, întocmeşte referate, rapoarte, situaţii şi elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activităţile desfăşurate;
- urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terţi, contractelor de comision pentru vânzarea tichetelor, a contractelor de furnizare a bunurilor de către terţi, a contractelor pentru folosinţa locurilor de parcare şi a contractelor de asociere cu asociaţiile de proprietari pentru atribuirea locurilor şi a contractelor de prestări servicii de către terţi;
- asigură buna funcţionare a aparaturii din dotarea controlorilor de parcări, a autospecialelor de ridicare, a echipamentelor şi instalaţiilor pentru efectuarea marcajelor şi a lucrărilor de amenajare a parcărilor;
- asigură efectuarea inventarului periodic pentru dotările din cadrul activităţilor serviciului, participă la acţiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar şi mijloacelor băneşti ori de cate ori este nevoie;
- asigură debitarea în baza de date a amenzilor întocmite de agenţii constatatori din cadrul serviciului;
- asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare în parcările publice;

- întocmeşte rapoarte de specialitate şi le înaintează spre aprobare consiliului local, pune în aplicare legile şi hotărârile consiliului local cu privire la activităţile desfăşurate, întocmeşte propuneri de programe de buget pentru activităţile derulate în cadrul serviciului;
- propune taxe pentru utilizarea parcărilor cu plată, parcărilor supraetajate, parcărilor cu bariere şi a altor taxe pentru administrarea parcărilor, propune implementarea de noi metode, sisteme, proceduri de încasare a taxelor de parcare;
- pune în aplicare prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului sau unităţii administrativ – teritoriale;
- participă la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor publice, în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii, precum şi a lucrărilor de investiţii, realizează procedure de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu;
- organizează efectuarea de licitaţii pentru locurile de parcare de domiciliu;
- participă la atribuirea locurilor de parcare de domiciliu, ţine evidenţa locurilor de parcare cu plată şi a locurilor de parcare de domiciliu;
- efectuează proceduri în vederea ridicării vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;
- colectează banii încasaţi prin parcometre şi automatele de plată şi înregistrează în aplicaţia de impozite şi taxe sumele încasate pe categorii de venituri şi depune sumele încasate la casieria centrală;
- asigură funcţionarea dotărilor din parcările cu plată, parcările de domiciliu, parcările supraetajate şi parcările cu bariere;
- ia măsuri pentru efectuarea curăţeniei în spaţiile pe care le are în administrare;
- reprezintă interesul instituţiei în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice;
- asigură corespondenţa specifică serviciului, răspunde la reclamaţii şi contestaţii în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- întocmeşte planul de revizii şi reparaţii al echipamentelor, utilajelor, instalaţiilor din dotarea serviciului, întocmeşte anual un plan de achiziţii şi ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate;
- participă la recepţia lucrărilor de reparaţii efectuate de terţi la dotările din cadrul serviciului parcări, participă la întocmirea documentaţiei tehnice pentru procedurile de achiziţie publică, întocmeşte documentaţia necesară autorizării pentru autospecialele de ridicări şi pentru personalul care le deserveşte;
- întocmeşte situaţii pentru veniturile încasate din activităţile desfăşurate, situaţii cu locurile de parcare amenajate şi în curs de amenajare;
- verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obţinerii legitimaţiilor de parcare gratuită, documentele depuse de locatari în vederea atribuirii locurilor de parcare de domiciliu;
- urmăreşte colectarea creanţelor bugetare şi încasarea taxelor şi amenzilor de parcare;
- ţine evidenţa documentelor depuse de utilizatorii parcărilor pentru acordarea de facilităţi în condiţiile normelor legislative în vigoare;
- urmăreşte modul de gestionare al patrimoniului,;
- elaborează indicatorii de performanţă ai serviciului;
- asigură punerea în executare a legilor şi a actelor normative;
- asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- asigură funcţionarea aplicaţiilor soft utilizate la activităţile din cadrul serviciului;
- asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpişori, coşuri de gunoi etc., asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată;
- urmăreşte efectuarea salubrizării parcărilor publice de către serviciile publice din acest domeniu, urmăreşte efectuarea deszăpezirii şi combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menţinute utilizabile locurile aferente parcării;
- asigură întreţinerea şi repararea dotărilor din parcările cu plată;
- asigură relaţiile cu utilizatorii parcărilor;

- colaborează cu toate direcţiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legatură cu competenţele serviciului.

Sfera relationala:

➢ **Relaţii interne:** Compartimentul Administrare Parcari, colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

➢ **Relaţiile externe:**

CETĂŢENII, ASOCIATIILE DE PROPRIETARI:

- primeşte cereri, petitii, sesizări, reclamaţii privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atributiilor ce ii revin prin cele doua structuri subordonate,
- transmite răspunsuri.

INSTITUTII PUBLICE / PERSOANE JURIDICE / OPERATORI DE SERVICII:

- I.G.P.R. / Politia Municipiului Bacau / Serviciul Rutier / Birou Politia Rutiera;
- Institutia prefectului
  Operatorul de Salubritate – SOMA;
- Operatorii servicii de comunicatii;
- Asiguratori;
- Societati comerciale aflati in relatii contractuale cu Municipiul Bacau;
- Furnizori materiale/achipamente;
- Antreprenori aflati in relatii contractuale cu Municipiul Bacau;
- Consultanti;
- Autoritatea Rutiera Romana;
- Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania;
- Societati comerciale, executanti a unor lucrari de constructii din domeniul de activitate al serviciului;
- Alte institutii si autoritati, persoane fizice/cetateni;
- Asociatiile de proprietari.

Direcţia Intervenţii Auto şi Utilaje

Direcţia Intervenţii Auto şi Utilaje este o structură coordonată de un director executiv în subordinea Direcţiei Patrimoniu compusă din :

- Secţia Auto şi Utilaje
- Compartimentul Tehnic

SECTIA AUTO SI UTILAJE

Scopul :

Asigură buna funcţionare a parcului auto propriu, şi utilizarea autovehiculelor instituţiei de către conducătorii auto (autorizaţi) şi nominalizaţi prin dispoziţia primarului.

Atribuţiile principale:

- Punerea în aplicare a legilor şi actelor normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituţiei:
- Ordonanţa 80/2001-privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritaţile administraţiei publice si institutiile publice;
- Codul administrativ;

- Ordinul 1792/2002 –pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
-Legea 273/2006 -privind finanţele publice locale;
-Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr.395/2016 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
-Legea 53/2003 –Codul muncii;
-Legea 168/1999 –soluţionarea conflictelor de muncă, cu modificările şi completările ulterioare.
- Aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor.
- Elaborează documentaţii de achiziţii.
- Întocmeşte contracte de achiziţie şi de servicii.
- Organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparaţiilor curente;
- Eliberează bonuri carburanţi.
- Întocmeşte foile de parcurs.
- Eliberează foile de parcurs.
- Inregistrează corespondenţă.
- Arhivează documentele emise precum si cele primite.
- Emite comenzi şi note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate.
- Întocmeşte referate pentru achiziţii materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii.
- Întocmeşte proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum şi alte acte pentru şedinţele de consiliu.
- Calculează consumul de carburanţi şi întocmeşte situaţia centralizată.
- Verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.
- Încheie asigurările auto obligatorii şi CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei.
- Vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi.

Responsabilităţi:
-asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
-asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Bacau.

Competenţele compartimentului:
-aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
-propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;
-soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
-conducerea de activităţi;
-evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
-identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
-formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
-elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
-estimarea,asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;
-managementul sistematic al informaţiei;
-monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
-implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.
Sfera Relaţională:

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

COMPARTIMENT TEHNIC

Scop compartimentului :

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, coordonarea activităților atelierului de întreținere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice și a magaziei de materiale

Aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea lor.

Atribuții principale:

- gestionarea obiectelor de inventar.
- elaborarea documentații lorde achiziții.
- întocmirea contracte lor de achiziții și de servicii.
- întreținerea instalatiilor de apa canal din zonele de agreement.
- întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, instalatii termice, apă, gaz, tâmplărie, etc).
- efectuarea achizițiilor materiale pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru.
- monitorizarea celulei 1 din rampa de gunoi gestionata de Eco Sud pana la inchiderea acesteia.
- arhivarea documentelor emise precum și a celor primite.

emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate.

- asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate în depozite și magazie.
- eliberarea materialelor din magazie.
- utilizarea autovehiculelor institutiei cu respectarea prevederilor legale.
- întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție.
- întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate.
- întocmirea ordonanțărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a acestora.
- întocmirea referatelor pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității instituției.
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului.
- verificarea instalațiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gazeși de încălzire).
- centralizarea datelelor primite de la departamentele instituției privind achiziționarea lunară de materiale consumabile.
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.

Sfera Relațională:

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău este întocmit în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei municipiului Bacău, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bacău.

Personalul de conducere este obligat să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare atrage după sine aplicarea sancţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

În cadrul procesului de evaluare a performanţelor angajaţilor Primăriei Municipiului Bacău, funcţionari publici sau contractuali, se va introduce obligativitatea realizării, pe grupe de învăţământ şi perfecţionare profesională, a unei testări a aptitudinilor, cunoştinţelor şi expertizei acumulate în perioada evaluată, rezultatul acesteia relevând competenţele dobândite/consolidate care permit/recomandă menţinerea sau promovarea angajatului într-o etapă a carierei profesionale. Forma testării, scrisă sau practică, va fi stabilită, funcţie de natura profesiei şi postului ocupat, de către superiorul ierarhic, cu avizul Serviciului Management Resurse Umane

Prezentul Rregulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului Local ori de câte ori necesităţile interne sau legale de organizare şi disciplină o impun.

Şef Serviciu MRUA,
Dovleag Elena