



HOTĂRÂREA NR. 238 DIN 31.07.2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău și abrogarea art. 3 din HCL nr.61/2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință extraordinară la data de 31.07.2024 potrivit art. 133 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Adresa nr. 3057/22.07.2024 din partea Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău prin care se solicită aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare înregistrată la instituția noastră cu nr. 171397/22.07.2024;
- Referatul nr. 171402 /22.07.2024 al Serviciului Monitorizare și Coordonare, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.M.U.P. Bacău și abrogarea art. 3 din HCL nr. 61/2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", cu modificările și completările ulterioare;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău, înregistrată cu nr.171404 din 22.07.2024;
- Raportul Direcției Juridice, înregistrat cu nr. 171694/1 din 23.07.2024;
- Raportul Serviciului Monitorizare și Coordonare – Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice, înregistrat cu nr.171694/2 din 23.07.2024;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 274/30.07.2024 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 175/30.07.2024 al Comisiei de specialitate nr. 3 și nr. 319/30.07.2024 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile art. 5 alin.(3) lit.g) din Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.19 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 130 alin (1), ale art. 140 alin.(1) și alin.(3), ale art. 166 alin. (2) lit.f), ale art. 196 alin.(1) lit.a), ale art. 197 alin.(1) și ale art. 243 alin.(1) lit.a) și lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actualizată;
- Prevederile HCL nr. 61 din 19.02.2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile HCL nr. 227 din 11.07.2024 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții la S.M.U.P., Bacău și abrogarea art. 4 din HCL nr.61/2018 privind înființarea Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile HCL nr. 242 din 26.06.2023 pentru aprobarea gestiunii directe a activității de administrare, întreținere și exploatare a toaletelor publice și a tarifelor aferente activităților edilitar-gospodărești, specific serviciilor de administrare a domeniului public și privat, desfășurate la nivelul municipiilor, în conformitate cu art.5 alin.(3) lit.g) din Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prestate de către Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău ce se vor efectua către Unitatea Administrativ Teritorială Bacău;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.d) și ale alin.(7) lit.n) și art. 139 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, conform Anexei nr.1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, se abrogă art. 3 din HCL nr.61/2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Celelalte prevederi ale HCL nr. 61/2018 privind înființarea "Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău", cu modificările și completările ulterioare sunt și rămân în vigoare.

Art.4. Primarul Municipiului Bacău prin Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Serviciului Monitorizare și Coordonare și Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău.

Art.6. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului – Județul Bacău pentru verificarea legalității.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ**



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

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi pentru și o neparticipare la vot.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 238 DIN 31.07.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI MUNICIPAL DE UTILITĂȚI PUBLICE BACĂU**

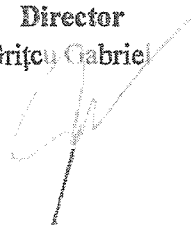
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ**



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

**SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE
ȘEF SERVICIU,
DANIELA MIHĂILĂ**

Aprobat,
Director
Grișcu Gabriel



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI MUNICIPAL DE UTILITĂȚI PUBLICE
BACĂU**

2024

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău este organizat ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ art. 28 alin. (6), prima teză din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, ale Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, ale Legii serviciului de iluminat public nr.230/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 71/2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local .

Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic privind organizarea și funcționarea Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, ale serviciilor și compartimentelor din cadrul acestuia, precum și atribuțiile principale ale fiecărei structuri.

Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău este subiect juridic de drept fiscal, este titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitatea teritorială a trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art.2. Sediul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău este în Bacău, strada Constantin Ene, nr. 3, cod 600115, județul Bacău – Romania, C.I.F. : RO 43756270/17.02.2021, C.I.F. : 43053475/16.09.2020.

Art.3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, redactat în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bacău nr. 227 din 11.07.2024, a fost prezentat și avizat în vederea aprobării în ședința Consiliului Local al Municipiului Bacău din data de

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău este aplicabil de la data aprobării în ședință.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art 5. Obiectul principal de activitate al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău este prestarea în modalitatea de gestiune directă a unor activități din cadrul serviciului de

Regulament de Organizare și Funcționare

salubritate și a serviciului de iluminat public, în aria administrativ – teritorială a Municipiului Bacău, în conformitate cu dispozițiile și reglementările legale, după cum urmează:

a) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau instalațiile de tratare;

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei și îngheț;

c) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

d) iluminatul public;

e) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea la obiectivele de pe domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.

Activitatea secundară a Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău constă în administrarea, întreținerea și exploatarea toaletelor publice de pe raza Municipiului Bacău;

Art. 6. Patrimoniul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, înființat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, se constituie din mijloace fixe și obiecte de inventar date în administrare de către Municipiul Bacău sau achiziționate de către instituție.

CAPITOLUL III

Scopul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău

Art. 7. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău acționează în interesul comunității locale și este responsabil de asigurarea serviciilor comunitare de interes public din sfera serviciului de salubritate, din sfera serviciului de iluminat public, precum și alte activități din sfera administrării domeniului public și privat de interes local, conform obiectivelor aprobate. În subsidiar îndeplinește orice sarcină transmisă de autoritatea locală, care este în legătură cu serviciile publice pentru care a fost constituit. Scopul este de a presta servicii publice de calitate în vederea asigurării unui grad ridicat de civilizație, confort și calitate a vieții.

CAPITOLUL IV

Sursa de finanțare

Art. 8. Finanțarea cheltuielilor curente pentru prestarea în modalitate de gestiune directă a activităților din cadrul serviciilor de utilitate publică de salubritate și iluminat public, în aria administrativ teritorială a Municipiului Bacău, precum și pentru întreținerea, exploatarea și

Regulament de Organizare și Funcționare

funcționarea sistemelor aferente, se realizează pe criterii economice și comerciale, mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților specifice fiecărui serviciu sunt asigurate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Municipal de Utilități Publice.

Art. 9. Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău este format din: venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor prestate, în baza tarifelor aprobate, de la bugetul beneficiarilor serviciilor prestate, conform prevederilor legale în vigoare și alte surse prevăzute de legea finanțelor publice și alte acte normative în vigoare. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 10. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău este o structură cu personalitate juridică și funcționează pe baza următoarelor principii:

- protecția sănătății publice;
- autonomia locală și descentralizarea;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- calitate și continuitate;
- tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor;
- nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor;
- transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice;
- securitatea serviciului;
- dezvoltarea durabilă.

Art. 11. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Municipiului Bacău și să respecte prevederile legale în vigoare.

Art. 12. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului intră în atribuțiile Consiliului Local al Municipiului Bacău, ale Primarului Municipiului Bacău și Directorului, precum și ale A.N.R.S.C. și a altor structuri de reglementare și control, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare autoritate.

Art. 13. Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău va funcționa cu personal încadrat conform prevederilor Codului Muncii și a prevederilor legale în vigoare specifice personalului din sectorul bugetar.

Art. 14. Pentru realizarea obiectivelor care îi revin, Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Structura organizatorică

Art. 15. Conducerea SMUP Bacău este asigurată de un Director, încadrat în baza unui contract individual de muncă;

Art. 16. Structura organizatorică și statul de funcții sunt prevăzute în anexele la prezentul Regulament.

Art. 17. Numarul posturilor din structura Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău este 272 - funcții contractuale dintre care 7 funcții contractuale de conducere și 265 funcții contractuale de execuție, după cum urmează:

- **Director** – 1 post – funcție contractuală de conducere;
- **Compartiment SSM PSI MEDIU** - 2 posturi funcții contractuale de execuție;
- **Serviciul Salubritate Publică** – 174 posturi – funcții contractuale, din care 173 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere;
- **Serviciul Iluminat Public** – 13 posturi – funcții contractuale, din care 12 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere;
- **Serviciul Igienă Publică** – 21 de posturi – funcții contractuale, din care 20 funcții contractuale de execuție și 1 funcție de conducere din care:
 - **Compartimentul Toalete Publice** – 18 posturi – funcții contractuale de execuție;
 - **Compartimentul Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare** – 2 posturi – funcții contractuale de execuție;
- **Serviciul Utilaje și Intervenții** – 44 posturi – funcții contractuale, din care 43 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere din care:
 - **Formație Utilaje Auto** – 33 posturi – funcții contractuale de execuție;
 - **Formație Atelier** – 10 posturi – funcții contractuale de execuție;
- **Serviciul Administrativ și Resurse Umane** – 11 posturi – funcții contractuale, din care 10 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere
- **Compartimentul Financiar Contabil și Salarizare** – 6 posturi – funcții contractuale, din care 5 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere;

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII

1. Atribuțiile Directorului SMUP BACĂU

Art. 18. Directorul SMUP Bacău își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate prin fișa postului, a actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Bacău.

Art. 19. Directorul SMUP Bacău conduce activitatea curentă și reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin fișa postului sau actele normative în vigoare.

Art. 20. Directorul SMUP Bacău are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. coordonează procesul de elaborare și fundamentare a proiectului de buget propriu;
2. urmărește modul de realizare a veniturilor;
3. urmărește evidența cheltuielilor în limita bugetului aprobat și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
4. urmărește integritatea bunurilor aflate în administrarea Serviciului;
5. asigură organizarea și realizarea evidenței contabile și prezintă la termen situațiile financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. supraveghează și organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
7. organizează evidența programelor de lucru și a prestațiilor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
8. asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
9. prezintă Consiliului Local al Municipiului Bacău și Primarului Municipiului Bacău, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind situația serviciului de salubritate, a serviciului iluminat public și activitatea de administrare, întreținere și exploatare a toaletelor publice de pe raza Municipiului Bacău al municipiului Bacău;
10. prezintă Consiliului Local al Municipiului Bacău proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și execuția acestuia, la termenele prevăzute în Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu operatorii de profil din țară, cu operatorii economici care au calitatea de furnizori de produse și prestatori de servicii sau executanți de lucrări, cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Comunitare (A.N.R.Ș.C) și cu Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (A.N.R.E);

Regulament de Organizare și Funcționare

12. la solicitarea autorităților de reglementare (A.N.R.S.C/ A.N.R.E) pune la dispoziție toate informațiile privitoare la prestarea serviciului de salubritate și de iluminat public în Municipiul Bacău;
13. coordonează procesul de elaborare a reglementărilor locale specifice serviciilor date în administrare din Municipiul Bacău.
14. propune inițierea și avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Bacău cu impact asupra serviciului de salubritate și de iluminat public din Municipiul Bacău;.
15. aprobă angajarea personalului precum și încheierea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii.
16. alte atribuții stabilite de legislația în vigoare

În lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre șefii de serviciu prin delegare de competențe în scris.

Art. 21. Atribuțiile subunităților și compartimentelor din subordinea directorului SMUP Bacău sunt următoarele:

2. Compartiment SSM – PSI - MEDIU

Atribuții:

1. răspunde de informarea, conștientizarea și consultarea personalului privind Politica instituției în domeniile Securității și Sănătății în Muncă (SSM), Prevenirii și Stingerii Incendiilor (PSI) și Protecției Mediului (MEDIU);
2. acordă consultanță la elaborarea unor proceduri, instrucțiuni de securitate a muncii și instrucțiuni de lucru necesare îmbunătățirii activităților desfășurate în cadrul instituției;
3. evaluează conformitatea în raport cu cerințele legale specifice în domeniile SSM, PSI și MEDIU;
4. urmărește realizarea și finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților constatate în urma controalelor tematice efectuate;
5. elaborează planurile de instruire-testare în domeniile SSM, PSI și MEDIU;
6. răspunde de relația cu organismele de reglementare și control în domeniile SSM, PSI și MEDIU și cu organismele de certificare;
7. asigură gestionarea deșeurilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
8. stabilește necesarul de instruire și calificare al lucrătorilor în domeniile SSM, PSI și MEDIU, precum și necesarul de calificare al lucrătorilor pe meserii;

Regulament de Organizare și Funcționare

9. elaborează Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare, Planul de acțiune pentru situații de urgență și Planuri de evacuare de urgență pentru obiectivele instituției;
10. asigură și organizează pregătirea pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns a structurilor interne;
11. monitorizează, efectuează și verifică, potrivit prevederilor legale, programul de instruire-testare la nivelul instituției în domeniile SSM, PSI și MEDIU;
12. asigură și participă la cercetarea internă a evenimentelor de muncă, a incidentelor periculoase pe linie de SSM, la investigarea cauzelor incendiilor, precum și la înregistrarea acestora conform prevederilor legale;
13. elaborează și actualizează evaluarea riscurilor profesionale pentru locurile de muncă din cadrul instituției și Planul de Prevenire și Protecție;
14. asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, funcționarea acestuia, elaborează și urmărește aplicarea Regulamentului de funcționare al acestuia;
15. întocmește anual necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipamente de protecție și materiale igienico-sanitare conform prevederilor legale și Regulamentului intern de dotare cu EIP;
16. asigură consultanță de specialitate în procesul de selecție și achiziție a echipamentelor de muncă;
17. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, a materialelor igienico-sanitare și, ori de câte ori este necesar, a alimentației de protecție pentru perioadele cu temperaturi extreme (de ex. apă minerală pentru perioadele caniculare, ceai cald pentru perioadele geroase), în limita necesarului anual aprobat și a sumelor înscrise în BVC aprobat;
18. întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea și dotarea obiectivelor instituției cu materiale și tehnică de primă-intervenție sau de apărare împotriva incendiilor (de ex.: extincitoare, pichete de incendiu, truse de prim-ajutor, semnalizare de securitate, etc.);
19. întocmește referate de necesitate pentru revizia și repararea la termenele prevăzute în legislația specifică a tehnicii de primă-intervenție sau de apărare împotriva incendiilor, precum și a instalațiilor de legare la pământ, cu obținerea buletinelor PRAM;
20. întocmește referate de necesitate privind contractarea serviciilor medicale de medicina muncii și obținerea avizelor psihologice corespunzător meseriilor și riscurilor profesionale;
21. asigură păstrarea evidenței accidentelor de muncă, incidentelor periculoase și ține evidența bolilor profesionale sau a celor legate de profesie;
22. păstrează evidența zonelor cu risc ridicat și specific și semnalizarea lor corespunzătoare;

Regulament de Organizare și Funcționare

23. elaborează și implementează la nivelul instituției Planul anual de măsuri de prevenire și protecție în domeniile SSM-PSI-MEDIU;
24. în structura compartimentului SSM - PSI - MEDIU se organizează și funcționează ca factor integrator al activităților de prevenire și protecție Serviciul Intern de Prevenire și Protecție SSM - PSI - MEDIU (SIPP SSM - PSI - MEDIU), structură condusă de un Conducător care îndeplinește cerințele art. 23 și art. 50 din H.G. nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
25. activitatea Compartimentului SSM - PSI - MEDIU se desfășoară în directă subordonare a angajatorului - Director prin intermediul Conducătorului SIPP SSM - PSI - MEDIU;
26. împreună cu Compartimentul Resurse Umane și Secretariat propune ordonatorului principal de credite, prin intermediul angajatorului, locurile de muncă care necesită determinări sau expertizări din partea Direcției de Sănătate Publică pentru stabilirea condițiilor periculoase sau vătămătoare de muncă, conform H.G. nr. 569/2017;
27. colaborează cu reprezentanții lucrătorilor sau ai sindicatului pentru realizarea programelor de îmbunătățire a condițiilor de muncă la locul de muncă.

3. Serviciul Administrativ și Resurse Umane

Asigură avizarea și derularea operațiunilor și rezolvarea problemelor organizatorice, economice și privind resursele umane și secretariat ale activității structurilor subordonate, astfel:

1. contribuie, pe baza analizelor, la fundamentarea bugetului propriu;
2. urmărește modul de realizare a veniturilor și evidența cheltuielilor;
3. asigură centralizarea datelor și indicatorilor specifici privind activitățile derulate, întocmind rapoarte și statistici;
4. asigură îndeplinirea procedurilor privind recrutarea personalului, întocmirea contractelor de muncă și gestionarea problemelor de personal;
5. elaborează și actualizează documentațiile în vederea acordării de către ANRSC a licențelor de funcționare, precum și a oricăror acte de reglementare specifice;
6. comunică cerințele licențelor și actelor de reglementare compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor și obiectivelor prevăzute în actele de reglementare;
7. supraveghează performanțele și respectarea cerințelor posturilor de către personalul pe care îl coordonează;

Regulament de Organizare și Funcționare

8. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate coordonat și derularea optimă a activităților structurilor din subordine în concordanță cu activitatea celorlalte structuri/servicii din cadrul instituției;
9. participă la rezolvarea problemelor apărute în activitățile curente în scopul îmbunătățirii continue a rezultatelor prin reducerea consumurilor/costurilor;
10. colectează de la serviciile/birourile/compartimentele instituției datele necesare pentru stabilirea normelor, prețurilor și tarifelor practicate de SMUP Bacău;
11. face analizele de preț în vederea fundamentării tarifelor
12. propune, calculează și ajustează tarifele în colaborare cu serviciile/birourile/compartimentele instituției, ori de câte ori condițiile economice, tehnice și legale o impun;
13. întocmește documentația privind aprobarea tarifelor de către Consiliul Local al Municipiului Bacău;
14. desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;

Atribuții

1. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului în baza propunerilor înaintate de compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
2. urmărește corelarea și avizarea de către Municipiul Bacău a Planului de investiții, în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local al Municipiului Bacău;
3. vizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent încadrarea în prevederile bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
4. ține evidența disponibilităților din conturile bancare atât pentru activitățile curente cât și pentru investiții pe fiecare cont în parte;
5. verifică și controlează evidența cheltuielilor de funcționare;
6. răspunde de plata obligațiilor către terți parteneri economici, în conformitate cu prevederile contractuale și reglementările legislative;
7. verifică lunar și ia măsuri pentru asigurarea disponibilităților financiare în vederea acoperirii fondului de salarii;
8. analizează problemele privind controlul bugetar și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate.
9. monitorizează capacitatea de plată a instituției;
10. controlează și coordonează activitatea de finanțare și decontare a investițiilor;

Regulament de Organizare și Funcționare

11. monitorizează din punct de vedere bugetar capacitatea operatorului privind respectarea obligațiilor ce revin din hotărârile din dare în administrare;
12. primește de la serviciile, compartimentele și birourile funcționale ale instituției, referatul de necesitate de achiziții publice pentru anul în curs pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice, care cuprinde minim necesitățile de produse, servicii și lucrări, precum și valoarea estimată a acestora.
13. elaborează și, după caz, actualizează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
14. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli sau când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
15. împreună cu compartimentele inițitoare, identifică prețurile aferente produselor/serviciilor/lucrărilor, efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor/comenzilor ce urmează a fi încheiate;
16. întocmește notele justificative pe care le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții/achizițiilor directe.
17. elaborează documentația de atribuire a acordurilor cadru/contractelor de produse, servicii, lucrări, asigură postarea acestora în SEAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
18. deslășoară activitatea de organizare a procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP, după caz, proces care se finalizează odată cu anularea/atribuirea contractelor/acordurilor cadru, după caz;
19. realizează și finalizează achizițiile directe;
20. asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
21. întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
22. participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți;
23. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
24. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile formulate fiind însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economiei interesați să participe la procedură; în cazul clarificărilor specifice, colaborează cu structura inițitoare;

Regulament de Organizare și Funcționare

25. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
26. întocmește referate pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor.
27. verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
28. elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
29. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
30. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
31. primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind modul de îndeplinire a contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
32. asigură centralizarea datelor privind achizițiile publice, întocmește și transmite rapoartele de specialitate conform legislației în domeniu;

Atribuții în domeniul resurselor umane:

I. Activitatea de personal:

1. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
2. răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la c.i.m. conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea, gestionează dosarele de personal;
3. întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporurilor;
4. asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea SMUP Bacău în conformitate cu legislația în vigoare;
5. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
6. avizează dispozițiile/deciziile cu privire la personalul angajat, întocmite în colaborare cu compartimentul Juridic, ce urmează a fi aprobate de către Directorul SMUP Bacău.
7. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrul electronic de evidență a salariilor-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură evidența online a contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și deciziilor prin aplicația REVISAL-ITM;

Regulament de Organizare și Funcționare

8. întocmește programul anual de formare profesională pe baza propunerilor făcute de compartimentele SMUP Bacău și urmărește realizarea acestuia.

II Activitatea de organizare :

9. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
10. urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă;
11. întocmește schema de încadrare a personalului SMUP Bacău și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
12. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
13. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
14. administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
15. propune, împreună cu responsabilul de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
16. răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
17. colaborează la aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
18. centralizează raportările lunare privind cheltuielile salariale;
19. avizează referate în vederea emiterii dispozițiilor/deciziilor în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;
20. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul instituției;
21. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de Directorul instituției.

III Activitatea de secretariat

22. înregistrarea petițiilor în registrul de evidență al petițiilor;
23. repartizarea petițiilor la compartimentele de specialitate și precizarea termenului legal pentru răspuns;
24. urmărirea transmiterii răspunsului în termen;
25. clasarea și arhivarea răspunsului;

IV Activitate arhivă:

Regulament de Organizare și Funcționare

26. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
27. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
28. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Atribuțiile în domeniile juridic și audit:

I. Atribuții în domeniul juridic

1. rezolvă toate problemele cu caracter juridic, solicitând și obținând colaborarea compartimentelor de specialitate;
2. primește de la compartimentele SMUP Bacău documente pe baza cărora este sesizat pentru intentarea acțiunilor sau plângerilor la instanțele judecătorești, procuratură, poliție și alte organe ale statului;
3. reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, arbitrajului comercial și a celorlalte organe ale statului, în baza delegației date de Directorul unității;
4. avizează pentru legalitate toate documentele ce angajează din punct de vedere juridic unitatea;
5. avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
6. participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
7. întocmește contractele tip și participă la soluționarea divergențelor apărute în urma încheierii acestora;
8. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și compartimentelor SMUP Bacău sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
9. gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
10. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii de la celelalte direcții și cu compartimentul juridic de la nivelul Primăriei Municipiului Bacău;
11. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
12. activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
13. activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Regulament de Organizare și Funcționare

II Atribuțiile privind auditul sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

1. Efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției:
 - auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea);
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
2. Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
3. Elaborarea raportului anual al activității de audit intern;
4. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
5. Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
6. Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
9. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate neregulile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

4. Compartimentul Financiar Contabil și Salarizare

Atribuții:

1. furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu autoritatea publică locală, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
2. înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale, a modelelor registrelor și bilanțurilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora pe secțiunile contabilității:
 - a) contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază bugetul de venituri și cheltuieli, diferențele din reevaluare, cât și alocațiile bugetare cu destinație specială pentru investiții;
 - b) contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;
 - în cadrul acestei secțiuni se asigură evidența permanentă a existenței și mișcării mijloacelor fixe, precum și calculul amortizării acestora. De asemenea imobilizările corporale în curs, evidențiază investițiile neterminate efectuate în antrepriză din alocații bugetare sau în regie proprie;
 - c) contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ și valoric materialele, obiectele de inventar și ambalajele pe gestiuni, efectuându-se punctaje periodice între cantitățile aflate în depozite și cele din contabilitate;
 - contabilitatea terților asigură evidența datoriilor și creanțelor unității în relațiile acestea cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori și creditori;
 - contabilitatea trezoreriei asigură evidența existenței și mișcării disponibilităților în conturi la bănci și în casă;
 - contabilitatea veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor se ține pe grupe și categorii după natura lor;
3. întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară la nivelul SMUP Bacău;
4. întocmește trimestrial situația rezultatelor financiare precum și situația patrimoniului pe care o înaintează și o prezintă directorului;
5. întocmește anual situațiile financiare și le transmite în termen;
6. urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, stabilirea și înregistrarea diferențelor.
7. evidențiază încasarea veniturilor aferente prestațiilor efectuate către beneficiari;

Regulament de Organizare și Funcționare

8. evidențiază facturile ce trebuie plătite în contul furnizorilor cu respectarea termenelor de scadență;
9. întocmește lunar declarații privind obligațiile de plată ale unității față de bugetul de stat și înaintează situațiile financiare ordonatorului principal de credite;
10. ține evidența decontărilor cu personalul, înregistrează salariile brute, cotele legale ce se calculează la salarii și întocmește dispozițiile de plată atât către bugetul consolidat al statului și fondurile speciale ;
11. stabilește lunar taxa pe valoarea adăugată de plată sau de recuperat de la bugetul de stat pe baza decontului de TVA;
12. întocmește declarațiile de impunere pentru plata impozitelor și taxelor locale; urmărește decontarea acestora la termenele legale;
14. asigură o evidență cronologică a mijloacelor bănești aflate în casieria unității cât și a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar cu respectarea plafonului de casă stabilit, conform legislației în vigoare;
15. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în limita bugetului aprobat;
16. asigură întocmirea documentației de salarizare a personalului la termenele stabilite.
17. asigură realizarea plăților salariale către personalul SMUP Bacău angajat cu contract de muncă;
18. asigură efectuarea plăților în condițiile legii a altor drepturi salariale;
19. pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Curții de Conturi, precum și altor organe de control locale documentele solicitate asigurând totodată toate condițiile desfășurării acțiunii de control.
20. efectuează analize economice pentru toate sectoarele de activitate în scopul punerii în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane în vederea obținerii unei înalte eficiențe economice;
21. răspunde de implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
22. coordonează evidența contabilității, a situațiilor financiare și a execuției bugetare, inclusiv situația patrimoniului aflat în administrare;
23. întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar;
24. elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale serviciului în vederea creșterii eficienței economice;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV:

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Atribuții:

1. Prelucrarea documentelor de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea supusă controlului financiar preventiv;
2. Verificarea formală a corectitudinii completării documentelor prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii;
3. Înregistrarea în format electronic a documentelor primite de la compartimentele de specialitate în Registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
4. Verificarea corectitudinii încadrării operațiunilor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
5. Verificarea corectitudinii legalității și regularității operațiunilor;
6. Restituirea documentelor vizate, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora;
7. Elaborarea după caz, a refuzului de viză, în scris, pentru compartimentele de specialitate (dacă este cazul) și anexarea la acesta a unui exemplar al listei de verificare, indicând elementul/elementele din listă ale căror cerințe nu au fost îndeplinite;
8. Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză;
9. Informarea conducerii asupra tuturor problemelor legate de activitatea instituției, care ar putea provoca încălcarea legislației financiare și care ar putea pune în pericol integritatea patrimoniului unității;

5. Serviciul Salubritate Publică

Atribuții

1. conduce, organizează, controlează și răspunde de derularea în bune condiții a tuturor activităților specifice din cadrul serviciului salubritate urbană și ecarisaj;
2. desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
3. urmărește realizarea programului de salubritate stradală, precum și alte programe/planuri referitoare la curățenia pe domeniul public din Municipiul Bacău, asigurând respectarea

Regulament de Organizare și Funcționare

prevederilor din caietele de sarcini, indicatorii de performanță și actele de reglementare specifice;

4. răspunde de respectarea măsurilor specifice dispuse de alte structuri abilitate în privința păstrării curățeniei în municipiu, respectării normelor de salubritate stradală, plan de calitate aer, plan dezăpezire, comandament iarnă, etc.
5. asigură măturatul, spălatul, stropirea, curățarea rigolelor și întreținerea căilor publice;
6. curăță și transportă zăpada de pe căile publice și le menține în funcțiune pe timp de polei sau de îngheț;
7. realizează activitatea de curățenie de primăvară/toamnă;
8. colectează cadavrele animalelor de pe domeniul public și le predă unităților de ecarisaj autorizate;
9. asigură respectarea adecvată a fluxului de deșeuri colectate, în conformitate cu actele de reglementare și normele specifice;
10. informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
11. răspunde de întocmirea și elaborarea documentațiilor cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării serviciului în conformitate cu prevederile legale;
12. asigură programarea personalului pentru prestația de salubritate stradală/dezăpezire, întocmește și răspunde de pontajele acestora;
13. întocmește situații zilnice conținând volumul de lucrări efectuate;
14. asigură împărțirea străzilor de pe raza Municipiului Bacău în zone de lucru în vederea realizării programelor de lucru ale personalului și dispune actualizarea acestora în funcție de necesități;
15. asigură gestionarea resurselor necesare desfășurării activității serviciului, precum și optimizarea consumului acestora;
16. verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

6. Serviciul Utilaje și Intervenții

Atributii

1. asigură utilizarea la randament maxim a utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotare, în vederea acoperirii necesarului de lucrări prevăzut în caietele de sarcini, indicatori de performanță și orice alte intervenții necesare;

Regulament de Organizare și Funcționare

2. execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate;
3. ia măsuri privind cunoașterea datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică la nivelul personalului care exploatează autovehiculele și utilajele; face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;
4. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de servicii, piese de schimb, consumabile și carburanți, echipamente, mijloace auto și utilaje;
5. verifică și avizează devizele și notele de constatare pentru lucrări de revizii/reparații realizate de terți;
6. urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la utilajele și echipamentele din cadrul instituției;
7. întocmește situații centralizatoare cu reviziile și reparațiile efectuate pentru utilajele din dotarea parcului auto, inclusiv a celor realizate în regie proprie;
8. emite zilnic foile de parcurs, verifică exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs de către conducătorii auto;
9. întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
10. la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul factual de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat;
11. primește și analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și înaintază spre aprobarea casărilor la UAT – Municipiul Bacău și către Biroul Financiar Contabil. După obținerea aprobărilor de casare, participă în comisia de licitare și de casare, urmărind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor și ansamblelor refolosibile întocmind documentele primare în acest sens;
12. îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare a oricăror echipamente și instalații aflate în exploatarea SMUP Bacău.
13. întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul SMUP Bacău, necesarul de mijloace de transport și utilaje specializate;
14. atelierul confecții metalice realizează și recondiționează recipientii de colectare a deșeurilor, execută reparații, confecții metalice la toate secțiile în funcție de necesitățile acestora în baza referatelor aprobate;

Regulament de Organizare și Funcționare

15. întocmește necesarul de servicii, materii prime, materiale/piese de schimb, semifabricate, fișe tehnologice, documentație tehnică, scule și dispozitive necesare procesului de reparații și producție; inițiază și participă la procedurile de achiziție specifice;
16. prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
17. realizează lucrările de întreținere și reparații curente ale elementelor constructive sau instalații de orice tip din incinta grupurilor sanitare publice.
18. desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;

7. Serviciul Igienă Publică

Atributii:

1. Asigură activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
2. Asigură administrarea, întreținerea și exploatarea băilor publice de pe raza Municipiului Bacău și cuprinde următoarele activități:
 - a. întreținerea și exploatarea imobilelor în care sunt amenajate grupuri sanitare publice, cu toate elementele de construcție și instalații componente în colaborare cu Serviciul Utilaje și Intervenții;
 - b. întreținerea tuturor toaletelor ecologice amplasate pe raza municipiului în colaborare cu Serviciul Utilaje și Intervenții;
 - c. asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
3. Desfașoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
4. Informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;

7.1. Dezinfectie Dezinsectie Deratizare

1. Planifică activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinfecție împreună cu autoritatea administrației publice locale și întocmește, anual, un program unitar de acțiune de combatere a vectorilor, care va cuprinde:
 - tipul de vectori supuși tratamentului;
 - perioadele de execuție;

Regulament de Organizare și Funcționare

- obiectivele la care se aplică tratamentele.
- 2. Asigură desfășurarea activității în concordanță cu cerințele Caietului de sarcini și a Regulamentului aprobat;
- 3. Asigură comunicarea cu Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor și orice structuri cu atribuții, în vederea soluționării problemelor specifice;
- 4. Anunță începerea acțiunii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare în presa locală, prin mijloace mass-media asigurând redactarea anunțurilor specifice;
- 5. Realizează activitățile planificate, cu respectarea legislației în vigoare, normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;
- 6. Prepară și aplică soluțiile de lucru cu respectarea normelor de consum specificate în fișele de securitate a produselor, împreună cu medicul veterinar;
- 7. Răspunde de buna gestiune și dozarea adecvată a substanțelor utilizate în desfășurarea activității;
- 8. Întocmește situațiile de plată în vederea decontării lucrărilor specifice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, pe baza tarifelor aprobate;
- 9. Urmărește aprobarea situațiilor de plată de către beneficiari și le înaintează la Biroul Financiar Contabil și Salarizare în vederea facturării serviciilor;
- 10. Aplică normele de protecție a mediului, protecție a muncii și PSI, în funcție de specificul locului de procesat și de particularitățile aparatelor de exploatat;
- 11. Întocmește caietele de sarcini și referatele necesare desfășurării activității, precum și pentru achiziția, serviciilor, lucrărilor, substanțelor și echipamentelor specifice;
- 12. Întocmește în colaborare cu Serviciul Administrativ și Resurse Umane și Compartimentul Financiar Contabil și Salarizare, propunerea de buget privind fondurile necesare desfășurării activităților, iar după aprobarea acestuia, urmărește realizarea și încadrarea în indicatorii economici aprobați;
- 13. Prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

- 7.2. Toalete Publice

- 1. Asigură repararea imediată a oricăror defecțiuni apărute la instalațiile de alimentare cu apă, de canalizare sau la obiectele sanitare existente;
- 2. Controlează starea de curățenie din grupurile sanitare din incinta toaletelor publice, a toaletelor ecologice asigurându-se spălarea și dezinfecția zilnică sau ori de câte ori este necesar;

Regulament de Organizare și Funcționare

3. Asigură materialele necesare igienei personale, pentru persoanele care folosesc grupurile sanitare din incinta toaletelor publice (hârtie igienică, săpun, mijloace de ștergere sau zvântare a mâinilor după spălare etc.);
4. Se îngrijește de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare.
5. Verifică și urmărește corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, termoficare și va răspunde de achitarea în termenele legale a respectivelor facturi.

8 Serviciul Iluminat Public

Atribuții:

1. Coordonarea activității privind urmărirea și soluționarea deranjamentelor, defectăunilor, incidentelor și avariilor și orice limitări care afectează continuitatea și calitatea Sistemului de Iluminat Public din Municipiul Bacău;
2. Colaborarea cu UAT Municipiul Bacău pentru aducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce rezultă din hotărârea de dare în administrare a serviciului de iluminat public în Municipiul Bacău;
3. Programarea și conducerea lucrărilor care se efectuează în coordonare cu alte structuri;
4. Coordonarea organizatorică, tehnică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor iluminat public stradal, ornamental – festiv și arhitectural;
5. Elaborarea și urmărirea realizării programului de reparații în domeniul infrastructurii și logisticii proprii sau a UAT Municipiul Bacău, aferente SIP;
6. Urmărește și contribuie la realizarea altor programe de investiții și lucrări specifice desfășurate de Municipiul Bacău.
7. Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor de mentenanță în Sistemul de Iluminat Public (SIP);
8. Întreținerea și repararea instalațiilor de iluminat public din aria de activitate, pentru menținerea lor în regim de siguranță, în cadrul SIP, conform prevederilor și reglementărilor specifice;
9. Întocmește necesarul de materiale, echipamente și piese de schimb în vederea asigurării operativității activității iluminat public stradal, ornamental – festiv și arhitectural;
10. Urmărirea realizării fizice și valorice a lucrărilor/serviciilor executate/prestate;
11. Asigură întocmirea documentațiilor necesare facturării, recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor specifice activității de mentenanță;
12. Asigură înregistrarea adecvată a consumurilor de materiale, cantităților de lucrări, manevrelor și operațiunilor efectuate;

Regulament de Organizare și Funcționare

13. Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru lucrări noi, achiziții de echipamente, lucrări de modernizare;
14. Asigură întocmirea de rapoarte/ documentații tehnice pentru achiziționarea de produse, lucrări/servicii necesare activităților;
15. Asigură înregistrarea operativă a sesizărilor și soluționarea acestora în timp util, în conformitate cu timpii de intervenție reglementați și indicatorii de performanță;
16. Prin dispeceratul propriu preia și înaintează către compartimentele de profil orice alte sesizări înregistrate;
17. Desfașoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 22. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat ori de câte ori va fi nevoie, ca urmare a modificărilor survenite în legislație sau în structura organizatorică a Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău;

Art. 23. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare nu sunt limitative, ele putând fi întregite cu altele.

Art. 24. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare se sancționează conform prevederilor Codului Muncii și Regulamentului Intern.

Art. 25. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare se fac conform legislației în vigoare.

Art. 26. Litigiile de orice fel în care se implică SMUP Bacău sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

HUȚU RELU

