



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 327 DIN 30.06.2026

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, ca urmare a reorganizării structurii organizatorice, în vederea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință extraordinară la data de 30.06.2026 potrivit art. 133 alin. (2) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 147624/2 din 17.06.2026 al Primarului Municipiului Bacău, în calitate de inițiator;
- Raportul de specialitate al Direcției Juridice, nr. 160479/1 din 18.06.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională, nr. 160479/2 din 18.06.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției Economice, înregistrat cu nr. 160479/3 din 18.06.2026;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 214/30.06.2026 al Comisiei de specialitate nr.1 și nr. 360/30.06.2026 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederile art. XL alin. (1), alin. (2), alin. (3) și alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, autoritățile administrației publice locale au obligația de a adopta măsuri de reorganizare și de eficientizare a cheltuielilor de personal;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 350 din 6 iunie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Prevederile Legii nr. 672/2002 privind desfășurarea activității de audit public intern;
- Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Adresa nr.6783/24.04.2025 privind numărul maxim de posturi, în conformitate cu Ordinul Prefectului nr. 115 din 22.04.2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru UAT Municipiul Bacău pentru anul 2025;
- Adresa nr. 5009/16.03.2026 privind numărul maxim de posturi, în conformitate cu poziția nr.2 din anexa la Ordinul Prefectului nr.57 din 16.03.2026, privind punerea în aplicare a prevederilor art. XL alin.(2) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile HCL nr.147/01.04.2026 pentru aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul U.A.T. Municipiul Bacău, în vederea punerii în aplicare a O.U.G. nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Avizul consultativ nr. 45/17.06.2026, înregistrat cu nr.159806/17.06.2026 al Sindicatului Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Bacău;
- Prevederile art. 370, ale art. 382, ale art. 391 alin. (1) și alin.(3), ale art.405, art.407-409 și ale art. 518 alin.(1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art. 129 alin. (2) lit.a) și alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1.(1) Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bacău, conform Anexelor nr.1 și nr.2, părți integrante ale prezentei hotărâri.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, conform Anexei nr.3, parte integrantă la prezenta hotărâre

Art.2. Cu data prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 225/11.07.2024 privind punerea în aplicare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.3. Hotărârea intră în vigoare la data de 01.07.2026.

Art.4. Numirea titularilor în noile funcții se face prin Dispoziția Primarului în termen de 30 de zile de la data întării în vigoare a hotărârii.

Art.5. Primarul Municipiului Bacău va duce la îndeplinire prevederile hotărârii prin Serviciul Managementul Resurselor Umane și Formare Profesională.

Art.6. Hotararea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Bacău.

Art.7. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Institutiei Prefectului Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR



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



Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi pentru și 4 voturi abținere.

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR
UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
ȘEF SERVICIU
ELENA DOVLEAG



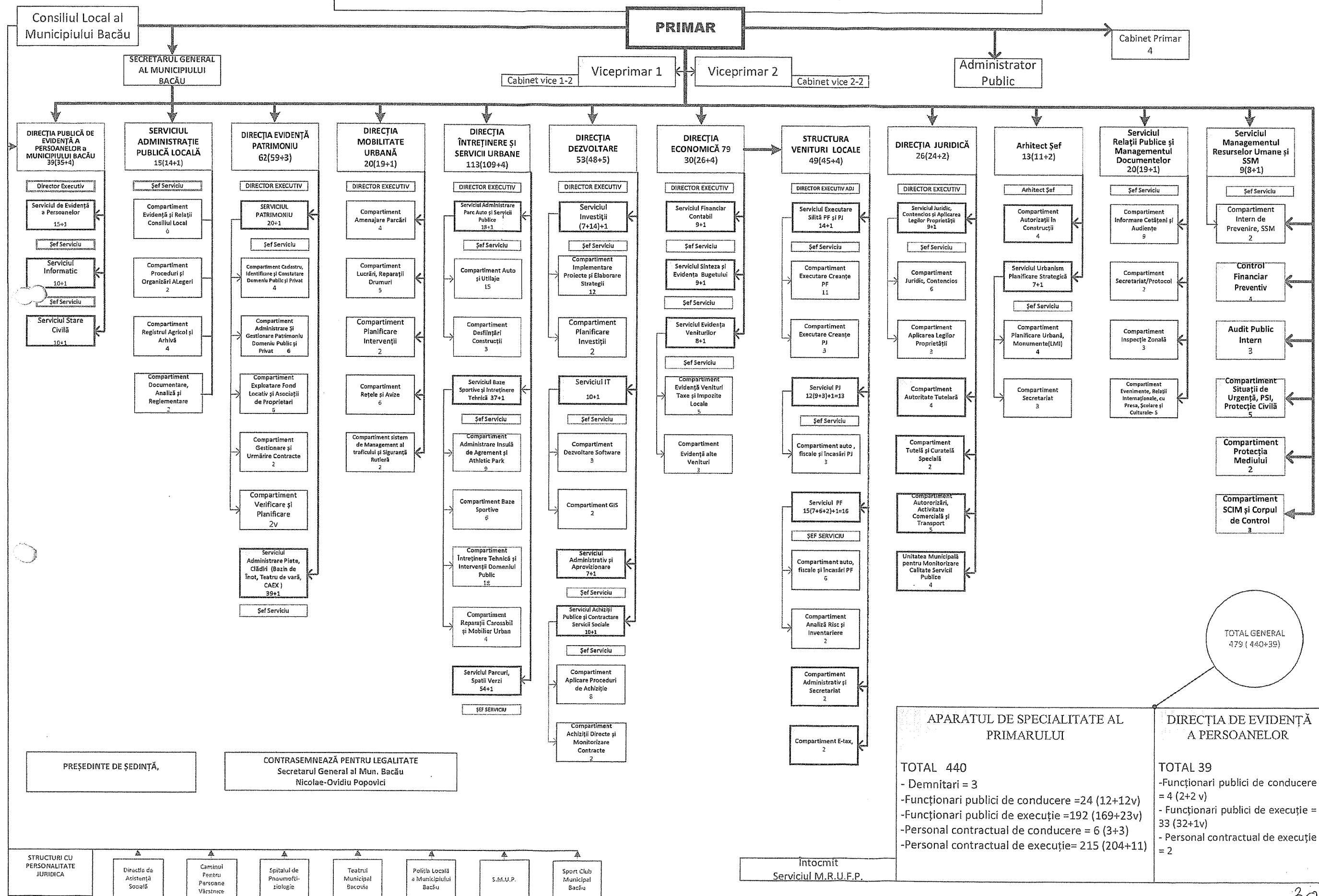
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR



SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



ORGANIGRAMA MUNICIPIULUI BACĂU



Statul de Funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bacău

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR
UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
ȘEF SERVICIU
ELENA DOVLEAG



**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR**



**SECRETARUL GENERAL AL MU. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**



STAT DE FUNCTII
AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACAU

Nr.crt	Nr.crt	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	Observații
					funcționar public	de conducere**	de execuție**				de conducere	de execuție			
0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
DEMNITARI															
1	1	ocupat		PRIMAR											
2	2	ocupat		VICEPRIMAR 1											
3	3	ocupat		VICEPRIMAR 2											
SECRETAR GENERAL															
4	1	ocupat				secretar general		I	S	II					Funcție publică de conducere specifică
ADMINISTRATOR PUBLIC FC CON=1															
5	1	ocupat								II	Administrator Public		S		
CABINET PRIMAR(4)															
6	1	ocupat										inspector de specialitate	S		
7	2	ocupat										inspector de specialitate	S		
8	3	ocupat										inspector de specialitate	S		
9	4	ocupat										referent	M		
CABINET VICEPRIMAR 1 (2)															
10	1	ocupat										inspector de specialitate	S		
11	2	ocupat										inspector de specialitate	S		
CABINET VICEPRIMAR 2 (2)															
12	1	ocupat										inspector de specialitate	S		
13	2	ocupat										inspector de specialitate	S		
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BACAU(39) FP CON=4 FP EX=33 FC EX = 2															
14	1	vacant				director executiv		I	S	II					
SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR(16) FP CON=1 PF=13 FC=2															
15	1	ocupat				șef serviciu		I	S	II					
16	2	ocupat					consilier	I	S	superior					

[illegible]

54	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
55	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
56	3	ocupat					consilier	I	S	asistent				
57	4	ocupat					referent	III	M	superior				
58	5	temporar vacant					consilier	I	S	principal				CIC
59	6	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
Compartiment Proceduri și Organizare Alegeri (2) FP EX =2														
60	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
61	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
Compartiment Registru Agricol și Arhivă (4) FP EX=3 FC EX = 1														
62	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
63	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
64	3	ocupat					consilier	I	S	asistent				
65	4	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
Compartiment Documentare, Analiză și Reglementare (2) FP EX =2														
66	1	vacant					consilier juridic	I	S	principal				
67	2	vacant					consilier juridic	I	S	asistent				
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ (5) FP EX=3 FC EX = 2														
68	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
69	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
70	3	ocupat					consilier	I	S	principal				
71	4	ocupat									muncitor calificat-electrician	M	I	
72	5	ocupat									muncitor calificat-lacatus	M	I	
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI(2) FC EX = 2														
73	1	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
74	2	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN PF EX = 3														
75	1	ocupat					auditor	I	S	superior				
76	2	ocupat					auditor	I	S	superior				
77	3	ocupat					auditor	I	S	superior				
Compartiment Control Financiar Preventiv Pf Ex =4														

78	1	ocupat				consilier	I	S	superior				
79	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
80	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
81	4	vacant				consilier	I	S	superior				
Compartiment SCIM și Corpul de Control PF EX = 3													
82	1	temporar vacant				consilier	I	S	superior				suspendat
83	2	temporar vacant				consilier	I	S	superior				suspendat
84	3	ocupat				consilier	I	S	principal				
Serviciul Managementul Resurselor Umane și SSM (9) FP CON =1 PF EX =8													
85	1	vacant			sef serviciu		I	S	II				
86	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
87	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
88	4	ocupat				consilier	I	S	superior				
89	5	ocupat				consilier	I	S	superior				
90	6	ocupat				consilier	I	S	superior				
91	7	vacant				consilier	I	S	asistent				
Compartiment Intern de Prevenire, SSM (2) PF EX = 2													
92	8	ocupat				consilier	I	S	superior				
93	9	ocupat				consilier	I	S	superior				
Serviciul Relații Publice și Managementul Documentelor (20) FP CON =1 PF EX =6 PC EX=13													
94	1	vacant			sef serviciu		I	S	II				
Compartiment Informare Cetățeni și Audiențe (9) PF EX = 5 PC EX =4													
95	1	temporar vacant				consilier	I	S	superior				suspendat
96	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
97	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
98	4	ocupat				consilier	I	S	principal				
99	5	ocupat				consilier	I	S	superior				
100	6	ocupat								inspector de specialitate	S	I A	
101	7	ocupat								inspector de specialitate	S	I A	
102	8	ocupat								inspector de specialitate	S	II	
103	9	ocupat								inspector	M	I A	
Compartiment Secretariat/Protocol (2) FC EX=2													
104	1	ocupat								inspector de specialitate	S	I A	
105	2	ocupat								Inspector de specialitate	S	I A	
Compartiment Inspecție Zonală (3) FC EX=3													
106	1	ocupat								Inspector	M	IA	
107	2	temporar vacant								Inspector de specialitate	S	II	suspendat
108	3	ocupat								Inspector de specialitate	S	II	
Compartiment Evenimente, Relații Internaționale, cu Presa, Școlare și Culturale (5) PF EX =1 FC EX=4													
109	1	ocupat				consilier	I	S	principal				

110	2	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
111	3	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
112	4	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
113	5	vacant										inspector de specialitate	S	I	
Arhitect Șef (13) FP Con= 2 FP Ex=10 PC Ex= 1															
114	1	ocupat				Arhitect Șef			S	II					Funcție publică de conducere specifică
Compartiment Autorizații în Construcții(4) FP EX=4															
115	1	ocupat				consilier	I	S	superior						
116	2	ocupat				consilier	I	S	superior						
117	3	ocupat				consilier	I	S	superior						
118	4	ocupat				consilier	I	S	principal						
Serviciul Urbanism, Planificare Strategică(8) FP CON=1 FP EX= 6 FC EX=1															
119	1	temporar vacant				șef serviciu		S	II						suspendat
Compartiment Planificare Urbană, Monumente(LMI)(4) FP EX=3 PC EX=1															
120	1	ocupat				consilier	I	S	superior						
121	2	ocupat				consilier	I	S	superior						
122	3	temporar vacant				consilier	I	S	principal						suspendat
123	4	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
Compartiment Secretariat FP EX=3															
124	1	ocupat				consilier	I	S	principal						
125	2	ocupat				consilier	I	S	asistent						
126	3	ocupat				referent	III	M	superior						
DIRECTIA JURIDICA(26) FP CON= 2 FP EX- 19 FC EX=5															
127	1	ocupat				director executiv		I	S	II					
Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății (10)FP CON=1 FP EX= 6 FC EX=3															
128	1	ocupat				șef serviciu		I	S	II					
Compartiment Juridic Contencios (6) FP EX=5 FC EX=1															
129	1	ocupat				consilier juridic	I	S	superior						
130	2	ocupat				consilier juridic	I	S	superior						
131	3	ocupat				consilier juridic	I	S	superior						
132	4	ocupat				consilier juridic	I	S	superior						
133	5	temporar vacant				consilier juridic	I	S	asistent						CIC
134	6	ocupat										consilier juridic	S	I A	
Compartiment Aplicarea Legilor Proprietății(3) FP EX=1 FC EX=2															
135	1	ocupat				consilier	I	S	superior						
136	2	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
137	3	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
Compartiment Autoritate Tutelara (4) FP EX=4															

138	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
139	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
140	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
141	4	ocupat					consilier	I	S	principal				
Compartiment Tutelă și Curatelă Specială (2) FC EX= 2														
142	1	vacant									inspector de specialitate	S	IA	
143	2	vacant					consilier juridic	I	S	principal				
Compartiment Autorizări, Activitate Comercială și Transport(5) EX=5														
144	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
145	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
146	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
147	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
148	5	vacant					consilier	I	S	asistent				
UNITATEA MUNICIPALA PENTRU MONITORIZARE CALITATE SERVICII PUBLICE(4) FP EX=3FC EX= 1														
149	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
150	2	ocupat					consilier	I	S	asistent				
151	3	ocupat					consilier	I	S	asistent				
152	4	vacant									inspector de specialitate	S	IA	
DIRECTIA ECONOMICA (79) FP CON =8 FP EX=63 FC EX= 8														
153	1	ocupat					director executiv	I	S	II				
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL(10) FP CON =1 FP EX=8 FC EX= 1														
154	1	ocupat					Şef serviciu	I	S	II				
155	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
156	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
157	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
158	5	ocupat					consilier	I	S	superior				
159	6	ocupat					consilier	I	S	superior				
160	7	ocupat					consilier	I	S	superior				
161	8	ocupat					consilier	I	S	superior				
162	9	ocupat					consilier	I	S	principal				
163	10	ocupat									casier	M	I	
SERVICIUL SINTEZA SI EVIDENTA BUGETULUI(10) FP CON =1 FP EX=8 FC EX= 1														
164	1	ocupat					şef serviciu	I	S	II				
165	2	ocupat					consilier	I	S	superior				

166	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
167	4	ocupat				consilier	I	S	superior				
168	5	temporar vacant				consilier	I	S	superior				suspendata
169	6	ocupat				consilier	I	S	superior				
170	7	ocupat				consilier	I	S	superior				
171	8	ocupat				consilier	I	S	superior				
172	9	ocupat				consilier	I	S	principal				
173	10	ocupat								inspector de specialitate	S	IA	
SERVICIUL EVIDENȚA VENITURILOR(9) FP CON=1 FP EX=8													
174	1	vacant				șef serviciu	I	S	II				
Compartiment Evidență Venituri Taxe și Impozite Locale (5) FP EX=5													
175	1	ocupat				consilier	I	S	superior				
176	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
177	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
178	4	ocupat				consilier	I	S	asistent				
179	5	vacant				consilier	I	S	superior				
Compartiment Evidență Alte Venituri (3) FP EX=3													
180	1	ocupat				consilier	I	S	superior				
181	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
182	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
STRUCTURA VENITURI LOCALE (49) FPC=4 FP EX= 39 FC EX=6													
183	1	vacant				director executiv adjunct	I	S	II				
Serviciul Executare Silită PF și PJ (15) FP CON=1 FP EX=13 FC EX=1													
184	1	ocupat				șef serviciu	I	S	II				
Compartiment Executare Creanțe Persoane Fizice (11) FP EX =10 FC EX=1													
185	1	ocupat				consilier	I	S	superior				
186	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
187	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
188	4	ocupat				consilier	I	S	superior				
189	5	ocupat				consilier	I	S	superior				
190	6	ocupat				consilier	I	S	superior				
191	7	ocupat				consilier	I	S	asistent				
192	8	ocupat				consilier	I	S	asistent				
193	9	ocupat				consilier	I	S	asistent				
194	10	ocupat				consilier	I	S	asistent				
195	11	ocupat								Inspector de specialitate	S	IA	
Compartiment Executare Creanțe PJ - FP EX =3													
196	1	ocupat				consilier	I	S	superior				
197	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
198	3	ocupat				consilier	I	S	superior				
Serviciul Persoane Fizice(16) FP CON=1 FP EX=14 FC EX=1													
199	1	vacant				șef serviciu	I	S	II				
200	2	ocupat				consilier	I	S	superior				
201	3	ocupat				consilier	I	S	superior				

202	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
203	5	ocupat					consilier	I	S	superior				
204	6	ocupat					consilier	I	S	superior				
205	7	ocupat					consilier	I	S	superior				
206	8	ocupat					consilier	I	S	superior				
Compartiment auto, fiscale și încasări PF(6) FP EX =5 FC EX=1														
207	1	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
208	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
209	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
210	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
211	5	ocupat					consilier	I	S	superior				
212	6	ocupat					consilier	I	S	asistent				
Compartiment Analiză Risc și Inventariere FP EX =2														
213	1	vacant					consilier	I	S	superior				
214	2	vacant					consilier	I	S	asistent				
Serviciul Persoane Juridice(13) FP CON=1 FP EX=11 FC EX=1														
215	1	vacant				șef serviciu		I	S	II				
216	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
217	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
218	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
219	5	ocupat					consilier	I	S	superior				
220	6	ocupat					consilier	I	S	superior				
221	7	ocupat					consilier	I	S	superior				
222	8	ocupat					consilier	I	S	superior				
223	9	ocupat					consilier	I	S	superior				
224	10	ocupat					consilier	I	S	asistent				
Compartiment auto, fiscale și încasări PJ (3) - FP EX = 2 FC EX=1														
225	1	ocupat									inspector de specialitate	S	II	
226	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
227	3	ocupat					consilier	I	S	principal				
Compartiment Administrativ și Secretariat (2) FC EX=2														
228	1	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
229	2	ocupat									inspector	M	II	
Compartiment E-tax (2) FP EX = 1 FC EX=1														
230	1	ocupat									inspector de specialitate	S	I A	
231	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
DIRECȚIA DEZVOLTARE (53) FP CON= 5 FP EX=32 FC EX =16														
232	1	vacant				director executiv		I	S	II				
Serviciul Investiții (22) FP CON= 1 FP EX=11 FC EX=10														

233	1	ocupat				șef serviciu		I	S	II					
234	2	ocupat					consilier	I	S	superior					
235	3	ocupat					consilier	I	S	superior					
236	4	ocupat					consilier	I	S	superior					
237	5	ocupat					consilier	I	S	superior					
238	6	ocupat					consilier	I	S	superior					
239	7	ocupat					consilier	I	S	superior					
240	8	ocupat					consilier	I	S	superior					
Compartiment Planificare Investiții (2) FP EX=2															
241	1	vacant					consilier	I	S	asistent					
242	2	vacant					consilier	I	S	principal					
Compartiment Implementare Proiecte și Elaborare Strategii (12) FP EX=2 FC EX=10															
243	1	ocupat					consilier juridic	I	S	superior					
244	2	ocupat					consilier juridic	I	S	principal					
245	3	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
246	4	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
247	5	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
248	6	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
249	7	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
250	8	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
251	9	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
252	10	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
253	11	ocupat									inspector de specialitate	S	I A		
254	12	ocupat									inspector de specialitate	S	I		
SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI (11) FP CON=1 FP EX=8 FC EX=2															
255	1	vacant				șef serviciu		I	S	II					
256	2	ocupat					consilier	I	S	superior					
257	3	ocupat					consilier	I	S	superior					
258	4	ocupat					consilier	I	S	superior					
259	5	ocupat					consilier	I	S	superior					
260	6	ocupat					consilier		S	asistent					
Compartiment Dezvoltare Software FP EX=3															
261	1	vacant					consilier	I	S	debutant					
262	2	vacant					consilier	I	S	asistent					
263	3	vacant					consilier	I	S	superior					
Compartiment GIS (Sistem Informațional Geografic) FC EX=2															

264	1	ocupat								inspector de specialitate	S	IA	
265	2	ocupat								inspector de specialitate	S	IA	
SERVICIUL ADMINISTRATIV și APROVIZIONARE(8) FP CON=1 FP EX=3 FC EX=4													
266	1	vacant				șef serviciu		I	S	II			
267	2	ocupat					consilier	I	S	superior			
268	3	ocupat					consilier	I	S	principal			
269	4	ocupat					consilier	I	S	superior			
270	5	ocupat									inspector de specialitate	S	I
271	6	ocupat									referent	M	IA
272	7	ocupat									ingrijitor	M/G	I
273	8	ocupat									ingrijitor	M/G	I
Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale (11) FP CON=1 FP EX=10													
274	1	ocupat				șef serviciu		I	S	II			
Compartiment Aplicare Proceduri de Achiziție FP EX =8													
275	1	vacant					consilier achiziții publice	I	S	superior			
276	2	vacant					consilier achiziții publice	I	S	superior			
277	3	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	superior			suspendata
278	4	temporar vacant					consilier achiziții publice	I	S	superior			
279	5	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	superior			
280	6	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	superior			
281	7	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	superior			
282	8	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	asistent			
Compartiment Achiziții Directe și Monitorizare Contracte (2) FP EX =2													
283	1	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	principal			
284	2	vacant					consilier achiziții publice	I	S	principal			
DIRECȚIA EVIDENȚA PATRIMONIULUI (62) FP CON=2 FP EX=17 FC CON=1 FC EX=42													
285	1	vacant				director executiv		I	S	II			
Serviciul Patrimoniu (21) FP CON=1 FP EX=17 FC EX=3													
286	1	vacant				șef serviciu		I	S	II			
Compartiment Cadastru Identificare și Constatare Domeniu Public și Privat (4) PF EX=3 FC EX- 1													
287	1	ocupat					consilier	I	S	superior			
288	2	ocupat					consilier	I	S	principal			
289	3	ocupat					consilier	I	S	superior			
290	4	ocupat									inspector de specialitate	S	IA
Compartiment Administrare și Gestionare Patrimoniu Domeniu Public și PRIVAT (6) FP EX =5 FC EX- 1													

291	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
292	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
293	3	ocupat					consilier	I	S	principal				
294	4	ocupat					consilier	I	S	principal				
295	5	vacant					consilier	I	S	asistent				
296	6	ocupat									Inspector de specialitate	S	IA	
Compartiment Verificare și Planificare (2) FC EX- 2														
297	1	vacant					referent	III	S	asistent				
298	2	vacant					consilier	I	S	principal				
Compartiment Exploatare Fond Locativ și Asociații de Proprietari (6) FP EX- 6														
299	1	ocupat					consilier	I	S	superior				
300	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
301	3	ocupat					consilier	I	S	superior				
302	4	ocupat					consilier	I	S	superior				
303	5	ocupat					consilier	I	S	superior				
304	6	ocupat					referent	III	M	superior				
Compartiment Gestionare și Urmărire Contracte (2) FP EX =1 FC EX=1														
305	1	ocupat									inspector de specialitate	S	IA	
306	2	ocupat					consilier	I	S	superior				
Serviciul Administrare Piețe, Cladiri(Bazin Inot, Teatrul de Vara, Centrul de Afaceri si Expozitional) (40) FC CON=1 FC EX=39														
307	1	ocupat									Sef serviciu	S	II	
308	2	ocupat									Inspector de specialitate	S	IA	
309	3	ocupat									Inspector de specialitate	S	IA	
310	4	ocupat									Inspector de specialitate	S	IA	
311	5	ocupat									Inspector de specialitate	S	I	
312	6	ocupat									Inspector	M	IA	
313	7	ocupat									referent	M	I	
314	8	ocupat									Casier	M	I	
315	9	ocupat									Casier	M	I	
316	10	ocupat									Muncitor necalificat	FS	I	
317	11	ocupat									Muncitor necalificat	FS	I	
318	12	ocupat									Muncitor necalificat	FS	I	
319	13	ocupat									Muncitor necalificat	FS	I	
320	14	ocupat									Muncitor necalificat	FS	I	
321	15	ocupat									Muncitor calificat - Floricultor	M/G	III	

322	16	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
323	17	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
324	18	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
325	19	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
326	20	ocupat										inspector de specialitate	S	I A	
327	21	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
328	22	ocupat										secretar-dactilograf	M/G	I	
329	23	ocupat										administrator	M	I	
330	24	ocupat										administrator	M	I	
331	25	ocupat										administrator	M	I	
332	26	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
333	27	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
334	28	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
335	29	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
336	30	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
337	31	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
338	32	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
339	33	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
340	34	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
341	35	ocupat										Muncitor calificat-electrician	M/G	I	
342	36	ocupat										Muncitor calificat-instalator	M/G	I	
343	37	ocupat										Muncitor calificat	M/G	I	
344	38	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
345	39	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
346	40	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ (20) FP COND=1 FP EX=12 FC EX=7															
347	1	vacant					director executiv		I	S	II				
Compartiment Amenajare Parcări(4) PC EX=4															
348	1	vacant										Inspector de specialitate	S	IA	
349	2	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	

350	3	ocupat										Inspector de specialitate	S	I A	
351	4	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
Compartiment Lucrări, Reparații Drumuri(5)FP EX= 5															
352	1	ocupat					consilier	I	S	superior					
353	2	ocupat					consilier	I	S	asistent					
354	3	ocupat					consilier	I	S	superior					
355	4	temporar ocupat					consilier	I	S	superior					DETASAT DE LA POLITIE
356	5	ocupat					consilier	I	S	superior					
Compartiment Planificare Interventii (2) FP EX=2															
357	1	vacant					consilier	I	S	asistent					
358	2	vacant					consilier	I	S	principal					
Compartiment Rețele și Avize (6) FP EX=5 PC EX=1															
359	1	ocupat					consilier	I	S	superior					
360	2	ocupat					consilier	I	S	superior					
361	3	temporar vacant					consilier	I	S	superior					suspendat
362	4	ocupat					consilier	I	S	asistent					
363	5	ocupat					consilier	I	S	principal					
364	6	ocupat									sofer	M	I		
Compartiment Sistem de Management al traficului și Siguranță Rutieră(2) PC EX=2															
365	1	ocupat										Inspector de specialitate	S	I A	
366	2	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
DIRECȚIA Întreținere și Servicii Urbane (113) FC CON=4 FC EX=109															
367	1	vacant									director executiv		S		
Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice (19) FC CON=1 FC EX=18															
368	1	vacant									Sef serviciu		S	I	
Compartiment Auto și Utilaje (15) FC EX= 15															
369	1	ocupat										inspector de specialitate	S	IA	
370	2	ocupat										inspector de specialitate	S	II	
371	3	ocupat										sofer	M/G	I	
372	4	ocupat										sofer	M/G	I	
373	5	ocupat										sofer	M/G	I	
374	6	ocupat										sofer	M/G	I	
375	7	ocupat										sofer	M/G	I	
376	8	ocupat										Sofer	M/G	I	
377	9	ocupat										Sofer	M/G	I	
378	10	ocupat										Sofer	M/G	I	
379	11	ocupat										Sofer	M/G	I	
380	12	ocupat										Sofer	M/G	I	
381	13	ocupat										Sofer	M/G	I	
382	14	ocupat										Sofer	M/G	I	

383	15	ocupat												Sofer	M/G	I	
Compartiment Desființări Construcții (3) FC EX=3																	
384	1	ocupat												inspector de specialitate	S	I A	
385	2	ocupat												Magaziner	M	I	
386	3	ocupat												inspector de specialitate	S	I A	
Serviciul Baze Sportive și Intreținere Tehnică (38) FC CON=1 FC EX=37																	
387	1	ocupat											șef serviciu		S		
Compartiment Administrare Insulă de Agrement și Athletic park (9) FC EX=9																	
388	1	ocupat												inspector de specialitate	S	I	
389	2	ocupat												Administrator	M	I	
390	3	ocupat												Muncitor calificat	M/G	I	
391	4	ocupat												Amenajator	M/G	I	
392	5	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
393	6	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
394	7	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
395	8	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
396	9	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
Compartiment Baze Sportive (6) FC EX=6																	
397	1	ocupat												Inspector de specialitate	S	IA	
398	2	ocupat												Inspector de specialitate	S	I A	
399	3	ocupat												inspector de specialitate	S	I A	
400	4	ocupat												inspector de specialitate	S	II	
401	5	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
402	6	ocupat												Muncitor necalificat	FS	I	
Compartiment Intreținere Tehnică și Intervenții Domeniul Public (18) FC EX=18																	
403	1	ocupat												Inspector de specialitate	S	I A	
404	2	ocupat												Inspector de specialitate	S	IA	
405	3	ocupat												Inspector de specialitate	S	IA	
406	4	vacant												Inspector de specialitate	S	II	
407	5	ocupat												Inspector	M	I	

408	6	ocupat										lucrător comercial	M/G	I	
409	7	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
410	8	ocupat										Magaziner	M	I	
411	9	ocupat										Muncitor calificat - Tamplar	M/G	I	
412	10	ocupat										Muncitor calificat - Electrician	M/G	II	
413	11	ocupat										Muncitor calificat - Lacatus mecanic	M/G	I	
414	12	ocupat										Muncitor calificat - instalator	M/G	I	
415	13	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
416	14	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
417	15	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
418	16	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
419	17	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
420	18	vacant										Muncitor necalificat	FS	I	
Compartiment Reparații Carosabil și Mobilier Urban (4) FC EX= 4															
421	1	ocupat										Inspector de specialitate	S	I	
422	2	ocupat										Muncitor calificat-Constructor	M/G	II	
423	3	ocupat										Muncitor calificat - Dulgher	M/G	I	
424	4	ocupat										Muncitor calificat - TAMPLAR	M/G	II	
SERVICIUL PARCURI, SPATII VERZI (55) FC CON=1 FC EX=54															
425	1	vacant									Self serviciu		S	II	
426	2	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
427	3	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
428	4	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
429	5	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
430	6	ocupat										Inspector de specialitate	S	IA	
431	7	ocupat										Tehnician	M	IA	

432	8	ocupat										Muncitor calificat- Lacatus mecanic	M/G	III	
433	9	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	IV	
434	10	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	IV	
435	11	ocupat										Muncitor calificat fasonator mecanic	M/G	IV	
436	12	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
437	13	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
438	14	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
439	15	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
440	16	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
441	17	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
442	18	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
443	19	ocupat										Muncitor calificat- Fasonator mecanic	M/G	III	
444	20	ocupat										Muncitor calificat - fasonator mecanic	M/G	III	
445	21	ocupat										Muncitor calificat fasonator mecanic	M/G	III	

446	22	ocupat										Muncitor calificat fasonator mecanic	M/G	III	
447	23	ocupat										Muncitor calificat fasonator mecanic	M/G	III	
448	24	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	I	
449	25	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	I	
450	26	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	I	
451	27	ocupat										Muncitor calificat	M/G	III	
452	28	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	I	
453	29	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	I	
454	30	ocupat										Muncitor calificat-floricultor	M/G	I	
455	31	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	III	
456	32	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	III	
457	33	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	III	
458	34	ocupat										Muncitor calificat - Floricultor	M/G	III	
459	35	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
460	36	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
461	37	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
462	38	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
463	39	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
464	40	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
465	41	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
466	42	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	

467	43	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
468	44	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
469	45	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
470	46	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
471	47	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
472	48	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
473	49	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
474	50	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
475	51	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
476	52	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
477	53	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
478	54	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	
479	55	ocupat										Muncitor necalificat	FS	I	

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:	3	0	28	225	253	6	217	479
ocupate	3	0	14	201	215	3	206	427
vacante	0	0	14	24	38	3	11	52

*) în cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice se vor completa atât funcțiile publice cât și funcțiile contractuale, după caz

**) funcțiile publice specifice asimilate acestora

Numele și prenumele, funcția deținută și semnătura și ștampila (în original) conducătorului autorității/instituției publice solicitante

Șef Serviciu
M.R.U.F.P
Elena Dovieag

Consilier superior M.R.U.F.P
Agnes Dmirtiu

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU**

**ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 327 DIN 30.06.2026
COMUNĂ CU PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 160478 DIN 18.06.2026**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Bacău**

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR
UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
ȘEF SERVICIU
ELENA DOVLEAG**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN GABOR**



**SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**



Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bacău (R.O.F.)

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare dintre acestea.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Bacău sunt Consiliul Local al Municipiului Bacău, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Bacău, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului primarului, viceprimarii și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

PRIMARUL

Art. 2. (1) Primarul Municipiului Bacău, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul Bacău în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a hotărârilor consiliului local.

(3) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 3. (1) Reprezentarea în justiție a unității administrativ-teritoriale se asigură de către primar.

(2) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată, în numele primarului, de către consilierul juridic din aparatul de specialitate sau de către un avocat angajat în condițiile legii.

Art. 4. (1) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi.

(2) Primarul are dreptul de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv asupra celor inițiate de alți inițiatori.

(3) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Art. 5. Primarul Municipiului Bacău, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 6. (1) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Municipiului Bacău poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative:

- viceprimarilor,
- secretarului general al unității administrativ-teritoriale,
- conducătorilor compartimentelor funcționale
- personalului din aparatul de specialitate,
- administratorului public,
- conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al municipiului Bacău sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

Art. 7. Primarul este reprezentantul de drept al Municipiului Bacău în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, precum și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

Art. 8. (1) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(2) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

VICEPRIMARUL

Art. 9. Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art. 10. (1) În conformitate cu prevederile art. 152 alin (4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(4) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local.

(6) În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 11. (1) Viceprimarii Municipiului Bacău îndeplinesc atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții.

(2) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul are următoarele responsabilități:

- conduce, coordonează și urmărește punerea în aplicare a prevederilor legale, a hotărârilor consiliului local, și dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
- propune criteriile de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- propune sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- urmărește îndeplinirea prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- organizează primirea, distribuirea și semnarea corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului;
- inițiază, prin direcțiile de specialitate, proiecte de hotărâri pentru domeniile delegate;
- ia măsurile necesare pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verifică modul de realizare a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local ori de primar.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.12. (1) Administratorul public este subordonat Primarului Municipiului Bacău.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată.

(4) Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 13. (1) Administratorul Public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către Primarul Municipiului Bacău.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al municipiului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(3) Administratorului public al Municipiului Bacău îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții.

(4) În exercitarea atribuțiilor delegate, administratorul public are următoarele responsabilități:

- urmărește realizarea indicatorilor de performanță în activitatea serviciilor publice, în limita delegării de atribuții;
- îndrumă, verifică și controlează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, conform delegării de atribuții;
- urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari în activitățile delegate;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniilor de activitate repartizate;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;
- primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;
- realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau de consiliul local;
- verifică și asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activităților delegate;
- urmărește, verifică și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite în legătură cu activitățile care îi sunt delegate.

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Art.14. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general, salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul general este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(3) Secretarul general asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

Art. 15. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.16. Secretarul General al municipiului Bacău coordonează și îndrumă structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Bacău, conform atribuțiilor delegate de către primarul municipiului Bacău, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. În condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al Municipiului Bacău îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca, la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local ori de primar.

Art. 18 Atribuția prevăzută la art. 17 lit. q) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 19 Secretarul general al Municipiului Bacău îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau prin alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

Art. 20 În perioadele în care secretarul general al Municipiului Bacău este absent din instituție, în condițiile legii, executarea atribuțiilor prevăzute la art. 243 din Codul administrativ se delegă directorului executiv al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ sau înlocuitorului legal al acestuia, după caz.

CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art. 21. (1) Cabinetul Primarului și cabinetele viceprimarilor sunt constituite potrivit art. 158 și art. 544-548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv cabinetele viceprimarilor, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor este de 4 posturi pentru cabinetul primarului și de 2 posturi pentru fiecare cabinet al viceprimarului.

Art. 22. (1) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.

(2) Personalul din cadrul cabinetelor viceprimarilor este numit și eliberat din funcție de către primar, pe baza propunerilor formulate de viceprimari.

(3) Personalul prevăzut la alin.(1) și (2) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 23. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău este structurat pe direcții, servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal se stabilesc în concordanță cu specificul activității, potrivit competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune unitatea administrativ-teritorială și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde următoarele categorii de personal:

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al municipiului, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 24. (1) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuțiile exprese din fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2) Personalul cu funcții de conducere stabilește criteriile și indicatorii de evaluare pentru personalul din subordine, în condițiile legii.

(3) Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea acestora în cazul persoanelor nou-angajate, sunt obligatorii ori de câte ori este necesar.

(4) Fișele de post trebuie să cuprindă atribuțiile aferente compartimentului, serviciului sau direcției din care face parte titularul fișei de post, potrivit prezentului R.O.F.

(5) Personalul cu funcții de conducere asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

(6) Centralizează trimestrial propunerile de îmbunătățire a activității formulate la nivelul compartimentului/structurii din care face parte și înaintează conducerii instituției un raport

cuprinzând recomandări și măsuri de bună practică pentru creșterea eficienței administrative și îmbunătățirea serviciilor publice.

(7) Aplică și răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare, precum și a actelor administrative cu caracter intern incidente domeniului protecției mediului, în cadrul activităților și atribuțiilor de serviciu pe care le îndeplinește.

(8) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a sesiza, în mod operativ și cu respectarea competențelor stabilite, orice disfuncționalitate, situație de risc sau problemă constatată în desfășurarea activității, în vederea asigurării unui serviciu public de calitate, participând activ la procesul decizional și la implementarea măsurilor dispuse.

(9) În exercitarea funcției deținute, are obligația de a manifesta un comportament profesional, responsabil și integru, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, în scopul consolidării încrederii cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității administrației publice locale.

(10) În aplicarea normelor de conduită profesională, adoptă o atitudine neutră și imparțială față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și nu dă curs presiunilor, ingerințelor ori influențelor nelegitime. În situația identificării unor împrejurări care pot afecta obiectivitatea activității, prestigiul instituției sau soluționarea cu celeritate a problemelor cetățenilor, are obligația de a informa de îndată șeful ierarhic superior și persoanele competente pentru prevenirea sau remedierea situației, iar în cazul persistenței acesteia, va sesiza ordonatorul principal de credite.

(11) Identifică și formulează trimestrial minimum trei propuneri de măsuri privind reducerea timpilor de soluționare a sarcinilor de serviciu, optimizarea utilizării resurselor și diminuarea cheltuielilor administrative, precum și îmbunătățirea calității serviciilor publice furnizate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior în vederea centralizării și valorificării acestora la nivel instituțional.

Art. 25. Persoanele care ocupă funcții de conducere sunt responsabile de aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, precum și de transformarea acestora în sarcini individuale de lucru, astfel încât obiectivele stabilite să fie realizate prin colaborarea la nivelul structurilor și sub-structurilor organizatorice.

Art. 26. (1) Conducerea direcțiilor și serviciilor se realizează de către persoanele care ocupă funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflat în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău este asigurată, după caz, de:

- Arhitectul-șef;
- directorii executivi;
- directorii executivi adjuncți;
- șefii de servicii.

(3) Arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

Art. 27. (1) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări întocmirea rapoartelor de specialitate necesare fundamentării legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) Personalul cu funcții de conducere urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău, potrivit competențelor structurilor pe care le coordonează.

(3) Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău, inițiate potrivit legii, se prezintă secretarului general al municipiului Bacău, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 136 alin. (8) din Codul administrativ.

Art. 28. Personalul cu funcții de conducere asigură întocmirea referatelor necesare emiterii dispozițiilor Primarului Municipiului Bacău și solicită Direcției Juridice emiterea dispozițiilor și acordarea avizelor de legalitate, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin prezentul regulament. Asigură întocmirea referatelor de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâre

ale Consiliului Local și le înaintează Secretarului General al Unității Administrativ-Teritoriale până la data de 10 a fiecărei luni, în vederea pregătirii și organizării ședinței ordinare a Consiliului Local. În situația în care se impune suplimentarea ordinii de zi, are obligația de a fundamenta și motiva caracterul de urgență al propunerilor formulate. În cazul ședințelor extraordinare ale Consiliului Local, asigură întocmirea și transmiterea referatelor de specialitate și a documentației aferente cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării ședinței, precum și fundamentarea motivelor care justifică convocarea și adoptarea în regim de urgență a proiectelor de hotărâre, după caz.

Art. 29. (1) Personalul cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției sau serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, sub conducerea primarului, potrivit prezentului regulament.

(2) Personalul cu funcții de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine, stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcții de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara acestora.

Art. 30 Personalul cu funcții de conducere asigură, prin personalul din subordine, descărcarea și repartizarea lucrărilor, în termenul legal, în programul INFOCET (orice alt program informatic al Primăriei Municipiului Bacău), precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din structurile aflate în subordine, îndeplinind următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate sau salariaților din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este necesar, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și asupra problemelor din activitatea instituțiilor și operatorilor economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la solicitarea consilierilor locali, și la ședințele Consiliului Local, la solicitarea primarului;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției sau serviciului;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și calitate a sarcinilor încredințate, potrivit fișei postului, pregătirii, experienței și funcției ocupate;
- urmăresc soluționarea în termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură întocmirea referatelor necesare elaborării și inițierii proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- asigură întocmirea referatelor necesare inițierii respingerii plângerilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local care au fost inițiate în baza referatelor elaborate de structurile din subordine;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului date în competența compartimentelor din cadrul direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea cu toate direcțiile de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv pentru elaborarea materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea prezentului R.O.F.;

- fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare pentru posturile vacante sau temporar vacante din subordine;
- fac propuneri primarului, după caz, privind reducerea posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- fac propuneri privind promovarea personalului din subordine;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Bacău;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă structurile pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu, cu operatorii economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea anuală a personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor de evaluare aprobate, prin încadrarea fiecărui angajat într-una dintre cele cinci categorii de performanță stabilite la nivel instituțional, în raport cu rezultatele obținute, gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și conduita profesională. În situația în care apreciază că activitatea desfășurată nu corespunde în mod adecvat categoriei de încadrare propuse sau există elemente care impun o analiză distinctă, are obligația de a motiva în fapt și în drept concluziile evaluării, prin consemnarea argumentelor și a elementelor obiective care au stat la baza aprecierii.
- realizează instruirea din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe;
- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice, pe care le transmit la solicitarea primarului;
- propun măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire sau de lucru;
- asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității structurilor din subordine.
- evaluează periodic gradul de încărcare al fiecărui angajat din subordine și dispune măsurile organizatorice necesare pentru repartizarea echilibrată a atribuțiilor și a volumului de activitate între membrii compartimentului, în vederea asigurării eficienței și continuității activității. Întocmește și transmite semestrial Compartimentului Resurse Umane un raport privind gradul de încărcare a personalului din subordine, în vederea centralizării și analizei la nivel instituțional.
- organizează, cel puțin o dată la două săptămâni, reuniuni de lucru cu personalul din subordine, în cadrul cărora stabilește în scris sarcinile de serviciu, responsabilitățile și termenele de realizare, verifică stadiul îndeplinirii acestora și consemnează rezultatele verificărilor efectuate. Asigură întocmirea unei minute sintetice a fiecărei reuniuni, care să reflecte măsurile dispuse, termenele asumate și elementele de planificare a activității, aceasta fiind semnată de toți participanții.
- evaluează periodic nivelul de satisfacție al personalului din subordine și starea relațiilor de colaborare din cadrul colectivului de muncă, identifică factorii care influențează climatul organizațional și dispune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării, cooperării și atmosferei de lucru. Întocmește și transmite trimestrial Compartimentului Resurse Umane un raport privind starea relațiilor de muncă și de colaborare la nivelul compartimentului, în vederea centralizării și adoptării măsurilor necesare la nivel instituțional.

Art. 32. Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din subordine, îndeplinind următoarele atribuții:

a) organizează activitatea atât pe compartimente, cât și pentru fiecare persoană din subordine;

- b) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare persoanelor cu funcții de conducere care coordonează activitatea;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea, în bune condiții, a obiectivelor din programele de activitate;
- d) urmăresc elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea, în termenele legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun, în condițiile legii;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- g) îndrumă și sprijină personalul din subordine în scopul sporirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- h) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment;
- i) organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- j) repartizează sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- k) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmite de personalul din subordine;
- l) asigură respectarea normelor legale și a prevederilor din actele normative aflate în vigoare de către personalul din subordine;
- m) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- n) întocmesc fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;
- o) propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- p) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul lor de activitate;
- r) realizează instruirea din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe;
- s) pot solicita personalului din subordine rapoarte de activitate, în vederea stabilirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor încredințate.

Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și directorilor care au în subordine directă compartimente, aceștia exercitând atribuțiile prevăzute de prezentul articol în raport cu personalul și structurile organizatorice aflate în coordonarea, îndrumarea și controlul lor direct.

Art. 33. (1) Arhitectul-șef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) răspund, în ordine ierarhică, față de primar, viceprimari, administratorul public sau secretarul general al municipiului, după caz.

Art. 34. Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual, după caz.

SECȚIUNEA II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 35. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Bacău sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului municipiului Bacău, viceprimarilor, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului municipiului Bacău, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului municipiului Bacău.

Art. 36. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 37. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Bacău se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente.

(2) Pentru înființarea unei direcții sunt necesare minimum 15 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minimum 7 funcții de execuție.

Art. 38. Arhitectul șef, directorii executivi, etc, se subordonează primarului Municipiului Bacău, viceprimarului Municipiului Bacău, secretarului general al municipiului Bacău, administratorului public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, după caz, delegarea de competență. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

Art. 39. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Bacău are următoarea structură organizatorică:

- **Conducere**
- Primar
- Viceprimar 1
- Viceprimar 2
- Administrator Public
- Secretarul General al Municipiului Bacău
- **Cabinetul Primarului**
- **Cabinet Viceprimar 1**

- **Cabinet Viceprimar 2**
- **Control Financiar Preventiv**
- **Audit Public Intern**
- **Compartiment Situații de Urgență, PSI, Protecție Civilă**
- **Compartiment Protecția Mediului**
- **Compartiment SCIM și Corpul de Control**
- **Direcția Publică de Evidență a Persoanelor Municipiului Bacău**
 - Serviciul de Evidență a Persoanelor
 - Serviciul Informatic
 - Serviciul Stare Civilă
- **Serviciul Administrație Publică Locală**
 - Compartiment Evidență și Relații Consiliul Local
 - Compartiment Proceduri și Organizări Alegeri
 - Compartiment Registrul Agricol și Arhivă
 - Compartiment Documentare, Analiză și Reglementare
- **Arhitect Sef**
 - Compartiment Autorizații în Construcții
 - Serviciul Urbanism și Planificare Strategică
 - Compartiment Planificare Urbană și Monumente (LMI)
 - Compartiment Secretariat
- **Direcția Evidență Patrimoniu**
 - Serviciul Patrimoniu
 - Compartiment Cadastru, Identificare și Constatare Domeniu Public și Privat
 - Compartiment Administrare și Gestionare Patrimoniu Domeniu Public și Privat
 - Compartiment Exploatare Fond Locativ și Asociații de Proprietari
 - Compartiment Gestionare și Urmărire Contracte
 - Compartiment Verificare și Planificare
 - Serviciul Administrare Piețe, Cladiri (Bazin Inot, Teatru de Vara, CAEX)
- **Direcția Mobilitate Urbană**
 - Compartiment Amenajare Parcări
 - Compartiment Lucrări și Reparații Drumuri
 - Compartiment Rețele și Avize
 - Compartiment Sistem de Management al Traficului și Siguranță Rutieră
 - Compartiment Planificare Intervenții
- **Direcția Întreținere și Servicii Urbane**
 - Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice
 - Compartiment Auto și Utilaje
 - Compartiment Desființări Construcții
 - Serviciul Baze Sportive și Întreținere Tehnică
 - Compartiment Administrare Insulă de Agrement și Athletic Park
 - Compartiment Baze Sportive
 - Compartiment Întreținere Tehnică și Intervenții Domeniul Public
 - Compartiment Reparații Carosabil și Mobilier Urban
 - Serviciul Parcuri, Spații Verzi

- **Directia Dezvoltare**
 - Serviciul Investiții
 - Compartiment Implementare Proiecte și Elaborare Strategii
 - Compartiment Planificare Investiții
 - Serviciul IT
 - Compartiment Dezvoltare Software
 - Compartiment GIS
 - Serviciul Administrativ și Aprovizionare
 - Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale
 - Compartiment Aplicare Proceduri de Achiziție
 - Compartiment Achiziții Directe și Monitorizare Contracte
- **Directia Economica**
 - Serviciul Financiar Contabil
 - Serviciul Sinteza și Evidența Bugetului
 - Serviciul Evidența Veniturilor
 - Compartiment Evidență Venituri Taxe și Impozite Locale
 - Compartiment Evidență Alte Venituri
- **Structura Venituri Locale**
 - Serviciul Executare Silită PF și PJ
 - Compartiment Executare Creante PF
 - Compartiment Executare Creanțe PJ
 - Serviciul PJ
 - Compartiment Auto, Fiscale și Încasări PJ
 - Serviciul PF
 - Compartiment Auto, Fiscale și Încasări PF
 - Compartiment Analiza Risc și Inventariere
 - Compartiment Administrativ și Secretariat
 - Compartiment Etax și Asistență Contribuabili
- **Directia Juridica**
 - Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății
 - Compartiment Juridic și Contencios
 - Compartiment Aplicarea Legilor Proprietății
 - Compartiment Autoritate Tutelară
 - Compartiment Tutelă și Curatelă Specială
 - Compartiment Autorizări, Activitate Comercială și Transport
 - Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Calității Serviciilor Publice
- **Serviciul Relații Publice și Managementul Documentelor**
 - Compartiment Informare Cetățeni și Audiențe
 - Compartiment Secretariat/Protocol
 - Compartiment Evenimente, Relații Internaționale, cu Presa, Școlare și Culturale
 - Compartiment Inspectie Zonală
- **Serviciul Managementul Resurselor Umane și SSM**
 - Compartiment Intern de Prevenire, SSM

SECȚIUNEA III - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 40. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar. 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.

(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul primarului:

Personalul din cadrul Cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului se stabilesc prin dispoziție a primarului. Personalul din structura Cabinetului Demnitarului are rolul de a-l sprijini pe demnitarul ales la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative. Printre aceste atribuții amintim de următoarele:

- a) Îndeplinește sarcinile repartizate de primarul municipiului Bacău;
- b) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bacău și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Bacău;
- c) Răspunde de corespondența poștală rezultată din activitatea administrativă a primarului municipiului Bacău;
- d) Răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului municipiului Bacău;
- e) Îndeplinește și alte atribuții date de către primarul municipiului Bacău.
- f) Asigură consilierea Primarului Municipiului Bacău pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g) Reprezintă instituția Primarului Municipiului Bacău în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- h) Pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- i) Pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- j) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k) Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- l) Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- m) Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- n) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- o) Promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Municipiului Bacău în rândul comunității locale.

Art. 41 COMPARTIMENT CABINET VICEPRIMAR

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către viceprimar.

(2) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul viceprimarului:

- a) Îndeplinește sarcinile repartizate de viceprimarul municipiului Bacău;
- b) Colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bacău și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Bacău
- c) Răspunde de corespondența poștală rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului municipiului Bacău;
- d) Răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului viceprimarului municipiului Bacău ;
- e) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către viceprimarul municipiului Bacău.
- f) Asigură consilierea viceprimarului Municipiului Craiova pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g) Pentru informarea corectă și completă a viceprimarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- h) Pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- i) Participă la ședințele operative, precum și la audiențele viceprimarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- j) Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- k) Prezintă viceprimarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

Art. 42. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 42.1. Se subordonează:

Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, în temeiul art. 1, alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42.2. Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 42.3. (1) Scopul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este acela de a îndeplini competențele care îi sunt date prin lege în vederea aplicării prevederilor din actele normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 42.4. Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău.

Art. 42.5. (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău colaborează cu celelalte structuri ale primăriei și consiliului local, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

ORGANIZAREA DIRECȚIEI

Art. 42.6. (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are în componență servicii, având ca principale atribuții:

- a) - evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) - stare civilă și procedura divorțului pe cale administrativă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 42.7. (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău execută atribuțiile ce i sunt conferite de actele normative în materie, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Bacău și a comunelor arondate, precum și soluționarea cererilor de eliberare a cărților electronice de identitate indiferent de domiciliul/reședința solicitantului.

(2) În activitatea sa, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art. 42.8. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău și structurile subordonate acesteia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționare a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are în structura sa servicii:

- Serviciul de Evidență a Persoanelor
- Serviciul Stare Civilă
- Serviciul Informatic

Art. 42.9. La nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor structurilor funcționale (servicii). De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău poate angrena și alt personal din cadrul structurii proprii.

Art. 42.10. (1) Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău primește și soluționează cererile pe probleme specifice de evidență a persoanelor, ale cetățenilor din Municipiului Bacău și din cele 12 comune arondate direcției, respectiv:

1. Faraoni
2. Gioseni
3. Hemeiș
4. Horgești

5. Letea Veche
6. Luizi Călugăra
7. Măgura
8. Nicolae Bălcescu
9. Parincea
10. Sărata
11. Săucești
12. Ungureni

(2) Modificarea arondării actuale a direcției se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București, în conformitate cu dispozițiile alin. 3 al art. 25 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 42.11. (1) Conducerea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este asigurată de Directorul Executiv.

(2) Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se numește și se eliberează din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București, în conformitate cu dispozițiile alin.2 al art.9 din Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Art. 42.12. (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Local și Primăriei Municipiului Bacău, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea legislației în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile dispozițiilor legale în vigoare, Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 42.13. (1) Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău răspunde în fața Primarului Municipiului Bacău și a Consiliului Local al Municipiului Bacău de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului Executiv.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 42. 14. Direcția Publică de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției publice de evidență a persoanelor, precum și cu datele din cererilor de eliberare a cărților electronice de identitate indiferent de domiciliul/reședința solicitantului ;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și mențiunile de stabilire a reședinței;
- k) primesc de la structurile competente actele de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 43 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 43.1 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, direcția publică de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește cereri pentru adeverințe de domiciliu/reședință pentru deținătorii de cărți electronice de identitate(CEI) și cărți de identitate simple(CIS) și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- c) primește și soluționează cereri privind anularea domiciliului/reședinței;
- d) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- e) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 44. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 44. (1) – Pe linie de stare civilă, direcția publică de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor legale în vigoare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Bacău;
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Bacău;
- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Bacău;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarul Municipiului Bacău;

i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Bacău și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul Municipiului Bacău;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.J.E.P. Bacău, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul Municipiului Bacău, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.J.E.P. Bacău;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute de lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la D.J.E.P. Bacău;

x) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

y) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Bacău în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

z) transmit de îndată structurile de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Bacău extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

aa) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. y) și z) informează de îndată D.J.E.P. Bacău în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ab) colaborează cu direcția de sănătate publică județeană și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ac) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

ad) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;

ae) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. Bacău;

af) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ag) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ah) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ai) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

aj) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ak) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

al) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 45. SERVICIUL INFORMATIC

Art. 45. (1) . Atribuțiile Serviciului Informatic:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită stabilirea reședinței;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;

- f) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiunile cu privire la anulările actelor de identitate și domiciliu;
- g) întocmește adeverințe de domiciliu/reședință pentru deținătorii de cărți electronice de identitate(CEI) și cărți de identitate simple(CIS);
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- l) colaborează cu furnizorii de servicii de comunicații pentru menținerea disponibilității liniilor securizate de transmitere date(VPN) cu DGEP;
- m) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- n) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, monitorizează și asigură securitatea accesului la bazele de date (parole, drepturi de acces, etc.);
- o) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- p) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- q) participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi echipamente IT;
- r) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Bacău;
- s) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- t) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art. 42.18. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția publică de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.J.E.P. Bacău sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. 19. (1) – Atribuțiile Directorului Executiv, ale șefilor de servicii, precum și cele ale personalului vor fi stabilite prin fișa postului.

(2) Fișele postului pentru personalul de execuție și cel de conducere se întocmesc, se modifică ori se completează și se aprobă de Primarul Municipiului Bacău.

(3) Fișa postului pentru Directorul Executiv al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău se aprobă de Primarul Municipiului Bacău, cu avizul D.G.E.P. București.

Art. 42.21. (1) – Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare reglementărilor legale în vigoare.

Art. 42. 22. (1) – Personalul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor a Municipiului Bacău este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.

Date de identificare

Locațiile Primăriei municipiului Bacău sunt:

- str. Pictor Theodor Aman 94C - sediul central;
- str. Pictor Theodor Aman 94C - Direcția Patrimoniu
- str. Pictor Theodor Aman 94C - DITL
- str. Ioniță Sandu Sturza nr.1- Autoritate tutelara, Stare Civilă;
- str. Ioniță Sandu Sturza nr.1 - Compartiment Autorizari, activitate comerciala si transport
- str Nicolae Titulescu nr 3, Bacău - Compartiment Informare Cetățeni si Audiente;
- str. Pictor Theodor Aman 94C - Direcția Auto și Utilaje
- Calea Dr. Alexandru Safran, nr.145 - Compartiment Implementare proiecte și elaborare strategii
- Calea Dr. Alexandru Safran, nr.145 - Audit Public Intern
- Calea Dr. Alexandru Safran, nr.145 - Compartiment Intern de Prevenire - SSM
- str. Henri Coandă nr.2 - Direcția Evidența Persoanelor

Art. 46. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

(1) Se subordonează:

Serviciul Administrație Publică Locală este în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului Bacău

(2) Are în subordine:

- Compartiment Evidență și Relații Consiliul Local
- Compartiment Proceduri și Organizare Alegeri
- Compartiment Registru Agricol și Arhivă
- Compartiment Documentare, Analiză și Reglementare

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului Administrație Publică Locală:

- a) Pregătirea, organizarea, asigurarea desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al Municipiului Bacău;
- b) Pregătirea și participarea la ședințele consiliului local, precum și asigurarea bunei desfășurări a acestora;
- c) Asigurarea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- d) Asigurarea relației cu consiliul local;
- e) Înregistrarea, gestionarea și arhivarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Bacău și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău, în condițiile legii;
- f) Întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive aferente proiectelor și avizelor de legalitate;
- g) Realizarea activităților pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 a transparenței decizionale în administrația publică;
- h) Realizarea de activități cu privire la Registrul Electoral, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) Organizarea la nivel local a activităților legate de alegerile locale, generale, a președintelui României, europarlamentare, referendumuri ;
- j) Organizarea la nivel local și participarea la recensământul populației;
- k) Realizarea evidenței în Registrul agricol al Municipiului Bacău conform, legislației în domeniu;
- l) Organizarea la nivel local și participarea la recensământul agricol ;
- m) Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- n) Întocmirea de situații, informări, rapoarte, dări de seama statistice cu privire la activitatea serviciului;
- o) Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile întregului serviciu și actualizarea conform noilor cerințe a activității serviciului, procedurilor operaționale și fișelor de post;
- p) Alte activități referitoare la probleme de S.S.M., S.M.I., Situații de urgență - evaluări, testări, instruirii;
- q) Urmărirea soluționării și descărcării corespondenței și documentelor repartizate serviciului de pe programul Infocet.

(4). Atribuțiile din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală sunt realizate prin cele patru compartimente componente, după cum urmează:

ART.47. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI RELAȚII CONSILIUL LOCAL

(1) Atribuțiile Compartimentului Evidență și Relații Consiliul Local:

- a. Pregătirea, organizarea, asigurarea desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al Municipiului Bacău;
- b. Participarea la ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Bacău;
- c. Pregătirea în termenul stabilit de lege a ședințelor de consiliu;
- d. Întocmirea proiectului de dispoziție cu privire la convocarea și ordinea de zi a ședinței, ținând cont de mai multe criterii (necesitatea impusă de procedură, prioritate pentru proiectele cu persoane invitate, modul de exercitare a votului).
- e. Verificarea corectitudinii, asigurarea semnăturilor corespunzătoare după definitivarea dispoziției de către conducere;
- f. Întocmire a unor documente pentru ordinea de zi a ședinței - (proiectele de hotărâre, informările, rapoartele care țin strict de activitatea serviciului);

- g. Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- h. Asigurarea relației cu consiliul local;
- i. Înregistrarea, gestionarea și arhivarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Bacău și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Bacău, în condițiile legii;
- j. Întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive aferente proiectelor și avizelor de legalitate;
- k. Realizarea activităților pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 a transparenței decizionale în administrația publică;
- l. Realizarea de activități cu privire la Registrul Electoral, conform prevederilor legale în vigoare;
- m. Organizarea la nivel local a activităților legate de alegerile locale, generale, a președintelui României, europarlamentare, referendumuri ;
- n. Organizarea la nivel local și participarea la recensământul populației;
- o. Realizarea evidenței în Registrul agricol al Municipiului Bacău conform, legislației în domeniu;
- p. Organizarea la nivel local și participarea la recensământul agricol ;
- q. Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- r. Întocmirea de situații, informări, rapoarte, dări de seama statistice cu privire la activitatea serviciului;
- s. Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale emise de primar (conform prevederilor specificate în articolul special enunțat în acest sens în cuprinsul dispoziției);
- t. Primirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședință (dispoziția de convocare, proiecte de hotărâre, diverse rapoarte și informări) scanarea și transmiterea electronică a acestora;
- u. Realizarea altor lucrări specifice cu privire la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local (asigurare rezervare sală, înștiințare prin adresă transmisă pe mail către mass media, notă invitare consilieri, întocmire adresă de înaintare proiecte cu invitația de formulare amendamente, proces verbal de afișare dispoziție de convocare și afișarea acestuia împreună cu dispoziția, întocmire și afișare listă ședințe de comisii de specialitate, întocmirea listei de invitați (proponeri funcție de ordinea de zi a ședinței) și invitarea efectivă după însușirea de către primar, întocmirea desfășurătorului pentru fiecare ședință);
- v. Realizarea mapelor cu documente de ședință pentru primar, secretar și președinte de ședință;
- w. Verificarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă semnăturile necesare;
- x. Înregistrarea avizelor comisiilor de specialitate în registrul special de avize (comisiile 1, 3, 4, și 5);
- y. Participarea la ședințele consiliului local cu asigurarea suportului material și logistic pentru buna desfășurare a ședințelor;
- z. Asigurarea relației cu consilierii locali și a bunei desfășurări a ședințelor Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău (întocmirea formularelor de avize și procese verbale pentru comisiile de specialitate 1, 3, 4 și 5 și transmiterea acestora în format electronic către consilierii locali înaintea începerii ședințelor de consiliu, după semnare)

ART 48. COMPARTIMENTUL PROCEDURI ȘI ORGANIZĂRI ALEGERI

(1) Atribuțiile Compartimentului Proceduri și Organizări Alegeri:

- a. Organizarea și desfășurarea alegerilor locale
- b. Organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale
- c. Organizare și desfășurare alegeri parlamentare
- d. Organizare și desfășurare alegeri europarlamentare
- e. Organizare și desfășurare referendumuri
- f. Asigurarea permanenței și a suportului tehnic pentru birourile electorale
- g. Întocmirea proiectelor de hotărâre (expunere de motive, proiect de hotărâre, rapoartele de specialitate) în baza referatelor și altor documente înaintate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele sau structurile cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- h. Întocmirea în format electronic a Registrului de evidență al proiectelor de hotărâre;
- i. Postarea pe Monitorul Oficial Local pentru fiecare ședință de consiliu local a proiectelor de hotărâre, dispoziției de convocare și listei ședințelor de comisii de specialitate;
- j. Asigurarea bunei desfășurări a ședințelor comisiilor de specialitate iar pentru Comisia de specialitate nr. I din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău se întocmesc și formularele de avize și procese verbale;
- k. Realizarea activităților specifice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 a transparenței decizionale în administrația publică;
- l. Activități cu privire la Registrul Electoral;
- m. Soluționarea cererilor formulate de către Agenția Națională de Integritate către Primăria Bacău; Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali, primarului și viceprimarilor și transmiterea acestora către ANI;
- n. Întocmirea și transmiterea către ANI a tabelului cu persoanele care nu au depus în termen declarațiile de avere și de interese;
- o. Soluționarea și descărcarea corespondenței și documentelor repartizate salariaților compartimentului pe aplicația Infocet.
- p. Organizarea la nivel local și participarea la recensământul populației;
- q.

ART. 49. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL ȘI ARHIVĂ

(1) Atribuțiile Compartimentului Registrul Agricol și Arhivă:

- a. Realizarea evidenței în Registrul Agricol al Municipiului Bacău conform, legislației în domeniu;
- b. Centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
- c. Întocmirea documentației necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli în condițiile prevăzute de lege;
- d. Centralizarea datelor înscrise în Registrul Agricol al Municipiului Bacău, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- e. Gestionarea evidenței contractelor de arendă;
- f. Afișarea la vedere publică în locuri stabilite a anunțurilor de interes public referitoare la activitatea agricolă, provenite de la instituțiile de specialitate; Publicarea acestora pe site-ul instituției;
- g. Întocmirea, eliberarea și vizarea atestatelor de producător și a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- h. Verificarea, în vederea realizării corespondenței între situațiile din teren și cele înscrise în Registrul Agricol al Municipiului Bacău în ceea ce privește suprafețele de teren și efectivele de animale existente;
- i. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale (cu sprijinul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Bacău) și modul de utilizare a terenurilor agricole;

- j. Verificarea documentelor și realizarea procedurilor necesare, în vederea vânzării terenurilor din extravilan, prevăzute de Legea nr.17/2014;
- k. Transmiterea către Direcția Agricolă a dosarelor înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actelor întocmite în baza acestor dosare;
- l. Acordarea de informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- m. Completarea anexelor 23 și 24 întocmite de către Serviciul de Stare Civilă, referitoare la succesiune, cu privire la datele existente în registrul agricol;
- n. Verificarea și preluarea de la creatorii și deținătorii de documente a unităților arhivistice, în limita spațiului liber existent în camerele de arhivă;
- o. Inițierea și organizarea activităților de întocmire a nomenclatorului dosarelor și reactualizarea ori de câte ori este nevoie
- p. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
- q. Întocmirea inventarului pentru documentele fără evidență, aflate în arhiva instituției;
- r. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- s. Întocmirea documentelor necesare, prevăzute de lege, pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană Bacău a Arhivelor Naționale;
- t. Asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de colectare și valorificarea deșeurilor de hârtie și carton;
- u. Pregătirea documentelor cu valoare istorică și de patrimoniu pentru predarea lor către Direcția Județeană Bacău a Arhivelor Naționale, conform legislației în vigoare.
- v. Verificarea documentelor arhivate în vederea identificării, pentru eliberarea unor copii solicitate de cetățeni sau instituții;
- w. Soluționarea și descărcarea corespondenței repartizate salariaților de pe aplicația Infocet;

ART.50 COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE, ANALIZĂ ȘI REGLEMENTARE

(1) Atribuțiile Compartimentului Documentare, Analiză și Reglementare:

- a. Identificarea modelelor de proiecte de hotărâre elaborate de alte UAT-uri care sunt de interes și pot îmbunătăți activitatea Municipiului Bacău;
- b. Identifică și alte modele de bune practici utilizate de alte UAT-uri și face propuneri de adaptare și aplicare;
- c. Sprijină activitatea Compartimentului Proceduri și organizare alegeri în ceea ce privește verificarea legislației necesare la elaborarea proiectelor de hotărâre;
- d. Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile serviciului și actualizarea conform noilor cerințe a activității serviciului;
- e. Urmărirea permanentă a apariției/modificării/completării/abrogării prevederilor legale aplicabile serviciului și actualizarea conform noilor cerințe, atunci când este cazul, a fișelor de post;
- f. 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;
- g. Întocmirea procedurii operaționale cu privire la organizarea ședințelor de consiliu local și gestionarea hotărârilor consiliului local, cu respectarea legislației incidente;

- h. Întocmirea procedurii operaționale cu privire la gestionarea dispozițiilor emise de primar, cu respectarea legislației incidente;
- i. Întocmirea procedurii operaționale privind elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Bacău;
- j. Întocmirea procedurii operaționale privind înscrierea în Registrul agricol, a eliberării atestatelor de producător a carnetelor de comercializare a produselor agricole și adeverințelor;
- k. Întocmirea procedurii operaționale privind activitatea proprie compartimentului;
- l. Soluționarea și descărcarea corespondenței repartizate salariaților de pe aplicația Infocet;

(2) **Sfera Relațională:** colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 51 DIRECȚIA EVIDENȚĂ PATRIMONIU

(1) **Se subordonează:**

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar.

(2) **Atribuțiile Direcției Patrimoniu:** se stabilesc prin fișa postului sau dispoziție de primar, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Această direcție este compusă din următoarele servicii:

- I. **Serviciul Patrimoniu**
- II. **Serviciul Administrare Piețe și Clădiri (Bazin de Inot, Teatru de Vara, CAEX)**

ART. 52 SERVICIUL PATRIMONIU

(1) **Rolul și structura Serviciului Patrimoniu**

- a. Serviciul Patrimoniu este structura specializată care asigură gestionarea riguroasă, inventarierea și monitorizarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Bacău.
- b. Acest serviciu coordonează activitatea a 6 compartimente de specialitate:
 - a) **Serviciul Patrimoniu:**
 - 1. Compartiment Cadastru, Identificare, Constatare și Inventariere Domeniul Public și Privat
 - 2. Compartiment Exploatare Fond Locativ și Asociații de Proprietari
 - 3. Compartiment Administrare și Gestionare Patrimoniu Domeniu Public și Privat
 - 4. Compartiment Gestionare si Urmarire Contracte
 - 5. Compartiment Verificare si Planificare
 - b) **Serviciul Administrare Piețe, Cladiri (Bazin de Inot, Teatru de Vara, CAEX)**

ART. 53. COMPARTIMENT CADASTRU, IDENTIFICARE, CONSTATARE ȘI INVENTARIERE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

(1) **Atribuțiile Compartimentului Cadastru, Identificare, Constatare și Inventariere Domeniul Public Și Privat**

- a. Reglementarea juridică și tehnică a bunurilor imobile (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului, asigurarea publicității imobiliare și gestionarea drepturilor reale (servituți, drepturi de trecere etc.);
- b. Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților unității administrativ-teritoriale, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic;
- c. Asigură publicitatea imobiliară a proprietăților municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, în baza documentațiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc. care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri și construcții) înscrise în patrimoniul Municipiului Bacău;
- d. Întocmește documentații topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Bacău, conform legislației în vigoare;
- e. Verifică documentațiile de comasare-redistribuire a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- f. participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele la care unitatea administrativ teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniu public și privat al municipiului Bacău;
- g. Primește documente și elaborează referate și, ulterior, rapoarte de specialitate, pentru inițierea de proiecte de hotărâri pentru însușirea inventarului, modificarea acestuia, pentru trecerea bunurilor dintr-un domeniu în altul, pentru darea în administrare/folosință a unor suprafețe de teren/clădiri, pentru acordarea drepturilor de trecere/servituți, precum și pentru alte activități specifice compartimentului;
- h. Actualizează și exploatează baza de date tehnico-operativă a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Bacău, în baza hotărârilor de consiliu local, a documentațiilor cadastrale și a altor acte de proprietate, inclusiv în programul ECONET;
- i. Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând domeniului public și privat (terenuri și construcții) celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, precum și altor autorități și instituții (cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001);
- j. Elaborează referate, caiete de sarcini și alte documente necesare în vederea achiziționării serviciilor de cadastru pentru efectuarea măsurătorilor topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților Municipiului Bacău și transpunerea acestora pe suport topografic;
- k. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului Civil, ale Legii nr. 7/1996 republicată și ale ordinelor Directorului General al ANCPI, pe baza lucrărilor efectuate de Direcția Patrimoniu sau a documentațiilor de investiții (construcții, modernizări, extinderi);
- l. Identifică și inventariază bunurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului și actualizează permanent Inventarul bunurilor, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- m. Urmărește realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Bacău;
- n. Transmite Direcției Juridice rapoartele de expertiză care au ca obiect bunuri imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Bacău;
- o. Elaborează referate de necesitate, caietele de sarcini și alte documente specifice procedurilor de achiziție publică, în vederea contractării serviciilor de expertizare tehnică pentru clădirile aflate în patrimoniul U.A.T. Municipiul Bacău;
- p. Furnizează informații tehnice și juridice din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bacău pentru procedurile de concesiune, închiriere, asociere sau dare în folosință gratuită, precum și orice fel de

- modalități de constituire a drepturilor reale prevăzute de legislația în vigoare;
- q.** Verifică istoricul de proprietate și actele doveditoare pentru imobilele aflate în evidență;
 - r.** Participă la verificări în teren pentru identificarea și clarificarea situației juridice și faptice a imobilelor;
 - s.** Comunică modificările de patrimoniu pentru actualizarea evidențelor contabile și a valorii de inventar către Direcția Economică;
 - t.** Întocmește documentele necesare pentru cei care nu au respectat termenele contractuale privind plata la termen și transmite dosarele la Serviciul juridic și aplicarea Legilor Proprietății, în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spațiu;
 - u.** După aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Bacău a declanșării procedurii de expropriere pentru realizarea unor proiecte de investiții, întocmește documentele necesare procedurii propriuzise de expropriere (notificări, afisări, comisii, convocări, procese verbale, hotărâri ale comisiei), participând astfel, în mod activ la transformarea calitativă a proprietății, din proprietate privată în proprietate publică;
 - v.** Participă, împreună cu reprezentanții altor birouri/servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;
 - w.** Actualizează, zilnic, inventarul domeniul public și privat în aplicația internă creată de către Compartiment IT;
 - x.** Primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;
 - y.** Anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;
 - z.** Participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții;
 - aa.** Aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;
 - bb.** Pune la dispoziția Direcției Juridice, în copii, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;
 - cc.** Se ocupă de notarea în cartea funciară a investițiilor date în folosință, proprietatea
 - dd.** Publică sau privată a municipiului Bacău din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.;
 - ee.** Eliberează copii după documentele din arhivă;
 - ff.** Asigură relația cu OCPI;
 - gg.** Acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitanții în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;
 - hh.** Întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența bunurilor proprietate a municipiului Bacău:
 - ii.** Promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat;
 - jj.** Preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație/renunțări la dreptul de proprietate asupra terenurilor în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
 - kk.** Întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor/renunțărilor la proprietate, le comunică cu cei interesați și cu Direcția Urbanism în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte;
 - ll.** Folosirea programului ECONET pentru înregistrarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor de plată la nivelul compartimentului.
 - mm.** Identifică imobile care aparțin municipiului Bacău și care nu sunt cuprinse în inventarul domeniului public și privat
 - nn.** Identifică construcții care ocupă domeniul public și privat fără respectarea procedurilor

prevazute de lege

(2) Responsabilități și Competențe:

- a. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, și a ordinelor directorului general al ANCPI a imobilelor (terenuri și construcții) aflate în domeniul public și privat al municipiului, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție actele necesare pentru intabulare;
- b. Propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a compartimentului;
- c. Întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al Municipiului Bacău necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
- d. Acceptarea donațiilor/renunțarilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;
- e. Întocmește referate pentru inițierea unor proiecte de hotărâre în Consiliul local al Municipiului Bacău în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Bacău ;
- f. Identificarea și înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor (terenuri și construcții) aflate în domeniul public și privat al municipiului;
- g. Răspunde pentru respectarea termenelor legale de soluționare a lucrărilor;
- h. Furnizează date și documente necesare pentru susținerea intereselor instituției în litigii privind imobilele aparținând proprietății publice sau private a municipiului Bacău;
- i. Asigură informarea cetățenilor cu privire la procedurile de obținere a dreptului de acces pe terenurile primăriei;
- j. Desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare privind domeniul public și privat, cadastrul și publicitatea imobiliară, administrația publică locală;
- k. Identificarea proprietăților afectate de proiectele Municipiului Bacău avizarea coridoarelor de expropriere și intabularea pe Municipiul Bacău conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- l. Transmite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;
- m. Pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;
- n. Convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;
- o. Verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică hotărârile comisiei serviciului din cadrul Direcției Economice care gestionează conturile bancare pentru expropriere;
- p. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de intabulare;
- q. Propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a serviciului;
- r. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- s. Efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinația de strazi;
- t. Gestionarea documentelor de patrimoniu;
- u. acceptarea donațiilor/renunțarilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul

- Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;
- v. Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiții de utilitate publică de interes local;
 - w. Întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al Municipiului Bacău necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
 - x. Compartimentul nu are competență de a se pronunța pe oportunitatea politică a proiectelor, ci doar pe conformitatea lor tehnică și juridică cu normele în vigoare (OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Codul Civil, Legea 7/1996).

(3) Sistemul de Relații al compartimentului

A. Relații interne:

- a. **În cadrul Primăriei**, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, furnizând și primind informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului, și colaborează cu instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău.
- b. **Atribuțiile privind colaborarea cu Poliția Locală a Municipiului Bacău:**
 - Furnizează informații privind bunurile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bacău (terenuri și construcții), în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
 - Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate extrasele de carte funciară referitoare la diferite imobile;
- c. **Colaborarea cu Direcția Economică:**
 - Furnizează informații privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului (cu excepția unităților de învățământ), pe măsura modificărilor efectuate în Cartea Funciară;
- d. **Colaborarea cu Direcția Tehnică:**
 - Furnizează, la solicitarea acesteia, informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, aferente imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului;
 - Furnizează informații necesare identificării diferitelor locații de interes, la solicitarea acesteia;
- e. **Colaborarea cu Secretarul General al Municipiului:**
 - Primește informații referitoare la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și la dispozițiile Primarului;
 - Furnizează informații necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

B. Relații externe:

- a. Colaborează cu Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, precum și cu alți titular ai dreptului de administrare/proprietate, în probleme legate de inițierea unor proiecte de hotărâri, pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public/privat; colaborează cu instituția 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;
- b. Colaborează cu Instituția Prefectului județului Bacău pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;
- c. Relaționează cu **OCPI Bacău** pentru înscrierile de rigoare și cu notarii publici pentru autentificarea actelor de constituire a drepturilor reale;
- d. Birourile executorilor judecătorești;

- e. Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- f. Cu alte autorități și instituții publice, altele decât cele menționate;

C. Cu cetățenii:

- a. prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele ce țin de atribuțiile compartimentului;
- b. pe care le soluționează prin efectuarea unor verificări pe teren sau în inventarul domeniului public/privat, după caz, formulează răspuns pe care îl transmite prin poștă sau aplicația Infocet.

ART. 54. COMPARTIMENT EXPLOATARE FOND LOCATIV ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

(1) Scopul Compartimentului Exploatare Fond Locativ și Asociații de proprietari:

- a. administrarea unităților locative aferente fondului locativ aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Bacău;
- b. 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;
- c. încheierea și păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere; crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- d. verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Bacău;
- e. vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale;
- f. păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- g. crearea și actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- h. verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare;
- i. sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din Municipiul Bacău, în vederea asigurării bunei administrări a condominiilor, prin:
 - i. Verificarea respectării cadrului legal în organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - ii. Exercițarea controlului financiar-contabil pentru protejarea drepturilor proprietarilor și prevenirea disfuncționalităților în gestionarea fondurilor asociațiilor;
 - iii. Atestarea și autorizarea administratorilor de condominii pentru a asigura un management imobiliar de calitate;
 - iv. Informarea proprietarilor cu privire la obligațiile lor și sprijinirea acestora în implementarea programelor publice (reabilitare termică, risc seismic, urbanism);
- j. 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;
- k. 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;
- l. Întocmește repartițiile pentru locuințele A.N.L., sociale și din fondul locativ de stat, conform hotărârilor Consiliului Local;
- m. Actualizează baza de date a dosarelor solicitanților de locuințe;
- n. Elaborează referate și proiecte de hotărâre pentru aprobarea listei titularilor de dosare care îndeplinesc criteriile de acces la o locuință, pentru aprobarea repartițiilor de locuințe și pentru vânzarea locuințelor ANL;
- o. Gestionează procesul de vânzare a imobilelor prin proceduri notariale;

- p. Efectuează deplasări pentru punerea în executare a evacuărilor și participă la procedurile de predare-primire a unităților locative;
- q. Completează și actualizează permanent dosarele solicitanților cu documentele necesare stabilirii punctajului și menținerii criteriilor de acces.
- r. 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;
- s. Completează dosarele de locuință ANL/sociale cu documentele depuse de solicitant, în vederea actualizării acestora și stabilirii punctajului;
- t. 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;
- u. Efectuează verificări în platforma ANAF/PatrimVen, în vederea verificării veniturilor realizate de chiriași, pentru calcularea și actualizarea cuantumului chiriei anuale, conform reglementărilor în vigoare;
- v. Gestionează procesele de eliberare a locuințelor (ANL, sociale, fond locativ de stat sau case naționalizate) și participă activ la procedurile de evacuare, inclusiv prin întocmirea documentației specifice și preluarea imobilelor pe bază de proces-verbal;
- w. Monitorizează permanent starea tehnică a unităților locative, identifică imobilele care necesită reparații pentru prevenirea degradării (ruinei) și inițiază demersurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de întreținere;
- x. Urmărește documentele de plata și asigură transmiterea lor compartimentelor specializate din cadrul UAT-ului conform procedurilor interne;
- y. Mentine legătura cu furnizorii pentru clarificări privind facturarea și plățile;
- z. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru vânzarea locuințelor din domeniul privat al municipiului Bacău în baza rapoartelor de evaluare întocmite de un evaluator autorizat ANEVAR.

(2) Atribuțiile Compartimentului Exploatare Fond Locativ și Asociații de proprietari:

- a. Gestionează procesele de eliberare a locuințelor (ANL, sociale, fond locativ de stat sau case naționalizate) și participă activ la procedurile de evacuare, inclusiv prin întocmirea documentației specifice și preluarea imobilelor pe bază de proces-verbal;
- b. Monitorizează permanent starea tehnică a unităților locative, identifică imobilele care necesită reparații pentru prevenirea degradării (ruinei) și inițiază demersurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de întreținere.
- c. Gestionează procesul de vânzare a imobilelor prin proceduri notariale;
- d. Efectuează deplasări pentru punerea în executare a evacuărilor și participă la procedurile de predare-primire a unităților locative;
- e. Completează și actualizează permanent dosarele solicitanților cu documentele necesare stabilirii punctajului și menținerii criteriilor de acces.
- f. 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;
- g. Completează dosarele de locuință ANL/sociale cu documentele depuse de solicitant, în vederea actualizării acestora și stabilirii punctajului;
- h. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsurile la solicitările cu privire la dosarul personal de locuință, la sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare Primăriei Municipiului Bacău precum și la corespondența legată de acordarea audiențelor, repartizată de către seful de serviciu;
- i. Efectuează verificări în platforma ANAF/PatrimVen, în vederea verificării veniturilor realizate

- de chiriași, pentru calcularea și actualizarea cuantumului chiriei anuale, precum și existența unor imobile proprietate personală (ceea ce duce la rezilierea contractului) conform reglementărilor în vigoare;
- j. Derulează contracte de întreținere și reparații curente (locuințe sociale, case naționalizate, locuințe ANL, fond locativ de stat, centrale termice și alte bunuri similare):
- urmărește derularea contractelor din punct de vedere administrativ;
 - monitorizează respectarea termenelor de intervenție și execuție;
 - verifică existența documentelor justificative (comenzi, procese-verbale, situații de lucrări, documente de recepție);
 - urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de executanți;
 - semnalează întârzierile sau neconformitățile către compartimentele competente;
 - colaborează cu direcțiile tehnice pentru confirmarea realizării intervențiilor.
 - după finalizarea lucrărilor și la finalizarea termenului de garanție, va emite, la solicitarea constructorului, documentele în vederea eliberării garanției de bună execuție;
- k. Urmărește documentele de plată și asigură transmiterea lor compartimentelor specializate din cadrul UAT-ului conform procedurilor interne;
- l. Mentine legătura cu furnizorii pentru clarificări privind facturarea și plățile;
- m. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru vânzarea unor bunuri din domeniul privat al municipiului Bacău în baza rapoartelor de evaluare întocmite de un evaluator autorizat ANEVAR;
- n. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsurile la solicitările cu privire la activitatea compartimentului, la sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare compartimentului, repartizată de către șeful de serviciu;
- o. Participarea la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare, precum și la recepția lucrărilor de reparații aferente locuințelor (recepția lucrărilor se realizează de către o comisie numită prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile legale, din care fac parte reprezentanți ai compartimentelor de specialitate, inclusiv ai Direcției Tehnice);
- p. Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- q. Nu verifică din punct de vedere tehnic calitatea lucrărilor executate, această responsabilitate revenind comisiei de recepție și compartimentelor tehnice de specialitate;
- r. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(3) Cu privire la activitatea privind asociațiile de proprietari:

- a. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- b. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural- ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente;
- c. Informează asociațiile de proprietari cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- d. Informează și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la obligația proprietarilor de a lua

- măsuri pentru consolidarea și modernizarea condominiului, modernizarea echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente, montarea contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, reabilitare termică în scopul creșterii performanței energetice, precum și reabilitarea structural-architecturală a anvelopei condominiului, potrivit prevederilor legale;
- e. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacău, lista cu persoanele fizice care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
 - f. Exerciți controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, astfel:
 - Control planificat (conform planului de control anual) care constă în verificarea modului în care asociațiile de proprietari respecta prevederile legale, financiar contabile și de gestiune, respectiv verificarea îndeplinirii obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune, realizându-se o analiză de ansamblu a activității desfășurate de către acestea în vederea eliminării eventualelor deficiențe constatate; verificările efectuate vizează aspecte multiple și au o durată întinsă de timp;
 - Control inopinat care se efectuează ori de câte ori sunt indicii privind încălcarea cerințelor prevăzute de lege;
 - Control tematic care se efectuează ca urmare a sesizărilor/plăngerilor/reclamațiilor efectuate de proprietari membri ai asociației de proprietari și constă în verificarea punctuală a unui număr limitat de aspecte conform tematicii și obiectivelor de control stabilite cu această ocazie;
 - g. În urma controalelor efectuate, trasează măsuri și urmărește modul de rezolvare a acestora;
 - h. Îndrumă și controlează aplicarea unitară a legislației cu scopul de a orienta activitatea din cadrul asociațiilor de proprietari într-o direcție pozitivă, de a constientiza și responsabiliza riscurile induse de nerespectarea îndatoririlor care decurg din reglementările aplicabile în exercitarea atribuțiilor ce le revin; Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale potrivit art.102 din Legea nr.196/2018, potrivit competenței stabilite în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
 - i. Comunică Direcției Impozite și Taxe procesele-verbale de contravenție spre urmărire, încasare și executare silită în situația în care în termen de 15 zile nu a fost depusă dovada (chitanța) că sancțiunea contravențională au fost achitată;
 - j. Asigură executarea în termen a acțiunilor de control în concordanță cu planul anual de control aprobat;
 - k. Planifică anual activitatea de control pe baza analizei riscurilor, prin care se prioritizează desfășurarea anuală a controlului în cadrul asociațiilor de proprietari/chiriași de pe raza municipiului Bacău;
 - l. Întocmirea planului de control anual în ordinea descrescătoare a punctajului de risc, de la cel mai înalt grad de risc la cel mai scăzut, punctajul fiind acordat în baza următoarelor criterii: cuantumul debitelor înregistrate de asociațiile de proprietari/chiriași la furnizorii de utilități; frecvența controalelor efectuate în cadrul aceleiași asociații de proprietari/chiriași;
 - m. Sesizează organele în drept, după caz, în situația constatării unor lipsuri în gestiunea asociației de proprietari controlată;
 - n. Îndrumă reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la restanțieri;
 - o. Îndrumă comitetele de inițiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care reprezentanții legali nu-și îndeplinesc obligațiile sau doresc organizarea de noi alegeri;
 - p. Participă, în calitate de invitat sau de reprezentant al UAT Bacău (inclusiv la cele în care municipiul deține calitatea de proprietar), la adunările generale ale membrilor asociațiilor de proprietari, asigurând respectarea procedurilor legale de convocare și desfășurare;
 - q. Arhivează și înregistrează lucrările, efectuează îndosărierea corespondenței și a celorlalte

documente din propria activitate, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

- r. Exerciță competențele și atribuțiile de control în principal în zona de responsabilitate din cadrul Municipiului Bacău ;
- s. Actualizează baza de date privind asociațiile de proprietari din municipiul Bacău ;
- t. Elaborează rapoarte în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri specifice activității serviciului;
- u. Primește și înregistrează corespondența repartizată (cereri, audiente, sesizări), întocmește și comunica răspunsurile cu respectarea termenelor legale;
- v. Primește și înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv, transmise semestrial de către asociațiile de proprietari;
- w. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- x. Colaborează cu compartimente din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- y. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
- z. Soluționează în termenul legal petitiile și sesizările repartizate

(4) Sistemul de Relații al compartimentului:

A. Relații interne:

a. În cadrul Primăriei

- compartimentul de muncă relaționează cu toate direcțiile, furnizând și primind informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului, și colaborează cu instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- Informații referitoare la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și la dispozițiile Primarului;
- Furnizează informații necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

b. Colaborarea cu Poliția Locală a Municipiului Bacău:

- Furnizează informații privind chiriașii care au contract de închiriere pentru locuințele sociale/ANL/case naționalizate/ fond locative de stat;
- Colaborează în vederea procedurilor de evacuare sau reclamații primite privind chiriașii;
- Cu alte autorități și instituții publice, altele decât cele menționate;

B. Relații externe:

- i. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, ANAF, Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, SMUP Bacău;
- ii. Birourile executorilor judecătorești;
- iii. Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău;
- iv. cu asociațiile de proprietari.

C. Cu cetățenii:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele ce țin de atribuțiile compartimentului;
- pe care le soluționează prin efectuarea unor verificări pe teren sau prin colaborarea cu direcțiile din cadrul instituției, formulează răspuns pe care îl transmite prin poștă sau aplicația Infocet.

ART. 55. COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI GESTIONARE PATRIMONIU DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

(1) Scopul compartimentului: Valorificarea prin închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor imobile (terenuri, spații în clădiri și construcții) aflate în proprietatea Municipiului Bacău, în vederea maximizării veniturilor la bugetul local și asigurării unei administrări eficiente a patrimoniului.

(2) Atribuțiile Compartimentului Administrare și Gestionare Domeniul Public și Privat

- a. Asigură procedurile de valorificare prin închiriere/concesiune/vânzare a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Bacău;
- b. Efectuează verificări periodice în inventarul domeniului public și privat al municipiului pentru identificarea și clarificarea situației bunurilor imobile propuse spre valorificare sau aflate în gestiune;
- c. Efectuează verificări factice la imobilele din patrimoniu, beneficiind de sprijinul operativ al Poliției Locale a Municipiului Bacău, pentru a constata starea acestora, respectarea autorizațiilor de construire în cazul vanzarilor catre preemtori sau respectarea destinației imobilelor;
- d. Întocmește documentațiile pentru închiriere, asociere, dare în administrare sau concesiune;
- e. Intocmește documentele necesare privind procedura achizitiei serviciilor de publicare a anunturilor de licitatie publica;
- f. Intocmește și publica anunturile privind licitatie publica/ atribuirea contractelor de inchiriere a ofertantilor castigatori și gestionează relația cu operatorii economici interesați
- g. Verifica corectitudinea datelor din facturi (date furnizori, coduri fiscal, cantitati, preturi) cheltuielilor inscrite in facturi;
- h. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru vânzarea unor bunuri din domeniul privat al municipiului Bacău în baza rapoartelor de evaluare întocmite de un evaluator autorizat ANEVAR;
- i. Verifică documentațiile de partaj voluntar în care municipiul/statul este parte și propune Consiliului Local aprobarea acestora prin inițierea unor proiecte de hotărâre;
- j. Colaborează cu notarii publici pentru perfectarea actelor de partaj voluntar sau donații;
- k. Întocmește documentațiile necesare pentru organizarea de licitații pentru închiriere/concesiune/vânzare, conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea strictă a principiilor transparenței și liberei concurențe:
 - i. caiet de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, clarificări la documente;
 - ii. întocmește anunțul publicitar, furnizează informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitației;
 - iii. încheie procese verbale de amânare și /sau adjudecare, după caz;
 - iv. Întocmește raportul comisiei de evaluare și transmite adrese de înștiințare la ofertanți
 - v. Realizează predarea amplasamentelor licitate pe bază de proces verbal;
 - vi. Întocmește referate cuprinzând cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.
- l. După încheierea contractelor, asigură monitorizarea derulării contractelor privind bunurile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv:
 - i. verifică modul de utilizare a bunurilor conform destinației stabilite;
 - ii. urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către titulari;
 - iii. propune măsuri administrative (penalități, reziliere, încetare);
 - iv. urmărește plata chiriei/redevenței și a penalităților, verifică respectarea destinației bunului, propune măsuri în caz de neplată sau utilizare neconformă, verifică respectarea obligațiilor asumate;
 - v. monitorizează respectarea destinației bunului dat în administrare/concesionat;
 - vi. verifică îndeplinirea obligațiilor stabilite prin acte administrative;
 - vii. propune măsuri în cazul utilizării neconforme sau necorespunzătoare.
- m. Elaborează documentația de atribuire și gestionează procesul de scoatere la licitație publică a spațiilor situate în clădiri cu destinația de cabinete medicale aferente dispensarelor preluate

- prin protocol de la Consiliul Județean Bacău și puncte termice, respectând legislația specifică pentru serviciile publice de sănătate și reglementările din Codul Administrativ;
- n. Elaborează documentația de atribuire și gestionează procesul de scoatere la licitație publică a spațiilor situate în clădiri cu destinația de panouri publicitare;
 - o. Face propuneri privind perioada de concesiune și sumele reprezentând concesiuni la clădiri și terenuri, întocmește Raportul de specialitate și Proiectul de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Bacău. Pe baza documentelor primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale;
 - p. Administrează dosarele ofertanților și procesele verbale ale comisiilor;
 - q. Întocmește referate pentru inițierea unor proiecte de hotărâre în Consiliul local al Municipiului Bacău în ceea ce privește darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - r. Atribuții privind vacanța succesorală - colaborează cu colegii din cadrul Compartimentului Cadastru Identificare, Constatăre și Inventariere Domeniul Public Și Privat în vederea inventarierii bunurilor, evaluarea stării acestora și trecerea în patrimoniul public sau privat;
 - s. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsuri la solicitările cu privire la activitatea compartimentului, la sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare compartimentului, repartizată de către șeful de serviciu;
 - t. Realizează necesarul de lucrări de reparații, întreținere și investiții, înaintare propunere de alocare bugetară;
 - u. Întocmirea documentației aferente clădirilor de patrimoniu în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
 - v. Răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în evidențele patrimoniale și în documentațiile înaintate spre aprobare. Compartimentul nu are competență de a se pronunța pe oportunitatea politică a proiectelor, ci doar pe conformitatea lor tehnică și juridică cu normele în vigoare (Codul Administrativ, Codul Civil, Legea 7/1996).

(3) Sistemul de Relații al compartimentului

A. Relații interne:

- a. **În cadrul Primăriei**, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, furnizând și primind informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului, și colaborează cu instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău.
- b. **Colaborarea cu Poliția Locală a Municipiului Bacău:** Furnizează informații privind bunurile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bacău (terenuri și construcții), în vederea efectuării verificărilor ce se impun;
- c. **Colaborarea cu Direcția Economică:** Furnizează informații privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului (cu excepția unităților de învățământ), pe măsura modificărilor efectuate în Cartea Funciară;
- d. **Colaborarea cu Secretarul General al Municipiului:**
 - i. Primește informații referitoare la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și la dispozițiile Primarului;
 - ii. Furnizează informații necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

B. Relații externe:

- a. Colaborează cu **Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău;**
- b. Colaborează cu **cetățenii și persoanele juridice:** În vederea furnizării de informații privind patrimoniul disponibil pentru închiriere/vânzare/concesiune;
 - i. Prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele ce țin de atribuțiile

- compartimentului;
- ii. formulează răspuns pe care îl transmite prin poștă sau aplicația Infocet.
- c. Colaborează cu **evaluatori ANEVAR**: Pentru monitorizarea elaborării rapoartelor de evaluare.
- d. Colaborează cu **instituții de presă/Monitorul Oficial**: Pentru publicarea anunțurilor de licitație conform legii.

ART. 56. COMPARTIMENT GESTIONARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

(1) Atribuții generale ale Compartimentului Urmărire Contracte prin asigurarea/ monitorizarea derulării contractelor privind bunurile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv:

- a. contracte de închiriere;
- b. contracte de concesiune;
- c. convenții/contracte de servitute;
- d. acorduri privind căi de acces;
- e. acte de dare în administrare sau în folosință gratuită;
- f. contracte de întreținere și reparații curente.

(2) Atribuții specifice ale Compartimentului Urmărire Contracte:

- a. urmărește permanent perioada de expirare a contractelor pentru a asigura continuitatea veniturilor și a exploatarea legală a bunurilor;
- b. monitorizează termenele contractuale (durată, expirare, prelungire);
- c. participă, după caz, la verificări în teren;
- d. inițiază notificări în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
- e. întocmește informări și referate privind stadiul contractelor;
- f. ține evidența contractelor și a termenelor aferente;
- g. utilizează aplicațiile informatice specifice pentru monitorizarea contractelor;
- h. colaborează cu compartimentele de specialitate pentru clarificarea situațiilor contractuale;
- i. întocmește și actualizează periodic baza de date cu privire la contractele încheiate/prelungite/acte adiționale;
- j. întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsurile la solicitările cu privire la activitatea compartimentului, la sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare compartimentului, repartizată de către seful de serviciu;
- k. elaborează referat de necesitate, caiet de sarcini și alte documente specifice în vederea achiziționării serviciilor de publicitate necesare anunțurilor procedurilor de vânzare prin licitație publică, exercitării dreptului de preemțiune, precum și închirierii sau concesiunii de bunuri prin licitație publică necesare Direcției Patrimoniu;

(3) Responsabilități ale Compartimentului Urmărire Contracte:

- a. răspunde pentru monitorizarea corectă și la timp a derulării contractelor;
- b. asigură trasabilitatea acțiunilor și documentelor;
- c. respectă termenele legale și contractuale;
- d. asigură evidența și arhivarea documentelor;
- e. întocmește situații și raportări periodice;
- f. corelează evidențele cu cele ale altor compartimente;
- g. respectă procedurile interne și controlul intern managerial;
- h. semnalează disfuncționalitățile și propune măsuri de remediere;
- i. își desfășoară activitatea pe baza documentelor puse la dispoziție, răspunzând în limita acestora.

(4) Competențe ale Compartimentului Urmărire Contracte:

- a. inițiază notificări către titularii contractelor;
- b. întocmește referate de specialitate;
- c. solicită informații și documente de la celelalte compartimente;
- d. se pronunță asupra conformității derulării contractelor din punct de vedere administrativ;
- e. nu are competența de a se pronunța asupra oportunității deciziilor administrative, aceasta revenind autorităților competente.

(5) Măsuri în caz de neconformitate.

- a. transmite notificări scrise titularilor;
- b. urmărește termenele acordate;
- c. transmite documentația către compartimentele competente (inclusiv juridic);
- d. în cazul contractelor de întreținere și reparații, sesizează compartimentele tehnice competente privind neconformitățile constatate.

(6) Sistemul de relații

A. Relații interne:

- a. Direcția Economică;
- b. Direcția Juridică;
- c. Direcția Tehnică / Urbanism;
- d. Direcția Patrimoniu;

B. Relații externe:

- a. cu titularii contractelor;
- b. instituții abilitate;
- c. organisme de control (Curtea de Conturi) și audit.

(7) Dispoziții finale

- a. Compartimentul asigură monitorizarea continuă a contractelor; Activitatea se desfășoară conform legislației și procedurilor interne;
- b. Nu răspunde pentru oportunitatea deciziilor administrative, aceasta revenind autorităților competent.

ART. 57. Compartiment Verificare si Planificare

(1) Atributii specifice

- a) acord suport tuturor activităților din cadrul serviciului
- b) asigură suport în activitățile de identificare a imobilelor aparținând domeniului public si privat al municipiului
- c) asigura suport la toate procedurile privind organizarea licitațiilor publice
- d) asigura suport la aplicarea OUG 7/2026
- e) asigura suport la organizarea și desfășurarea procedurilor privind vânzarea prin exercitare a dreptului de preemtiune
- f) întocmește situațiile și statisticile necesare

ART. 58 SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE ȘI CLĂDIRI (Bazin de Inot, Teatru de Vara, CAEX)

(1) DISPOZIȚII GENERALE

- a. Serviciul Administrare Piețe și Clădiri, denumit în continuare Serviciul, este o structură funcțională fără personalitate juridică, organizată în cadrul Direcției Patrimoniu a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.
- b. Serviciul funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, al hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Bacău, al dispozițiilor Primarului Municipiului Bacău și al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- c. Serviciul este subordonat ierarhic Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu și, prin aceasta, Primarului Municipiului Bacău.
- d. Serviciul nu are personalitate juridică proprie, nu dispune de cont bancar propriu și nu angajează cheltuieli în mod direct. Facturarea prestațiilor aferente activelor administrate și urmărirea încasării veniturilor generate de acestea sunt atribuții ale Direcției Patrimoniu. Serviciul asigură suportul operațional și informațional necesar îndeplinirii acestor atribuții.
- e. Sediul Serviciului este la adresa: Municipiul Bacău, Strada Vasile Alecsandri nr.39.

(2) OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI PORTOFOLIUL DE OBIECTIVE

A. Serviciul are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea, întreținerea și gestionarea comercială a bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Bacău, aflate în portofoliul său, în condiții de eficiență economică, legalitate și siguranță pentru utilizatori.

B.. Portofoliul de obiective administrate de Serviciu cuprinde:

- a. Piața Centrală Bacău;
- b. Piața Sud;
- c. Piața de Gros;
- d. Bazarul Milcov;
- e. Târgul Auto;
- f. Bazinul de Înot;
- g. Teatrul de Vară "Radu Beligan";
- h. Centrul de Afaceri și Expozițional "Mircea Cancicov".

C. Portofoliul de obiective poate fi completat sau modificat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău sau prin dispoziție a Primarului Municipiului Bacău, după caz.

D. Serviciul este organizat în trei compartimente funcționale distincte:

- 1. Compartimentul Administrare Piețe - cu atribuții de gestionare comercială și operațională a obiectivelor prevăzute la art. 7 lit. a)–e);**
- 2. Compartimentul Administrare Clădiri - cu atribuții de gestionare comercială și operațională a obiectivelor prevăzute la art. 7 lit. f)–h);**
- 3. Compartimentul Administrativ - cu atribuții transversale de suport bugetar, achiziții publice, gestiunea documentelor și funcționare administrativă a întregului Serviciu.**

E. Șeful Serviciului coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului, exercitând autoritate ierarhică asupra tuturor compartimentelor și a personalului din subordine, și asigură coerența operațională și documentară a acestor

(3) ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE PIEȚE ȘI CLĂDIRI

A. Gestiunea comercială și contractuală

Serviciul exercită, în principal, următoarele atribuții în domeniul gestiunii comerciale:

- a) elaborarea documentației necesare organizării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau darea în folosință a spațiilor și amplasamentelor din obiectivele administrate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) întocmirea și avizarea proiectelor de contracte de închiriere, concesiune sau dare în folosință, cu respectarea clauzelor-cadru stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- c) urmărirea executării contractelor în derulare, consemnarea abaterilor contractuale și inițierea procedurilor de reziliere, evacuare sau sancționare, după caz;
- d) încasarea la casierie a chiriilor, redevențelor, taxelor de piață și a altor venituri generate de obiectivele administrate, cu respectarea procedurilor financiar-contabile aplicabile;
- e) transmiterea periodică către Direcția Patrimoniu a situațiilor privind contractele active, contractele reziliate, restanțele la plată și orice alte informații necesare facturării și urmăririi veniturilor;
- f) gestionarea listelor de așteptare pentru atribuirea amplasamentelor și spațiilor comerciale disponibile;
- g) eliberarea avizelor, acordurilor și documentelor administrative solicitate de operatorii economici cu privire la activitățile desfășurate în obiectivele administrate.

B. Administrare și întreținere curentă

Serviciul asigură administrarea curentă a obiectivelor din portofoliu, exercitând următoarele atribuții:

- a) organizarea și supravegherea activităților zilnice din cadrul obiectivelor administrate, prin intermediul administratorilor de obiectiv subordonați Serviciului;
- b) asigurarea curățeniei, ordinii și respectării regulamentelor interioare de funcționare a fiecărui obiectiv;
- c) efectuarea reparațiilor curente necesare pentru menținerea în stare de funcționare a infrastructurii și instalațiilor din obiectivele administrate;
- d) întocmirea referatelor de necesitate și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor de reparații curente și transmiterea acestora spre aprobare Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu;
- e) colaborarea cu Serviciul Tehnic Investiții în vederea identificării nevoilor de reparații capitale și investiții la obiectivele administrate, executarea acestor lucrări revenind exclusiv Serviciului Tehnic Investiții;
- f) întocmirea inventarelor patrimoniale ale bunurilor mobile aflate în administrare și actualizarea acestora periodic sau ori de câte ori intervin modificări.

C. Control și disciplina pieței

Serviciul exercită controlul respectării regulamentelor de funcționare a obiectivelor administrate și a normelor legale aplicabile activităților comerciale desfășurate în acestea, prin:

- a) efectuarea de controale regulate și inopinate la obiectivele din portofoliu;
- b) aplicarea de sancțiuni contravenționale, în limita competențelor conferite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local;
- c) colaborarea cu Poliția Locală Bacău pentru asigurarea ordinii publice și combaterea comerțului neautorizat în perimetrul obiectivelor administrate;
- d) sesizarea organelor de control competente — Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Direcția de Sănătate Publică, Protecția Consumatorilor, Garda de Mediu - cu privire la neconformitățile constatate;
- e) întocmirea și arhivarea proceselor-verbale de constatare și a actelor de control.

Art. 59 Atribuțiile pe partea de Administrare Clădiri sunt următoarele:

Prin aceste atribuții se asigură gestionarea comercială, operațională și administrativă a obiectivelor cu destinație specială din portofoliul Serviciului — Bazinul de Înot Bacău, Teatrul de Vară „Radu Beligan” Bacău și Centrul de Afaceri Bacău și Expozițional (CAEx) — obiective iconice ale Municipiului Bacău, în cadrul cărora se desfășoară activități culturale, sportive, de formare și de afaceri cu impact direct asupra calității vieții cetățenilor și asupra veniturilor bugetului local.

(1) Atribuții comune tuturor obiectivelor cu destinație specială:

- a. elaborarea și actualizarea regulamentelor interioare de funcționare a fiecărui obiectiv, cu stabilirea clară a condițiilor de acces, a obligațiilor utilizatorilor și a sancțiunilor aplicabile în caz de nerespectare;
- b. încheierea și urmărirea contractelor de închiriere, colaborare sau utilizare temporară a spațiilor și facilităților din cadrul obiectivelor, cu respectarea procedurilor legale de atribuire;
- c. încasarea veniturilor generate de activitățile desfășurate și transmiterea situațiilor financiare periodice Direcției Patrimoniu în vederea facturării și urmăririi veniturilor la bugetul local;
- d. menținerea în stare de funcționare și curățenie a infrastructurii, instalațiilor și dotărilor aferente fiecărui obiectiv, prin efectuarea reparațiilor curente și sesizarea Serviciului Tehnic Investiții pentru lucrările de reparații capitale;
- e. asigurarea pazei și a securității fiecărui obiectiv, inclusiv prin coordonarea contractelor de pază și monitorizare;
- f. întocmirea planificărilor anuale de activitate ale fiecărui obiectiv și raportarea periodică a indicatorilor de performanță către Șeful Serviciului.

(2) Atribuții specifice Bazinului de Înot Bacău:

- a. organizarea și gestionarea programului de funcționare al bazinului, cu asigurarea accesului publicului larg și al grupurilor organizate în condiții de siguranță și igienă conform normelor sanitare în vigoare;
- b. organizarea și coordonarea programelor de învățare a înotului pentru copii și adulți, inclusiv gestionarea înscrierii, gruparea pe niveluri de pregătire și urmărirea progresului cursanților; Bazinul de Înot Bacău numără în prezent peste 1.000 de clienți activi înscriși în programele de înot;
- c. încheierea și urmărirea contractelor de colaborare cu federații sportive naționale, cluburi și asociații sportive — inclusiv Federația Română de Natație și Pentatlon Modern — pentru utilizarea bazinului în vederea antrenamentelor, cantonamentelor și competițiilor oficiale;
- d. gestionarea rezervărilor de culoare și alocarea eficientă a capacității bazinului între utilizatorii individuali, cursanți, sportivi de performanță și grupuri organizate, cu evitarea suprapunerilor și garantarea echității în accesul la infrastructură;
- e. asigurarea respectării normelor de igienă și siguranță specifice bazinelor de înot — calitatea apei, parametrii chimici, supravegherea activă a salvamari — și menținerea evidenței controalelor periodice efectuate de autoritățile competente;
- f. gestionarea personalului operațional al bazinului — instructori de înot, salvamari, personal de întreținere — în coordonare cu Șeful Serviciului și cu structurile de resurse umane ale Municipiului Bacău;
- g. elaborarea tarifelor de utilizare a bazinului și a abonamentelor, supuse aprobării Consiliului Local, și urmărirea aplicării corecte a acestora.

(3) Atribuții specifice Teatrului de Vară „Radu Beligan” Bacău:

- a. gestionarea programului de utilizare a sălii de spectacole și a spațiilor conexe, prin planificarea și coordonarea calendarului de evenimente — concerte, piese de teatru, spectacole, conferințe, evenimente caritabile, lansări și alte manifestări culturale sau civice;
- b. încheierea contractelor de închiriere a sălii și a facilităților Teatrului de Vară cu organizatorii

- de evenimente, cu stabilirea clară a condițiilor tehnice, a obligațiilor părților, a tarifelor aprobate și a clauzelor privind răspunderea pentru eventualele degradări;
- c. asigurarea suportului logistic și tehnic necesar desfășurării evenimentelor — sonorizare, iluminat scenă, amenajare sală, acces pentru public — în colaborare cu personalul tehnic al obiectivului;

Art.60 Din punct de vedere administrativ, asigură funcțiile de suport transversal ale întregului Serviciu și exercită, în principal, următoarele atribuții:

A. Buget și execuție bugetară:

- a) elaborarea proiectului de buget anual al Serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor operaționale, și transmiterea acestuia Direcției Economice în termenele stabilite;
- b) elaborarea și fundamentarea propunerilor de rectificare bugetară ori de câte ori intervin modificări în activitatea Serviciului care impun ajustări ale creditelor bugetare alocate;
- c) urmărirea execuției bugetare pe parcursul anului financiar, întocmirea angajamentelor bugetare și raportarea periodică a stadiului utilizării creditelor bugetare către Direcția Economică și conducerea Direcției Patrimoniu;
- d) întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a situațiilor financiar-contabile solicitate de structurile competente ale Municipiului Bacău
- e) elaborarea și actualizarea anuală a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al Serviciului, pe baza necesităților identificate la nivelul compartimentelor operaționale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale normelor metodologice de aplicare;
- f) întocmirea referatelor de necesitate și a documentelor justificative pentru inițierea procedurilor de achiziție publică de lucrări, bunuri și servicii necesare funcționării Serviciului și obiectivelor administrate;
- g) asigurarea secretariatului tehnic al procedurilor de achiziție derulate la nivelul Serviciului sau, după caz, transmiterea documentațiilor complete către compartimentul de achiziții publice al Municipiului Bacău, potrivit competențelor;
- h) urmărirea derulării contractelor de achiziție publică încheiate — termene de livrare, recepții, conformitatea prestațiilor cu specificațiile tehnice — și semnalarea oricăror abateri Șefului Serviciului;
- i) menținerea evidenței contractelor de achiziție publică în derulare și a celor finalizate, inclusiv a garanțiilor de bună execuție și a termenelor de restituire a acestora.

B. Gestiunea contractelor de utilități și servicii curente:

- a. identificarea necesarului de utilități și servicii curente (energie electrică, apă și canalizare, salubritate, pază și securitate, deratizare, dezinsecție, dezinfecție) pentru toate obiectivele din portofoliu;
- b. urmărirea derulării contractelor de utilități și servicii curente, verificarea conformității facturilor cu consumurile și prestațiile efectiv înregistrate și transmiterea acestora spre lichidare Direcției Economice;
- c. semnalarea operativă a neconformităților contractuale furnizorilor de utilități și servicii și inițierea, după caz, a procedurilor de actualizare sau reînnoirea contractelor.

C. Gestiunea patrimoniului mobilier al Serviciului:

- a) ținerea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea Serviciului și a obiectivelor administrate, în colaborare cu Direcția Patrimoniu;
- b) întocmirea propunerilor de casare a bunurilor uzate fizic sau moral și inițierea procedurilor

- legale de scoatere din evidență;
- c) gestionarea bunurilor de consum, a fișelor de magazie și a celorlalte documente de gestiune, cu respectarea normelor financiar-contabile aplicabile;
 - d) asigurarea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului Serviciului și întocmirea documentației aferente.

D Secretariatul Serviciului și gestiunea documentelor:

- a. asigurarea activității de registratură a Serviciului: înregistrarea, repartizarea, expedierea și arhivarea corespondenței intrată și ieșită;
- b. ținerea condicii de corespondență și a registrelor obligatorii ale Serviciului;
- c. gestionarea circuitului intern al documentelor supuse avizării sau aprobării, cu urmărirea respectării termenelor de soluționare;
- d. organizarea arhivei curente a Serviciului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat, și pregătirea documentelor pentru predarea la arhiva instituției conform termenelor de păstrare stabilite prin lege;
- e. asigurarea răspunsurilor la petițiile, solicitările de informații de interes public și corespondența oficială adresate Serviciului, în termenele prevăzute de lege.

E. Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență

- a) întocmirea și actualizarea planurilor proprii de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) ale Serviciului, în colaborare cu structurile specializate ale Municipiului Bacău;
- b) organizarea și urmărirea efectuării instructajelor periodice de SSM și PSI pentru întregul personal al Serviciului, inclusiv pentru administratorii de obiectiv;
- a) gestionarea relației cu medicul de medicina muncii — programarea examinărilor medicale periodice, urmărirea valabilității fișelor de aptitudini, transmiterea listelor de personal actualizate;
- b) menținerea și actualizarea registrului de riscuri al Serviciului și elaborarea măsurilor de prevenire aferente;
- c) asigurarea dotării cu echipamente individuale de protecție și urmărirea conformității utilizării acestora.

F. Documentație și raportare instituțională

Serviciul asigură cadrul documentar al activității sale, prin:

- a. elaborarea și actualizarea regulamentelor interioare de funcționare a fiecărui obiectiv administrat;
- b. întocmirea de rapoarte periodice privind situația contractuală, veniturile încasate, starea tehnică a obiectivelor și problemele operaționale identificate, transmise ierarhic Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu;
- c. elaborarea raportului anual de activitate al Serviciului, care cuprinde situația portofoliului, performanțele comerciale, execuția bugetară și principalele acțiuni întreprinse în cursul anului.

(2) PROCEDURA DE ATRIBUIRE PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ

A. Atribuirea dreptului de folosință asupra spațiilor, amplasamentelor și bunurilor din obiectivele administrate se realizează, ca regulă, prin licitație publică deschisă, organizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale hotărârilor Consiliului Local privind condițiile-cadru de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Bacău.

B. Serviciul elaborează documentația de atribuire, care cuprinde cel puțin:

- a. caietul de sarcini, care include descrierea obiectului contractului, condițiile tehnice și funcționale, destinația spațiului, obligațiile locatarului/concesionarului și clauzele privind disciplina comercială;
- b. proiectul de contract, cu clauzele-cadru obligatorii, inclusiv clauze privind interdicția subconcesionării, interdicția schimbării destinației, sancțiunile pentru nerespectarea regulamentelor de funcționare și condițiile de reziliere unilaterală;
- c. instrucțiunile pentru ofertanți și criteriile de atribuire.

C. Documentația de atribuire se avizează de Directorul Executiv al Direcției Patrimoniu și se supune aprobării Primarului Municipiului Bacău sau, după caz, Consiliului Local, potrivit competențelor legale.

E. Serviciul asigură secretariatul tehnic al comisiei de licitație și, după finalizarea procedurii, întocmește contractele și urmărește executarea acestora

F. Atribuirea directă, fără licitație, este permisă exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute expres de lege, cu justificarea scrisă a excepției și aprobarea prealabilă a conducerii Direcției Patrimoniu.

(3) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

A. Serviciul este condus de un Șef Serviciu, numit în condițiile legii. Șeful Serviciului răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a Serviciului și reprezintă Serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului.

B. Șeful Serviciului are, în principal, următoarele atribuții:

- a. Coordonează activitatea celor trei compartimentefuncționale și a administratorilor de obiectiv;
- b. aprobă și semnează documentele emise de Serviciu în limitele competențelor stabilite prin lege și prin prezentul regulament;
- c. asigură transmiterea operativă a informațiilor și documentelor necesare Direcției Patrimoniu pentru facturare și urmărirea veniturilor;
- d. aprobă PAAP-ul Serviciului și documentele de inițiere a procedurilor de achiziție, în limitele bugetului aprobat;
- e. propune măsuri de îmbunătățire a activității și sesizează conducerea Direcției Patrimoniu cu privire la disfuncționalitățile identificate;
- f. evaluează performanța profesională a personalului din subordine, conform prevederilor legale;
- g. răspunde disciplinar, administrativ și, după caz, penal pentru actele și faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

C. Compartimentul Administrare Piețe este coordonat de un inspector de specialitate desemnat de Șeful Serviciului și are în subordine administratorii de obiectiv aferenți piețelor și târgurilor din portofoliu.

D. Compartimentul Administrare Clădiri este coordonat de un inspector de specialitate desemnat de Șeful Serviciului și are în subordine administratorii de obiectiv aferenți obiectivelor cu destinație specială — Bazinul de Înot, Teatrul de Vară și Centrul de Afaceri.

E. Compartimentul Administrativ este coordonat de un inspector de specialitate desemnat de Șeful Serviciului, cu atribuțiile prevăzute la art.13 din prezentul Regulament. Personalul Compartimentului Administrativ asigură exclusiv funcții de suport transversal și nu exercită atribuții comerciale sau de administrare directă a obiectivelor.

F. Administratorii de obiectiv sunt angajați ai Serviciului, cu atribuții de supraveghere și control al respectării regulamentelor de funcționare la obiectivul la care sunt repartizați, de încasare a

taxelor zilnice, de semnalare operativă a deficiențelor tehnice și de asigurare a ordinii și curățeniei în perimetrul obiectivului. Atribuțiile detaliate ale fiecărui administrator de obiectiv se stabilesc prin fișa postului.

G. Numărul de posturi, structura și nivelul de încadrare al personalului Serviciului sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

(4) RELATII FUNCTIONALE SI DE COLABORARE

A. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul colaborează cu:

- a. Direcția Patrimoniu - pentru activitatea de facturare, urmărire a veniturilor, evidența patrimoniului și aprobarea documentațiilor de atribuire;
- b. Serviciul Tehnic Investiții - pentru identificarea, proiectarea și execuția lucrărilor de reparații capitale și a investițiilor la obiectivele administrate;
- c. Direcția Economică - pentru elaborarea și execuția bugetului, gestiunea angajamentelor bugetare, raportările financiare și gestionarea casieriei;
- d. Compartimentul de Achiziții Publice al Municipiului Bacău — pentru derularea procedurilor de achiziție care depășesc competența Serviciului, avizarea PAAP și consiliere metodologică în materie de achiziții;
- e. Direcția Juridică - pentru asistență juridică în redactarea contractelor, gestionarea litigiilor și aplicarea procedurilor de executare silită sau evacuare;
- f. Poliția Locală a Municipiului Bacău - pentru menținerea ordinii publice, combaterea comerțului stradal neautorizat și sprijin în acțiunile de control și evacuare;
- g. Inspectoratul de Poliție Județean Bacău și Inspectoratul de Jandarmi Județean Bacău - pentru sprijin în acțiunile de evacuare forțată și menținerea ordinii publice în contextul intervențiilor cu potențial conflictual;
- h. Autoritățile cu competențe de control în domeniul siguranței alimentare, sănătății publice, protecției mediului și protecției consumatorilor - pentru sesizarea și remedierea neconformităților constatate în perimetrul obiectivelor administrate;
- i. Serviciul/Compartimentul de SSM și PSI al Municipiului Bacău - pentru elaborarea planurilor de securitate și sănătate în muncă, instruirii și evaluări de risc;
- j. Organisme de control (Curtea de Conturi) și audit;
- k. Colaborează cu Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, precum și alte instituții.

(5) OBLIGAȚIILE SERVICIULUI FAȚĂ DE UTILIZATORI

A. Serviciul are obligația de a asigura utilizatorilor obiectivelor administrate condiții corespunzătoare de desfășurare a activităților comerciale sau recreative, prin:

- a. menținerea infrastructurii în stare de funcționare și curățenie;
- b. furnizarea utilităților necesare funcționării spațiilor închiriate, în condițiile prevăzute în contracte;
- c. soluționarea operativă a sesizărilor privind deficiențele tehnice sau administrative;
- d. respectarea drepturilor contractuale ale utilizatorilor și aplicarea nediscriminatorie a regulamentelor de funcționare.

B. Serviciul asigură transparența în procesul de atribuire a spațiilor și amplasamentelor, publicând la sediu și pe site-ul instituției informațiile privind disponibilitatea acestora și condițiile de participare la licitații.

(6) RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

A. Personalul Serviciului răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici, respectiv personalului contractual.

B. Șeful Serviciului răspunde de legalitatea actelor emise, de integritatea patrimoniului aflat în administrare, de corectitudinea operațiunilor de încasare a veniturilor și de realitatea datelor transmise Direcției Patrimoniu și Direcției Economice.

C. Coordonatorul Compartimentului Administrativ răspunde de corectitudinea și completitudinea PAAP-ului, de realitatea referatelor de necesitate întocmite, de urmărirea contractelor de achiziție și de respectarea termenelor de raportare bugetară.

D. Administratorii de obiectiv răspund de integritatea bunurilor aflate în custodia lor, de corectitudinea încasărilor efectuate la nivel de obiectiv și de semnalarea în timp util a oricăror nereguli sau riscuri constatate.

(7) DISPOZIȚII FINALE

A. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile legislației aplicabile în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bacău și cu dispozițiile Primarului Municipiului Bacău emise în exercitarea competențelor legale.

B. Fișele de post ale întregului personal al Serviciului se elaborează de Șeful Serviciului, cu avizul Direcției de Resurse Umane, și se aprobă de Primarul Municipiului Bacău. Fișele de post detaliază atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și nu pot contraveni acestuia.

C. Modificarea prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, la propunerea motivată a Direcției Patrimoniu sau a Primarului Municipiului Bacău.

D. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară din regulamentele anterioare ale structurilor comasate - Serviciul Administrare Piețe și Serviciul Administrare Clădiri, își încetează aplicabilitatea.

ART. 61. DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Mobilitate Urbana sunt asigurate de către Primar.

(2) Atribuțiile Direcției Mobilitate Urbana: se stabilesc prin fișa postului sau dispoziție de primar, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Această direcție este compusă din următoarele servicii:

- Compartimentul Amenajare Parcări
- Compartimentul Lucrări, Reparații, Drumuri
- Compartimentul Rețele și Avize
- Compartiment Sistem de Management al traficului și Siguranță Rutieră
- Compartiment Planificare intervenții

(4) Direcția Mobilitate Urbana din cadrul organigramei Primăriei Municipiului Bacău, își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în slujba locuitorilor municipiului Bacău, pentru a rezolva nevoile comunității într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, în vederea creșterii gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a municipiului potrivit standardelor, recomandărilor și practicilor europene în materie.

(5) Serviciul urmărește satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, functionarea, extinderea, repararea și modernizarea infrastructurii rutiere / stradale / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor

(6) 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 Mobilitate Urbana pentru realizarea obiectivelor, a lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al municipiului Bacău aferent infrastructurii rutiere și pietonale specific străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, etc.

(7) Direcția Mobilitate Urbană prin intermediul compartimentelor din cadrul direcției îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifica, constata în teren, notifica și emite comenzile de intervenție către executanții din cadrul contractelor de reparații/întreținere existente (a gropilor, surparilor, avariilor la rețelele de apă/canal, marcaje rutiere longitudinale și transversale, semnalizare rutiera verticală, semaforizare);
- b) activitatea de control și inspecție stradală din punct de vedere edilitar;
- c) urmărirea lucrărilor de reparații străzi / trotuare/alei / zone pietonale, parcuri, marcaje rutiere, demolare garaje;
- d) asigurarea mentenanțelor preventive și corective a infrastructurii stradale de pe raza municipiului Bacău;
- e) verificare, control și coordonare a lucrărilor, care sunt în competența direcției, privind întreținerea, repararea și executarea de lucrări la infrastructura rutieră și pietonală specifice străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației;
- f) verifica, controlează și coordonează, în calitate de reprezentant 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 Bacău și care sunt în responsabilitatea Direcției Mobilitate Urbana;
- g) asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei Municipiului Bacău pentru activitățile ce intra în competența Direcției Mobilitate Urbana 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 executării lucrărilor de întreținere și reparații

- /prestări servicii/ furnizare de produse, după caz, cu privire la rețele edilitare aflate în patrimoniu UAT Bacău, infrastructură rutieră și pietonală (străzi, trotuare, alei pietonale, spații de parcare), marcaje rutiere;
- h) Verifică realizarea lucrărilor de reparații, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de întreținere / reparații, prestări servicii / furnizare de materiale și echipamente, derulate în cadrul Direcției Mobilitate Urbana, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor / serviciilor / furnizării de materiale și 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;
 - i) asigurarea unei semnalizări rutiere avizate și eficiente în vederea asigurării unui trafic conform;
 - j) asigurare suport tehnic și consiliere celorlalte departamente cu privire la activitățile gestionate;
 - k) autorizarea și urmărirea lucrărilor efectuate pe domeniul public (bransamente la rețelele edilitare), inclusiv cele realizate în regim de avarie;
 - l) avizarea lucrărilor executate pe domeniul public prin emiterea acordului administratorului de drum, acorduri de intervenție, avize de principiu și avize de execuție;
 - m) evidențiază și gestionează coerent consumul de utilități publice ale Municipiului Bacău;
 - n) eficientizarea consumurilor de energie electrică;
 - o) avizare amplasamente pentru lucrări de investiții la drumurile publice și rețele edilitare de utilități publice;
 - p) contractare și evidența consumurilor de energie terci/comercianți ocazionali;
 - q) gestionarea contractelor de asigurare suport al rețelelor de telecomunicații (regim aerian și subteran);
 - r) asigură verificarea problemei / activității la care se referă petenții și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termen, pentru reclamațiile /sesizările /petițiile scrise, primite în legătură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF;
 - s) acționează pentru remedierea operativă a cazurilor depistate pe rețele de alimentare cu apă și canalizare prin comunicare cu dispeceratul S.C. C.R.A.B. S.A. și verificarea în teren;
 - t) întocmește corespondența necesară conținând sarcini concrete spre S.C. C.R.A.B. S.A. pentru rezolvarea tuturor problemelor;
 - u) acționează pentru remedierea operativă a avariilor depistate în rețeaua de canalizare menajeră și pluvială transmitând Companiei de Apa sarcini concrete și verificând rezolvarea problemelor;
 - v) 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 prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică / primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Bacău, în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Mobilitate Urbana;
 - w) transmite operativ la operatorul serviciului de iluminat public/contractantului serviciilor de întreținere și mentenanță, sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate;
 - x) efectuează controale, pe zone, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului, respectiv a eventualelor terci racordați la sistemul de iluminat public, care nu au contract de furnizare a energiei electrice;
 - y) întocmește procese verbale și note de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere și urmărește soluționarea acestora;
 - z) verifică și semnează lunar situația privind consumul de energie electrică a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente terților racordați la iluminatul public (reclame luminoase);
 - aa) asigură și participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru

- lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea infrastructurii stradale și a sistemului de iluminat public din municipiul Bacău;
- bb) întocmește referate pentru constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
 - cc) asigură și răspunde de derularea procedurilor legale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările din domeniul său de competență;
 - dd) asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor din cadrul contractelor gestionate de Direcția Mobilitate Urbana pentru care plata se face de către Municipiul Bacău pe baza situațiilor de lucrări confirmate de către Direcția Mobilitate Urbana;
 - ee) îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, ordinele de lucru și comenzile emise și aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților pentru lucrările specifice activității serviciului;
 - ff) întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de recepție;
 - gg) 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), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
 - hh) întocmește studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL;
 - ii) Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Bacău, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
 - jj) propune anual și actualizează, lunar sau de câte ori este nevoie, lucrările privind lucrările de reparații / întreținere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje;
 - kk) întocmește comenzi pentru lucrări de întreținere, reparații drumuri, poduri, pasaje, trafic rutier, proiectare, marcaje rutiere, amenajare parcuri asigurând comunicarea către executanții lucrărilor conform contractelor în derulare din cadrul Direcției Mobilitate Urbana;
 - ll) eliberează avize de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacău (cu excepția situației în care terenul se află în administrarea altor persoane juridice) și acorduri de intervenție în regim de avarie, în conformitate cu legislația în vigoare și a Regulamentului de eliberare a avizului de execuție a lucrărilor și a intervențiilor în regim de urgență la rețelele tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacău, aprobat prin HCL nr 141/28.05.2021, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extindere/reabilitări/rețele și/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă/ bransamente electrice și de gaze naturale;
 - mm) urmărește refacerea / readucerea terenului la faza inițială, dinainte de demararea lucrărilor pentru care se eliberează Aviz de Execuție sau Acord de Intervenție la faza;
 - nn) întocmește referate pentru constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
 - oo) întocmește aviz de principiu pentru solicitarea avizelor de amplasament pentru lucrările ce urmează a se executa prin aviz de execuție;
 - pp) participă la recepție pentru lucrările la care s-a obținut Aviz de Execuție;
 - qq) întocmește evidența și răspunde cu privire la condițiile de emitere (continut, condiții termene) și prelungire a termenelor (daca se justifică) a avizelor de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacău, pentru extindere/reabilitări/rețele și/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă/ bransamente electrice și de gaze naturale, respectiv a acordurilor de intervenție a lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie);

- rr) asigura si raspunde de urmarirea, inclusiv prin verificări in teren a stadiului realizarii lucrărilor, pentru care au fost emise avize pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări / rețele si/ sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale si respectiv Acord de Intervenție in regim de Urgenta (avarie), verifica respectarea condițiilor 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 respectării tuturor prevederilor Regulamentului de eliberare a avizului de execuție a lucrărilor si a intervențiilor in regim de urgenta la rețelele tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacau, aprobat prin HCL nr 141/28.05.2021;
- ss) asigura si raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informarilor, a formularelor privind: avizele de execuție a lucrărilor aferente rețelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Bacău, pentru extinderi/reabilitări/rețele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a acordului pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa in regim de urgență(avarie) /Cererilor pentru prelungirea Avizelor /Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor), etc.
- tt) asigura întocmirea si completarea in permanentă a evidenței lucrărilor în execuție;
- uu) întocmire Nota de calcul în vederea reținerii fondului de garantie specific fiecarui aviz de execuție;
- vv) studierea memoriului tehnic, a avizului tehnic de racordare, a planurilor desenate si verificarea conformitatii solutiei de racordare in teren;
- ww) emitere nota de deblocare garantie, dupa admiterea recepției la terminarea lucrărilor precum si la finalizarea lucrărilor (dupa perioada de garanție);
- xx) urmărirea si completeaza nomenclatorul stradal;
- yy) gestionarea facturilor de utilitati ale Municipiului Bacău;
- zz) asigura evidenta alimentării cu energie electrică a panourilor publicitare, si a recordurilor ocazionale;
- aaa) emitere calculatii consumuri de utilitati pentru racordarile ocazionale / temporare;
- bbb) realizarea calculul lunar al consumului realizat pentru punctele de consum evidentiata in contracte in vederea refacturarii si recuperarii energiei electrice;
- ccc) gestionare lucrări electrice pentru alimentarea cu energie electrica a unor puncte de consum pentru festivități / semafoare / alte locuri de consum solicitate;
- ddd) urmarirea bugetului, intocmire referate, caiete de sarcini in vederea achizitiei, urmarire lucrari în teren, receptie si decontare pentru contractele de prestări servicii pentru contractele aflate in derulare;
- eee) gestionarea cheltuielilor in programul Econet;
- fff) ține evidența traseelor de cabluri iluminat public montate în canalizații subterane;
- ggg) tine o evidenta clara a traseelor de cabluri de telecomunicatii in sistem aerian si subteran;
- hhh) gestioneaza contracte, intocmeste, anual sau ori de cate ori este nevoie, acte adiționale cu operatorii de comunicatii care folosesc infrastructura Municipiului Bacău ca suport pentru rețelele de telecomunicații;
- iii) Colaborează cu toți deținătorii de rețele de telecomunicații și sau alte tipuri de rețele si participa activ la operațiunile de coborare rețele din sistem aerian in regim subteran;
- jjj) Emite acordul administratorului drumului public solicitat prin C.U.;
- kkk) **Verificarea vizuala a integritatii:** monitorizarea stării marcajelor rutiere (longitudinale, transversale) și a semafoarelor si indicatoarelor rutier;
- lll) **Realizarea marcajelor rutiere:** aplicarea marcajelor manual sau mecanizat inclusiv a marcajelor antiderapante cu microbile;

- mmm) **Mentenanța și Reparații:** Repararea sau înlocuirea marcajelor rutiere, a panourilor de semnalizare verticală și a dispozitivelor de semnalizare;
- nnn) asigură identificarea în teren și înaintează propuneri către conducere cu privire la parcarile publice cu plată și rezidențiale de pe raza municipiului Bacău;
- ooo) lansează comenzi către firma de proiectare autorizată pentru întocmirea/avizarea planurilor de semnalizare rutieră conform legislației în vigoare;
- ppp) asigură amenajarea parcărilor publice cu pavele ecologice în cadrul contractelor existente și a bugetului disponibil;
- qqq) în baza notei interne primite de la Direcția Patrimoniu cu privire la zona/numărul garajelor de pe domeniul public preluate/predate, asigură demolarea garajelor în baza contractelor existente în cadrul Direcției Mobilitate Urbana.

(9) Sfera relațională:

A. Relații interne: Direcția Mobilitate Urbana, colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

B. Relațiile externe:

a. CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI:

- primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin prin cele două structuri subordonate;
- transmite răspunsuri.

b. INSTITUȚII PUBLICE/PERSOANE JURIDICE / OPERATORI DE SERVICII:

- Compania Regională de Apă Bacău SA;
- Delgaz – Grid;
- I.G.P.R. / Poliția Municipiului Bacău / Serviciul Rutier / Birou Poliția Rutieră;
- Agenția pentru protecția mediului;
- Direcția Județeană de Cultură Bacău;
- Operatorul de Salubritate – SOMA;
- Thermoenergy S.A.;
- Operatorii servicii de comunicații;
- Asiguratori;
- Societăți comerciale aflate în relații contractuale cu Municipiul Bacău;
- Organizatori evenimente;
- Furnizori materiale/echipamente;
- Antreprenori aflați în relații contractuale cu Municipiul Bacău;
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- A.D.R. – NE;
- Consultanți;
- Autoritatea Rutieră Română;
- Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România;
- Societăți comerciale, executanți a unor lucrări de construcții din domeniul de activitate al serviciului;
- Alte instituții și autorități, persoane fizice.

Art. 62. DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI SERVICII URBANE

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Direcției Întreținere și Servicii Urbane** sunt asigurate de către Primar.

(2) **Atribuțiile Direcției Întreținere și Servicii Urbane:** se stabilesc prin fișa postului sau dispoziție de primar, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Această direcție este compusă din următoarele servicii:

- **Serviciul Baze Sportive și Întreținere Tehnică**
 - Compartiment Administrare Insula de Agreement și Athletic Park
 - Compartiment Baze Sportive
 - Compartiment Întreținere Tehnică și Intervenții Domeniul Public
 - Compartiment Reparații Carosabil și Mobilier Urban
- **Serviciul Parcuri, Spații verzi**
- **Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice**
 - Compartiment Auto și Utilaje
 - Compartiment Desființări Construcții

Art. 63 Compartiment Administrare Insula de Agreement și Athletic Park îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Asigură monitorizarea și respectarea prevederilor tuturor contractelor încheiate (utilități, întreținere, mentenanță, pază, supraveghere video, sisteme de alarmă, salubritate etc.), precum și a termenelor de garanție aferente lucrărilor, serviciilor și investițiilor realizate;
- b) Asigură funcționarea optimă și utilizarea corespunzătoare a tuturor spațiilor și incintelor aflate în administrare, prin dispunerea măsurilor necesare;
- c) Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente sau periodice, în vederea menținerii în stare corespunzătoare de funcționare a construcțiilor, instalațiilor și dotărilor;
- d) Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și bunuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- e) Propune inițierea, modificarea, prelungirea sau încetarea contractelor de achiziții publice, în funcție de necesități;
- f) Asigură exploatarea, întreținerea și manipularea în condiții de siguranță a utilajelor și echipamentelor din dotare;
- g) Monitorizează respectarea programului de funcționare și a condițiilor de utilizare a spațiilor, conform contractelor, regulamentelor sau aprobărilor emise;
- h) Organizează și coordonează utilizarea infrastructurii sportive și de agreement pentru antrenamente, competiții, activități recreative, educative și evenimente;
- i) Gestionează și monitorizează accesul utilizatorilor conform sistemului de înregistrare și evidență stabilit prin regulament ;
- j) Ia măsuri pentru menținerea ordinii, disciplinei și siguranței utilizatorilor în toate zonele administrate;
- k) Efectuează verificări periodice privind starea tehnică și funcționalitatea facilităților sportive, de agreement, instalațiilor și echipamentelor;
- l) Asigură semnalizarea corespunzătoare a zonelor funcționale, regulilor de utilizare, măsurilor de siguranță și informațiilor destinate publicului;
- m) Ține evidența operativă a stocurilor și urmărește valorificarea deșeurilor rezultate din casări sau activități curente;
- n) Întocmește, actualizează și gestionează evidența activelor fixe și a bunurilor de inventar;
- o) Propune necesarul de dotări, echipamente, instalații și utilaje, în vederea asigurării continuității activității;
- p) Informează conducerea Direcției cu privire la orice disfuncționalități, sesizări sau reclamații și formulează propuneri de remediere;

- q) Inițiază și propune măsuri pentru eficientizarea, modernizarea și dezvoltarea Insulei de Agreement și Athletic Park Bacău;
- r) Gestionează și asigură utilizarea corespunzătoare a tuturor mijloacelor fixe și utilajelor din inventar, conform destinației acestora;
- s) Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău, precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- t) Efectuează verificări zilnice ale zonelor administrate, direct sau în colaborare cu Poliția Locală, în vederea respectării normelor în vigoare;
- u) Verifică activitatea de salubritate, inclusiv colectarea selectivă și evacuarea deșeurilor;
- v) Administrează și întreține întreg patrimoniul aferent Insulei de Agreement și Athletic Park Bacău (clădiri, alei, spații verzi, mobilier urban, instalații, terenuri sportive și echipamente);
- w) Organizează și desfășoară procedurile de închiriere/concesionare a bunurilor din administrare, conform prevederilor legale;
- x) Asigură implementarea și respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- y) Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului în cadrul activităților desfășurate;
- z) Colaborează cu structurile de ordine publică, ISU, Jandarmeria, unități de învățământ, cluburi sportive, ONG-uri și alte entități implicate în desfășurarea activităților sportive și recreative;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- bb) Asigură desfășurarea activităților în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare aplicabile;
- cc) Activitatea compartimentului se completează cu prevederile HCL nr. 300 din 30.06.2022 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Administrare Spații de Agreement și Grădini Publice, Baze Sportive din municipiul Bacău, precum și cu prevederile HCL nr. 537/2025, modificată și completată prin HCL nr. 111/06.03.2026 privind organizarea și funcționarea Athletic Park Bacău.
- dd) În vederea asigurării unei administrări unitare, eficiente și coerente a Athletic Park Bacău, Primarul Municipiului Bacău desemnează, prin dispoziție, un administrator al tuturor activităților necesare administrării parcului și al activităților desfășurate în incinta acestuia.

(1) Administratorul Athletic Park Bacău îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea curentă desfășurată în incinta Athletic Park Bacău;
- b) supraveghează desfășurarea activităților sportive, recreative și educative în conformitate cu regulamentul;
- c) coordonează personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Athletic Park, precum și colaboratorii și alte persoane implicate în activitățile autorizate;
- d) urmărește respectarea programului de funcționare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- e) dispune măsurile necesare pentru menținerea ordinii, disciplinei și siguranței utilizatorilor;
- f) verifică respectarea regulamentului de către utilizatori, organizatori de evenimente și personalul de deservire;
- g) colaborează cu personalul de pază, Poliția Locală, ISU și celelalte structuri competente pentru prevenirea incidentelor și menținerea ordinii publice;
- h) coordonează activitățile de întreținere, igienizare și remediere a deficiențelor constatate;
- i) urmărește starea tehnică și funcționalitatea echipamentelor, instalațiilor și facilităților sportive;

- j) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și dezvoltarea infrastructurii Athletic Park;
- k) monitorizează modul de desfășurare a evenimentelor organizate în incinta parcului;
- l) asigură aplicarea măsurilor dispuse în cazul unor situații de urgență, incidente sau condiții meteorologice nefavorabile;
- m) întocmește sau verifică procesele-verbale privind incidentele și deficiențele constatate;
- n) exercită și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului Municipiului Bacău.

(2) Administratorul Athletic Park Bacău îndeplinește următoarele responsabilități:

- a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Bacău în domeniul de activitate;
- b) întocmirea documentelor necesare promovării proiectelor de hotărâre și actelor administrative specifice;
- c) verificarea documentelor înaintate către alte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Bacău sau către alte instituții;
- d) monitorizarea respectării regulamentului de organizare și funcționare a Athletic Park;
- e) asigurarea protejării patrimoniului public aflat în administrare;
- f) monitorizarea desfășurării activităților sportive și recreative în condiții de siguranță și legalitate.

(3) Sfera relațională:

- a) Compartimentul colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău, precum și cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- b) Colaborează cu instituții publice și structuri specializate (Poliție, Poliția Locală, Pompieri, Jandarmerie, ISU, Ambulanță etc.) pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță;
- c) Colaborează cu direcțiile de specialitate, în special cu Direcția Economică, pentru derularea procedurilor financiare și efectuarea plăților aferente activităților și proiectelor;
- d) Colaborează cu structurile responsabile de salubritate și întreținere urbană, în vederea menținerii curățeniei și bunei funcționări a spațiilor administrate;
- e) Colaborează, în limita competențelor, cu Consiliul Local și comisiile de specialitate, precum și cu organizații non-guvernamentale, mediul privat, cluburi sportive, unități de învățământ și instituții media, în vederea organizării și promovării activităților și evenimentelor desfășurate în spațiile de agrement și infrastructură sportivă administrată.

Art.64 (1) Compartiment Baze Sportive îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și funcționarea bazelor sportive și a stadioanelor aflate în proprietatea publică a municipiului Bacău;
- b) asigură urmărirea și respectarea tuturor contractelor încheiate (utilități, mentenanță, supraveghere video, sisteme de alarmă, salubritate etc.), precum și a garanțiilor aferente lucrărilor, serviciilor și investițiilor realizate;
- c) asigură funcționarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor incintelor și spațiilor aferente bazelor sportive aflate în administrare, prin dispunerea măsurilor necesare;
- d) organizează și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații, periodic sau ori de câte ori este necesar, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a construcțiilor, instalațiilor și dotărilor;
- e) asigură aprovizionarea cu bunuri, materiale și consumabile necesare desfășurării activității;

- f) propune modificarea, reînnoirea sau prelungirea contractelor de achiziții, în funcție de necesități;
- g) asigură exploatarea, întreținerea și manipularea în condiții de siguranță a utilajelor și echipamentelor din dotare;
- h) urmărește respectarea programului de funcționare și a condițiilor stabilite privind utilizarea spațiilor, conform contractelor sau aprobărilor emise;
- i) asigură respectarea ordinii și disciplinei în incinta bazelor sportive administrate;
- j) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și asigurarea unui climat de siguranță în zonele administrate;
- k) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor și urmărește valorificarea deșeurilor rezultate din casări;
- l) întocmește, păstrează și actualizează periodic evidența activelor fixe și a bunurilor de inventar;
- m) verifică și confirmă situațiile de lucrări și servicii, precum și cantitățile de materiale, pe care le transmite spre avizare conducerii Direcției Întreținere Patrimoniu și Servicii Urbane;
- n) propune conducerii Direcției Întreținere Patrimoniu și Servicii Urbane necesarul de dotări, instalații, aparatură și utilaje, în vederea asigurării desfășurării continue și eficiente a activității;
- o) comunică conducerii Direcției Întreținere Patrimoniu și Servicii Urbane orice problemă, sesizare, reclamație sau solicitare și formulează propuneri pentru remedierea acestora;
- p) propune măsuri de eficientizare, modernizare și dezvoltare a bazelor sportive aflate în administrare;
- q) gestionează și asigură utilizarea tuturor utilajelor și mijloacelor fixe din inventar, conform specificațiilor tehnice;
- r) colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Bacău;
- s) asigură desfășurarea activităților în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare aplicabile;
- t) efectuează verificări zilnice ale zonelor în care se desfășoară activități specifice, prin forțe proprii sau în colaborare cu Poliția Locală;
- u) asigură accesul și verificarea serviciilor de salubritate, în vederea ridicării deșeurilor colectate selectiv;
- v) asigură informarea publicului prin amplasarea de panouri sau alte mijloace privind organizarea și facilitățile bazelor sportive, regulile de utilizare, sancțiunile aplicabile și datele de contact utile;
- w) administrează și întreține patrimoniul aferent bazelor sportive (clădiri, terenuri, instalații, echipamente și alte bunuri);
- x) organizează și desfășoară procedurile de închiriere sau concesionare a bunurilor aflate în administrare, conform prevederilor legale;
- y) încheie contracte cu asociațiile sportive, cluburi, persoane fizice și juridice pentru bazele sportive;
- z) elaborează rapoarte periodice privind activitatea și starea bazelor sportive administrate;
- aa) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea ierarhică.

(2) Sfera relațională:

- a) Compartimentul colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău, precum și cu celelalte structuri din cadrul instituției;

- b) De asemenea, colaborează cu instituții publice și structuri specializate (Poliție, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc.) pentru asigurarea desfășurării în condiții de siguranță a activităților;
- c) Colaborează cu direcțiile de specialitate, în special cu Direcția Economică, pentru derularea procedurilor financiare și efectuarea plăților aferente activităților și proiectelor;
- d) Colaborează cu structurile responsabile de salubritate și întreținere urbană, în vederea menținerii curățeniei și bunei funcționări a spațiilor administrate;
- e) Colaborează, în limita competențelor, cu Consiliul Local și comisiile de specialitate, precum și cu organizații non-guvernamentale, mediul privat și instituții media, în vederea organizării și promovării activităților și evenimentelor desfășurate în bazele sportive și spațiile de agrement.

Art. 65 (1) Compartiment Întreținere Tehnică și Intervenții Domeniul Public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și evidența obiectelor de inventar;
- b) întocmește documentațiile necesare derulării procedurilor de achiziții;
- c) asigură întreținerea instalațiilor de apă și canalizare din zonele administrate;
- d) asigură întreținerea clădirilor din punct de vedere al instalațiilor interioare (electrice, termice, sanitare, gaze, tâmplărie etc.);
- e) monitorizează starea și evoluția Celulei 1 din rampa de gunoi administrată de Eco Sud, până la închiderea acesteia;
- f) asigură arhivarea documentelor emise și primite, conform prevederilor legale;
- g) organizează depozitarea, păstrarea și aranjarea bunurilor achiziționate în magazine și depozite;
- h) gestionează eliberarea materialelor din magazie, pe bază de documente justificative;
- i) utilizează autovehiculele instituției cu respectarea prevederilor legale;
- j) întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate;
- k) întocmește note de comandă pentru produsele și serviciile necesare desfășurării activității;
- l) întocmește documentele necesare ordonanțării la plată a facturilor, în vederea verificării, avizării și transmiterii acestora spre plată;
- m) întocmește referate pentru achiziția de materiale, produse și servicii;
- n) centralizează necesarul lunar de materiale consumabile transmis de compartimentele instituției;
- o) verifică prestarea serviciilor de către furnizori și avizează plata facturilor conform prevederilor contractuale;
- p) urmărește derularea contractelor de lucrări privind reabilitarea și modernizarea locurilor de joacă;
- q) realizează inventarierea și verificarea locurilor de joacă și a dotărilor urbane, în vederea stabilirii necesarului de reparații și a planului de întreținere;
- r) realizează desființarea construcțiilor metalice de pe domeniul public, conform procedurilor operaționale în vigoare;
- s) confecționează și montează garduri metalice pentru delimitarea și protejarea spațiilor verzi și a locurilor de joacă;
- t) execută lucrări de confecții metalice (rampe de acces, rampe de traversare, mâini curente, gabioane și altele);
- u) asigură întreținerea modulelor de colectare a deșeurilor menajere;
- v) execută lucrări de întreținere a clădirilor (zugrăveli, vopsitorii, tencuieli și alte finisaje interioare);

- w) execută lucrări de reparații de zidărie și alte intervenții la obiectivele aflate în administrarea instituției;
- x) execută lucrări de întreținere, vopsire și văruire a pasajelor subterane și supraterrane;
- y) execută lucrări de întreținere și reparații pentru diverse obiective din domeniul public (monumente, socluri de statui, blocuri ANL etc.);
- z) execută lucrări de vopsire și întreținere a bordurilor;
- aa) realizează desființarea construcțiilor ilegale de pe domeniul public, altele decât cele metalice;
- bb) asigură transportul și manipularea materialelor și bunurilor între locațiile instituției;
- cc) desfășoară activități suport tehnico-administrative pentru compartimentele din cadrul primăriei.

(2) Sfera relatională:

- a) Compartimentul colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea activităților specifice;
- b) Menține relații de lucru cu furnizori, prestatori și operatori economici;
- c) Cooperează cu autorități și instituții publice în domeniul de activitate;
- d) Interacționează cu cetățenii pentru preluarea și soluționarea sesizărilor.

Art. 66 (1) Compartiment Reparații Carosabil și Mobilier Urban îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și evidența obiectelor de inventar;
- b) întocmește documentațiile necesare derulării procedurilor de achiziții;
- c) asigură arhivarea documentelor emise și primite, conform prevederilor legale;
- d) organizează depozitarea, păstrarea și aranjarea bunurilor achiziționate în magazine și depozite;
- e) gestionează eliberarea materialelor din magazie, pe bază de documente justificative;
- f) utilizează autovehiculele instituției cu respectarea prevederilor legale;
- g) întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate;
- h) întocmește note de comandă pentru produsele și serviciile necesare desfășurării activității;
- i) întocmește documentele necesare ordonanțării la plată a facturilor, în vederea verificării, avizării și transmiterii acestora spre plată;
- j) întocmește referate pentru achiziția de materiale, produse și servicii;
- k) elaborează proiecte de hotărâri în domeniul de activitate;
- l) centralizează necesarul lunar de materiale consumabile transmis de compartimentele instituției;
- m) verifică prestarea serviciilor de către furnizori și avizează plata facturilor conform prevederilor contractuale;
- n) asigură amplasarea și montarea mobilierului urban;
- o) execută lucrări de întreținere și reparații pentru mobilierul urban;
- p) execută lucrări de întreținere de mică amploare la partea carosabilă și pietonală, inclusiv plombări cu mixtură asfaltică la rece;
- q) execută lucrări de întreținere a drumurilor care necesită îndreptare, acoperirea gropilor și pietruire, atât pe drumuri neasfaltate, cât și pe drumuri grav deteriorate, prin lucrări de compactare și terasare realizate cu utilaje de tip autogreder și compactoare;

- r) execută lucrări de reparații pentru drumuri neasfaltate și amenajări pentru amplasarea gabioanelor;
- s) monitorizează starea carosabilului și a mobilierului urban și propune măsuri de intervenție;
- t) participă la recepția lucrărilor executate de terți în domeniul specific;
- u) intervine operativ pentru remedierea situațiilor de urgență (gropi, degradări, elemente de mobilier deteriorate);
- v) asigură semnalizarea corespunzătoare a zonelor în care se execută lucrări;
- w) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru buna desfășurare a activităților;
- x) urmărește respectarea normelor de protecția muncii și PSI în desfășurarea activităților;
- y) gestionează și întreține utilajele și echipamentele din dotare;
- z) participă la inventarierea anuală a bunurilor din gestiune;
- aa) răspunde la sesizările cetățenilor privind starea carosabilului și a mobilierului urban.

(2) Sfera relațională:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru desfășurarea activităților specifice;
- b) menține relații de lucru cu furnizorii de materiale, produse și servicii;
- c) colaborează cu autorități și instituții publice în domeniul de activitate;
- d) interacționează cu cetățenii pentru preluarea și soluționarea sesizărilor.

Art. 67 (1) Serviciul Parcuri, Spații verzi este o structură din subordinea Direcției Întreținere Patrimoniu și Servicii Urbane. Protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi reprezintă o parte integrantă a activităților generale de dezvoltare durabilă a municipiului Bacău, asigurând integrarea cerințelor de conservare a naturii și a diversității biologice, implementarea la nivel local a obiectivelor strategiei naționale și ale Planului național de acțiune pentru conservarea diversității biologice și utilizarea durabilă a componentelor acesteia, precum și a obiectivelor convențiilor, acordurilor și programelor internaționale privind îngrijirea biotopurilor, spațiilor verzi și monumentelor naturii.

(2) Apărarea și îmbunătățirea calității mediului înconjurător, precum și menținerea echilibrului ecologic, prin protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi și a cadrului natural din municipiul Bacău, trebuie să constituie o preocupare permanentă a administrației publice locale, agenților economici, organizațiilor neguvernamentale și cetățenilor.

(3) Activitatea serviciului include organizarea, verificarea și recepționarea activităților de:

- amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi;
- toaletarea și doborârea arborilor aflați în declin fiziologic;
- încărcare și transport al deșeurilor din zonele de agrement;
- întocmire a documentațiilor privind reamenajarea și întreținerea zonelor verzi.

(2) Serviciul Parcuri, Spații verzi îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Menținerea integrității spațiilor verzi și a cadrului natural, precum și menținerea biodiversității;
- b) Creșterea ponderii spațiilor verzi, prin includerea în categoria spațiilor verzi publice a terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural;
- c) Regenerarea, extinderea și ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- d) Paza și protecția spațiilor verzi, în vederea prevenirii și combaterii bolilor și dăunătorilor, distrugerilor și degradărilor;

- e) Menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție ale spațiilor verzi privind apele, solul și peisajul, în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții, în concordanță cu măsurile stabilite la nivel global pentru prevenirea schimbărilor climatice;
- f) Identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- g) Realizarea lucrărilor de întreținere, conservare și amenajare a spațiilor verzi, după cum urmează:
 - cosiri manuale și mecanice (în perioada mai–septembrie, în funcție de condițiile climatice și de gradul de dezvoltare a vegetației);
 - tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate, conduse prin tundere până la înălțimea de cel mult 90 cm;
 - lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști, prin intervenții mecanice sau manuale, cu respectarea cerințelor horticoale;
 - fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice;
 - igienizarea spațiilor verzi din parcuri;
 - greblarea frunzelor din parcuri și condominii;
 - înființarea gazonului și efectuarea de supraînsămânțări;
 - colectarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport;
 - încărcarea și transportul deșeurilor din zonele de agrement;
 - lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public (arbori aninați, cu putregaiuri, scorburii, aflați în declin fiziologic, precum și a celor sănătoși după obținerea avizelor APM);
 - urmărirea activității de toaletare a arborilor în sistem de alpinism utilitar, care constă în verificarea solicitărilor, stabilirea necesității intervențiilor și întocmirea programelor de lucru;
 - lucrări de plantare a arborilor, arbuștilor ornamentali și plantelor perene și sezoniere din specii valoroase, cu respectarea cerințelor fitotehnice și silvotecnice (săpare gropi, mocirlire, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udare, legare de tutore);
 - lucrări de amenajare peisagistică;
 - lucrări de săpare a peluzelor în vederea înființării de noi culturi floricoale, grupări de plante perene și/sau arbuști;
 - lucrări de irigare și udare a florilor și spațiilor verzi;
 - derularea programelor de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi;
- h) Întocmirea caietelor de sarcini și a altor documente necesare pentru realizarea lucrărilor privind amenajarea și întreținerea zonelor verzi;
- i) Informarea compartimentelor de specialitate privind modificările aduse vegetației de pe spațiile verzi;
- j) Activități de întreținere a materialului dendrologic;
- k) Achiziția și transportul pomilor de Crăciun și a altor materiale necesare ornării municipiului pentru sărbătorile de iarnă (cetină de brad).

(3) Sfera relațională:

- **Relații interne:**

- Asigurarea relațiilor funcționale de colaborare cu toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea transmiterii informațiilor și soluționării operative și competente a cererilor și sesizărilor;
- Stabilirea relațiilor funcționale cu birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Primirea și transmiterea informațiilor către celelalte compartimente din cadrul primăriei, prin note interne, referate și alte documente specifice.
- **Relații de control:**
 - Exercitarea atribuțiilor de control asupra regiilor, prestatorilor de servicii, persoanelor fizice autorizate și societăților comerciale cu care sunt încheiate contracte.
- **Relații externe:**
 - Asigurarea colaborării cu regiile autonome, instituțiile publice, precum și cu persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 68 Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice este o structură din subordinea Direcției Întreținere Patrimoniu și Servicii Urbane.

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice** sunt asigurate de către Primar.

(2) Atribuțiile Serviciul Administrare Parc Auto și Servicii Publice: se stabilesc prin fișa postului sau dispoziție de primar, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Acest serviciu este compus din următoarele compartimente:

- Compartiment Auto și Utilaje
- Compartiment Desființare Construcții

Art. 69 Compartiment Auto și Utilaje are rolul a asigura desfășurarea în bune condiții a activităților instituției care implică transport, utilizarea autovehiculelor și gestionarea resurselor, astfel încât acestea să fie folosite responsabil, eficient și în siguranță.

(1) Compartiment Auto și Utilaje îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Pune în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții și utilizarea autovehiculelor instituției;
- b) Asigură aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea lor;
- c) Asigură gestionarea, utilizarea eficientă și evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrare;
- d) Ține evidența documentelor privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) Asigură transportul de persoane pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei;
- f) Asigură transportul de materiale pentru structurile funcționale ale instituției;
- g) Asigură transportul necesar activităților de ecarisaj;
- h) Execută lucrări de încărcare, transport și evacuare a deșeurilor vegetale;
- i) Realizează lucrări de decopertare, nivelare și alte intervenții specifice cu utilaje din dotare;

- j) Asigură îndeplinirea formalităților privind înmatricularea, autorizarea și verificarea tehnică vehiculelor;
- k) Răspunde de respectarea legislației privind instalațiile sub presiune și mijloacele de ridicare;
- l) Asigură întreținerea periodică și reparațiile necesare pentru toate vehiculele din dotare, conform normelor tehnice și cerințelor de siguranță;
- m) Monitorizează starea tehnică a vehiculelor și organizează programul de revizii și inspecții tehnice periodice, astfel încât toate vehiculele să fie conforme cu legislația în vigoare;
- n) Planifică și coordonează achiziția de piese de schimb, lubrifianți și alte consumabile necesare pentru buna funcționare a vehiculelor;
- o) Ține evidența consumului de carburanți și altor resurse utilizate de vehicule și raportează eventualele abateri sau neconformități;
- p) Întocmește și eliberează foi de parcurs pentru fiecare autovehicul;
- q) Înregistrează notele de intrare-recepție pentru carburanți și emite bonurile de consum corespunzătoare;
- r) Asigură arhivarea și gestionarea documentelor necesare bunei funcționări a parcului auto, inclusiv cărți de identitate ale vehiculelor, asigurări și alte acte legale;
- s) Planifică și supraveghează activitatea șoferilor, asigurându-se că aceștia respectă normele de siguranță și regulamentul de circulație;
- t) Planifică și gestionează traseele și activitățile de transport, conform cerințelor și necesităților instituției;
- u) Soluționează cererile și sesizările petenților, în condițiile legii;
- v) Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, necesare desfășurării activității;
- w) Întocmește documentele necesare ordonanțării la plată a facturilor, în vederea verificării, avizării și transmiterii acestora spre plată;

(2) Sfera relațională:

- a) colaborează cu structurile interne ale instituției în vederea asigurării transportului de persoane și materiale și a bunei funcționări a activităților;
- b) colaborează cu autoritățile și instituțiile competente în domeniul rutier, tehnic și administrativ (RAR, Poliție, ITM etc.), după caz;
- c) menține relația cu furnizorii și prestatorii de servicii (service auto, furnizori de piese, carburanți și consumabile);
- d) asigură comunicarea și cooperarea cu utilizatorii mijloacelor de transport din cadrul instituției;
- e) reprezintă compartimentul în relația cu alte instituții și operatori economici, în limita competențelor stabilite.

Art. 70 Compartimentul Desființări Construcții Ilegale are rolul de a asigura gestionarea legală și eficientă a situației construcțiilor provizorii de tip garaje amplasate pe terenurile aparținând municipiului, în vederea clarificării regimului juridic al acestora și a utilizării corespunzătoare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.

(1) Compartimentul Desființări Construcții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Identifică zonele declarate de uz și interes public în conformitate cu hotărârile de consiliu adoptate

- b) Solicita de la serviciul patrimoniu situatia contractelor de concesiunea/inchiriere care au ca obiect terenuri ocupate de garaje
- c) In baza situatiei primite de la serviciul patrimoniu verifica existenta garajelor /constructiilor care exista in zona declarata de uz si interes public intocmind o situatie ,in urma constatarilor din teren care sa constate cate garaje /constructii ocupa domeniul public sau privat al municipiului Bacau evidentand care sunt titulare ale unui drept real si care ocupa fara baza legala ,intocmind in acest sens o situatie pe care o inainteaza serviciului patrimoniu
- d) Identifică garajele existente și titularii contractelor de închiriere/concesiune sau, după caz, proprietarii acestora precum și detinatorii garajelor /constructiilor care ocupa fara nici un drept domeniul public sau privat al municipiului .
- e) Incheie procese verbale de ridicare constructie voluntara cu detinatorii de garaje/constructii comunicand o copie dupa acestea si serviciului patrimoniu
- f) In baza proceselor verbale de contraventie sau de constatare intocmite de Politia Locala demareaza procedurile de ridicare a constructiilor si eliberare a domeniului public si privat al Municipiului Bacau
- g) Întocmește și transmite notificări privind încetarea/rezilierea contractelor de închiriere sau concesiune;
- h) Intocmeste si transmite notificari catre detinatorii de constructii ilegale in vederea ridicarii acestora
- i) Asigură comunicarea notificărilor către detinatorii garajelor /constructiilor , cu confirmare de primire sau prin afișare, conform prevederilor legale;
- j) Comunica serviciului patrimoniu situatia notificarilor insotite de notificari si confirmarile de primire in vederea demararii procedurii de reziliere a contractelor si scaderii acestora din evidente
- k) Emite somații si notificari privind obligația de eliberare a terenurilor de construcțiile provizorii;
- l) Asigură comunicarea somațiilor către deținători, cu respectarea procedurilor legale;
- m) Monitorizează respectarea termenelor de eliberare voluntară a amplasamentelor;
- n) Oferă informații și clarificări persoanelor vizate privind obligațiile ce le revin;
- o) Întocmește referate in vederea emiterii dispoziției de primar pentru dispunerea măsurii de desființare a garajelor sau a constructiilor ilegale
- p) Asigură comunicarea dispozițiilor către persoanele vizate, conform legii;
- q) Organizează și coordonează activitățile de desființare a garajelor, după caz;
- r) Transmite dispozițiile de desființare către executorul judecătoresc în situația neconformării prin intermediul si cu sprijinul Serviciului Juridic
- s) Colaborează cu executorii judecătorești și alte instituții implicate pentru punerea în aplicare a măsurilor de desființare;
- t) Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin executare silită;
- u) Comunica Serviciului Patrimoniu , in scris, finalizarea procedurilor de ridicare pentru fiecare garaj/constructie care a fost ridicata de pe domeniul privat sau public a municipiului Bacau
- v) Intocmeste caietele de sarcini in vederea initierii procedurii de achizitie a lucrarilor de desfiintare in situatia in care Directia Intretinere Patrimoniu nu are capacitatea de a efectua aceste lucrari
- w) Initiaza si ofera Serviciului Achizitiei tot sprijinul in vederea demararii procedurilor de achizitie necesare achizitionarii lucrarilor de desfiintare constructii
- x) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și cu alte autorități publice implicate;
- y) Asigură respectarea legislației în vigoare în domeniul urbanismului, administrării domeniului public și privat și al disciplinei în construcții;
- z) Întocmește rapoarte și situații privind stadiul acțiunilor de desființare a garajelor;

- aa) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției.

(2) Sfera relațională:

- a) colaborează cu structurile interne ale instituției în vederea identificării, reglementării și desființării construcțiilor provizorii de tip garaj;
- b) colaborează cu autoritățile și instituțiile competente (Poliția Locală, instanțe de judecată, executori judecătorești etc.) pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- c) menține relația cu proprietarii/deținătorii garajelor, asigurând comunicarea notificărilor, somațiilor și dispozițiilor legale;
- d) asigură comunicarea și cooperarea cu compartimentele din cadrul instituției implicate în procedurile de evidență, juridic, urbanism și evidență debite;
- e) reprezintă compartimentul în relația cu alte instituții și operatori implicați, în limita competențelor stabilite;

Art. 71. DIRECȚIA DEZVOLTARE

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Direcției Dezvoltare** sunt asigurate de către Primar.

(2) Are în subordine:

Direcția Dezvoltare este organizată în conformitate cu organigrama aprobată, este coordonată de un director executiv și are în componență următoarele structuri:

A. Serviciul Investiții

- Compartimentul Planificare Investiții
- Compartiment Implementare Proiecte și Elaborare Strategii

B. Serviciul IT

- Compartiment Dezvoltare Software
- Compartiment GIS

C. Serviciul Administrativ și Aprovizionare

D. Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, compus din:

- Compartiment Aplicare Proceduri de Achiziții
- Compartiment Achiziții Directe și Monitorizare Contracte

(3) Atribuțiile Direcției Dezvoltare:

- asigura fundamentarea, elaborarea și realizarea programului de investiții a municipiului, fundamentarea, elaborarea și realizarea planului de achiziții a municipiului, cu încadrarea în sursele de finanțare, asigura fundamentarea, elaborarea și realizarea planului de aprovizionare cu bunuri și materiale, respectiv cunoștințe teoretice și practice în special în domeniul tehnic, pentru optimizarea și asigurarea respectării prevederilor legislative.
- organizează și urmărește activitatea de investiții finanțate de la bugetul județean, bugetul național și din surse de finanțare externe în vederea realizării unor programe necesare promovării investițiilor de interes local și coordonează, monitorizează și implementează proiectele pentru dezvoltarea municipiului Bacău finanțate 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 infrastructură și participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare.

ART. 72 SERVICIUL INVESTIȚII

(1) Atribuțiile Serviciului Investiții:

- (a) asigura urmarirea realizarii obiectivelor de investiții cu incadrarea in sursele de finantare aprobate prin bugetul local.
- (b) asigura întocmirea rapoartelor/informarilor privind planificarea realizarii obiectivelor de investitii in următorii ani ;
- (c) Asigura intocmirea documentelor referitoare la stadiul de realizare a obiectivelor de investitii, solicitate de compartimentul de specialitate, in vederea informarii cetatenilor ;
- (d) Asigura raspunsul la sesizarile/reclamatiiile cetatenilor privind calitatea executiei lucrarilor de investitii;
- (e) Asigura intocmirea temelor de proiectare in conformitate cu cerintele din referatele de necesitate si situatia din teren, in vederea promovarii obiectivelor prevazute in programul de investitii;
- (f) 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;
- (g) Asigura transmiterea catre Serviciul Achizitii a documentelor necesare organizarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica in vederea realizarii obiectivelor de investitii;
- (h) Asigura transmiterea catre compartimentele de specialitate a documentelor necesare obtinerii certificatului de urbanism, avizelor /acordurilor si autorizatiei de construire/demolare;
- (i) 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;
- (j) Asigura urmarirea derularii contractelor de servicii/produse/lucrari aflate in urmarirea Serviciului Investitii, cu incadrarea in sursele de finantare aprobate;
- (k) Asigura organizarea si receptia documentatiilor tehnico - economice;
- (l) Asigura avizarea indicatorilor tehnico-economici in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- (m) Asigura organizarea si secretariatul receptiei lucrarilor de investitii, conform legislatiei in vigoare;
- (n) Asigura intocmirea si transmiterea documentelor necesare inregistrarii in patrimoniu a obiectivelor noi de investitii ;
- (o) Asigura gestionarea unei baze de date ce contine informatii legate de stadiul de realizare a obiectivelor de investitii aflate in derulare;
- (p) Asigura arhivarea corespondentei referitoare la activitatea de investitii ;
- (q) Asigura ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atributiile postului, transmise de Seful de Serviciu , Directorul Directiei Tehnice, Viceprimari, Administratorul Public, Primar;
- (r) Asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu, precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului;
- (s) Asigura conditiile privind perfectionarea personalului din cadrul serviciului
- (t) Urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea condițiilor contractuale
- (u) Obține avize și acorduri pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
- (v) Asigura personal de specialitate in diferite comisii , la solicitarea celorlalte instituții publice la nivel local, in limita competentei si disponibilitatii;

- (w) 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;
- (x) Participă la recepția lucrărilor publice din programul propriu și întocmește documentele de recepție;
- (y) Asigură personal de specialitate în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiție ce intra în aria sa de activitate, indiferent de sursele de finanțare;
- (z) Verifică corespondența lucrărilor executate cu lucrările proiectate precum și corectitudinea documentelor elaborate de prestatori în vederea efectuării plăților;
- (aa) Participă la întâlniri/reuniuni/conferințe locale și/sau naționale , privind activitățile de implementare sau promovare a proiectelor aflate în derulare;
- (bb) 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);
- (cc) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei;
- (dd) Respectă codul de conduită a functionarilor publici;
- (ee) Consiliaza compartimentele in vederea intocmirii devizelor de lucrari

(2) Sfera Relațională: colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 73 COMPARTIMENTUL PLANIFICARE INVESTIȚII

(1) Se organizează și funcționează în cadrul Serviciului Investiții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

(2) Atribuțiile Compartimentului Planificare Investiții:

- a) 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;
- b) Asigura intocmirea documentelor necesare aprobarii programului de investitii;
- c) Asigura urmarirea modului de realizare a programului de investitii pe capitole, valori si surse de finantare;
- d) Asigura actualizarea surselor de finantare alocate pentru realizarea obiectivelor de investitii, functie de valorile si duratele de executie contractate;
- e) Asigura intocmirea rapoartelor/informarilor privind planificarea realizarii obiectivelor de investitii in urmatoorii ani;
- f) Asigura intocmirea documentelor referitoare la stadiul de realizare a obiectivelor de investitii, solicitate de compartimentul de specialitate, in vederea informarii cetatenilor ;
- g) Evaluează oportunitatea, necesitatea și gradul de prioritate al proiectelor de investiții.
- h) Corelează investițiile cu:
 - i) strategia de dezvoltare locală;
 - ii) documentațiile de urbanism;
 - iii) programele de finanțare naționale și europene;
 - iv) capacitatea bugetară a municipiului.
- i) Întocmește baza de date a tuturor obiectivelor de investiții aflate în diferite stadii de implementare.
- j) Monitorizează indicatorii fizici și financiari ai investițiilor.

- k) Elaborează rapoarte periodice privind stadiul investițiilor
- l) Colaborează cu toate structurile implicate în realizarea investițiilor.
- m) Identifică riscuri privind implementarea investițiilor și propune măsuri de remediere.
- n) Asigură suport tehnic pentru fundamentarea bugetului de investiții.
- o) Participă la elaborarea documentelor necesare aprobării investițiilor de către Consiliul Local.
- p) Asigura arhivarea corespondentei referitoare la activitatea de investitii;
- q) Asigura ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor ce decurg din atributiile postului, transmise de Seful de Serviciu , Directorul Directiei Tehnice, Viceprimari, Administratorul Public, Primar;
- r) Asigura pastrarea secretului de stat si de serviciu, precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului;
- s) Asigura conditiile privind perfectionarea personalului din cadrul serviciului
- t) Participă la întâlniri/reuniuni/conferințe locale și/sau nationale, privind activitățile de implementare sau promovare a proiectelor aflate în derulare;
- u) 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);

(2) Sfera Relațională:

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

ART. 74 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE SI ELABORARE STRATEGII

(1) Atribuțiile Compartimentului Implementare Proiecte si Elaborare Strategii:

- a) Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin Programele Operaționale ale fondurilor europene neramburabile sau din alte surse de finanțare interne și externe;
- b) Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
- c) Promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare din fonduri internaționale și fonduri europene;
- d) Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- e) Propune alcătuirea și modificarea echipelor de proiect ținând cont de competența și experiența specifică a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- f) Centralizează ideile de proiecte potențial a fi finanțate și de interes pentru comunitate, în raport cu Strategiile și documentele programatice asumate de Municipiul Bacău;
- g) Participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, *evaluarea ofertelor, selectarea executantului, întocmirea, negocierea și încheierea*

- contractului*, în colaborare cu celelalte departamente specializate ale instituției;
- h) Întocmește, împreună cu Serviciul Elaborare Proiecte și Monitorizare Strategii, documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
 - i) Verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectelor și urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
 - j) Asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și sau Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 - k) Asigură verificarea documentelor aferente cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor (certificate și aplicații de plată, facturi, etc., aferente contractelor de lucrări și servicii) și organizarea și păstrarea unor evidențe contabile în acord cu cerințele finanțatorilor;
 - l) Execută plata către contractori a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate și produselor furnizate, în acord cu bugetele proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, ori din bugetul local pentru cheltuielile neeligibile sau ale celor complementare pentru finalizarea în bune condiții a proiectelor implementate;
 - m) Elaborează și transmite prin unitățile de implementare a proiectelor, Cererile de rambursare/plată aferente cheltuielilor eligibile realizate în cadrul proiectelor.
 - n) Realizează și întreține un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
 - o) Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate cu instituții de profil, interne și internaționale;
 - p) Transmite spre comunicare publică compartimentului de specialitate, informații specifice privind proiectele cu finanțare nerambursabilă inițiate și sau implementate în cadrul Serviciului;
 - q) Colaborează cu structuri similare sau cu cele având atribuții în pregătirea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă din Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene ori alte ministere, Administrația Fondului pentru Mediu, Compania Națională de Investiții și Asociația Municipiilor din România, etc.;
 - r) Asigură transmiterea de către unitățile de implementare a răspunsurilor la cererile de clarificări solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control al utilizării fondurilor pentru finanțarea proiectelor;
 - s) Verifică și avizează Manualul de management al calității, precum și procedurile de sistem în managementul calității și modificările acestora aferente activității serviciului.
 - t) Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, de datele furnizate pentru întocmirea diverselor rapoarte și sinteze, de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin, de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidentialitatea informațiilor vehiculate în cadrul serviciului.

(2) Sfera Relațională:

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

ART. 75. SERVICIUL IT

(2) Atribuțiile Serviciului IT:

- (a) 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.
- (b) Asigurarea funcționării Sistemelor Informatice implementate în cele mai bune condiții;
- (c) Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bacău;
- (d) 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;
- (e) Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia;
- (f) dezvoltarea de unelte informatice pentru eficientizarea activității primăriei sau subordonatelor, identifica sistematic activități repetitive și construiesc unelte pentru automatizarea activităților
- (g) Coordonează și asigură implementarea strategiei de informatizare a administrației publice la nivelul UAT al Municipiului Bacău
- (h) Coordonează activității de service a echipamentelor IT ale Municipiului Bacău și a suportului tehnic pentru toate Sistemele Informatice implementate
- (i) Colaborează cu celelalte direcții și servicii, în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației
- (j) Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelelor de comunicații;
- (k) 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);
- (l) Realizează setări, configurări, instalări de software pe toate echipamentele IT din cadrul instituției
- (m) Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informatic în realizarea activităților zilnice;
- (n) 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;
- (o) Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea Sistemelor Informatice și a tehnicii de calcul;
- (p) Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției
- (q) Realizează instalarea, configurarea și administrarea tuturor echipamentelor de procesare, stocare și comunicații ce asigură buna funcționare a instituției prin intermediul tehnologiei informațiilor;

- (r) asigură administrarea resurselor de Internet ale primăriei
- (s) Asigură și monitorizează exploatarea în parametri corespunzători a echipamentelor de calcul, rețelelor locale de calculatoare, rețelelor de comunicații VPN și aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- (t) Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor informatice și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente
- (u) Coordonează activități de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice IT&C, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor
- (v) Monitorizează disponibilitatea și securitatea tuturor echipamentelor și serviciilor puse la dispoziție utilizatorilor instalarea, configurarea și administrarea tuturor echipamentelor de procesare, stocare și comunicații ce asigură buna funcționare a instituției prin intermediul tehnologiei informațiilor;
- (w) Asigură consultanță de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice, realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software implementate;
- (x) Asigură avizarea documentațiilor tehnice întocmite de partenerii externi, în vederea implementării de noi aplicații informatice sau actualizării aplicațiilor informatice existente în cadrul instituției
- (y) Administrează utilizatorii sistemelor informatice, realizarea și ștergerea de conturi, resetarea parolelor și includerea utilizatorilor în grupuri, în funcție de drepturile alocate;
- (z) Administrează securitatea accesului, identificarea și remedierea incidentelor de securitate la nivelul aplicațiilor informatice administrate;
- (aa) Administrează conturile de mesagerie electronică și pagini web – publicarea și administrarea conținutului;
- (bb) Asigură respectarea regulamentului UE 2016/679, cunoscut ca și GDPR sau Regulamentul general privind protecția datelor personale;
- (cc) Realizează back-up, recuperarea și restaurarea datelor pentru serverele care deservește sistemele informatice;
- (dd) Gestionează baza de date cu aplicațiile informatice și licențele software utilizate în Municipiul Bacău
- (ee) Asigura instalarea și administrarea de produse software antivirus
- (ff) Elaborează rapoarte și informații necesare către Directorul Executiv al Direcției Dezvoltare
- (gg) Elaborează documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor specifice tehnologiei informației și urmărește derularea tuturor contractelor rezultate
- (hh) Participă la studierea pieței și consultarea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al caror obiect de activitate îl constituie produse/servicii/lucrări de IT și telecomunicații pe care autoritatea contractantă intenționează să le achiziționeze;
- (ii) Urmărește derularea tuturor procedurilor de achiziție publică în vederea respectării legislației în vigoare;
- (jj) Asigură încadrarea în bugetul anual alocat prin Programul anual de achiziții publice al tuturor serviciilor și produselor IT;
- (kk) Elaborează strategia de dezvoltare în domeniul IT și telecomunicații
- (ll) Pastrează secretul de stat și de serviciu precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului
- (mm) Respecta Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei;
- (nn) Respecta Codul de conduită a funcționarilor publici;

- (oo) Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău
 - (pp) Organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
 - (qq) Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local
 - (rr) 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.
 - (ss) Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, de datele furnizate pentru întocmirea diverselor rapoarte și sinteze, de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin, de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidentialitatea informațiilor vehiculate în cadrul serviciului (conținutul ofertelor, date despre ofertanți etc);
 - (tt) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei;
 - (uu) Respectă codul de conduită a funcționarilor publici;
- (3) Sfera Relațională:** colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 76 Compartiment GIS

(1) Atribuțiile Compartimentului GIS sunt următoarele:

Compartiment GIS

Misiunea:

- a) gestionează și actualizează registrul electronic cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- b) introduce numerele administrative nou atribuite și străzile nou propuse prin documentații de urbanism aprobate în GIS;
- c) asigură funcționarea optimă a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date aferente instituției;
- d) asistă implementarea de softuri și aplicații noi, precum și instruirea personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- e) gestionează sistemele informatice ale instituției;
- f) asigură dezvoltarea și realizarea integrabilității sistemului;
- g) alimentează și exploatează hărțile georeferențiate privind Registrul Spațiilor Verzi, Cadastrul Sistematic, Cadastrul Edilitar, Planul Urbanistic General.

Responsabilități:

- a) elaborează strategia de realizare a sistemului GIS;
- b) coordonează implementarea sistemului GIS;
- c) colaborează cu toate direcțiile pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS;
- d) propune anual bugetul necesar întreținerii și dezvoltării sistemului GIS;
- e) colaborează cu instituții interesate în implementarea GIS la nivelul municipiului Bacău;
- f) realizează, întreține și dezvoltă permanent hărțile digitale necesare sistemului GIS, precum și baza de date aferentă acestuia;
- g) realizează actualizarea bazei de date în GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism emise, autorizațiile de construire/demolare emise, transpune pe PUG noile PUD-uri și PUZ-uri aprobate, înscrie orice tip de date necesare și disponibile în vederea asigurării principiilor transparenței și informării publice).

- h) asigură salvarea și arhivarea datelor specifice compartimentului
- i) asigură scrierea de aplicații necesare creării și dezvoltării sistemului informațional de management al teritoriului;
- j) asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- k) asigură și coordonează schimbul de date între Primărie, instituțiile subordonate și ceilalți furnizori de utilități publice;
- l) asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora;
- m) asigură informarea cetățenilor și mass-media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și utilitatea acestuia;
- n) asigură crearea, dezvoltarea și întreținerea standardelor necesare creării bazei de date unice a Primăriei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- o) colaborează direct cu instituțiile subordonate cât și cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS;
- p) răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului;
- q) colaborează ca reprezentant al Primăriei cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului;
- r) asigură prin intermediul paginii web accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare;
- s) asigură realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul instituției;
- t) salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport digital;
- u) face verificări, întocmește referate, informări și situații statistice;
- v) duce la îndeplinire orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- w) preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
- x) întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor și la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
- y) întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru atribuire de denumiri străzilor;
- z) face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor;
- aa) este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- bb) urmărește încasarea taxelor;
- cc) asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competente:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

(2) Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor;
- Este subordonat șefului Serviciului, directorului de direcție și Primarului municipiului Bacău.
- Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

ART. 76. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

(1) Serviciul Administrativ și Aprovizionare este compartimentul de specialitate al Primăriei Municipiului Bacău, în structura Direcției Dezvoltare prin care se asigură condițiile materiale pentru funcționarea aparatului propriu.

(2) Atribuțiile Serviciului administrativ și aprovizionare:

- (a)** răspunde de aplicarea legislației și procedurilor în vigoare specifice activității administrative și de aprovizionare;
- (b)** organizează, îndrumă și coordonează activitatea referitoare la aprovizionarea cu rechizite, materiale electrice, sanitare și de construcție, necesare desfășurării activității pentru aparatul propriu și sediile din administrația Primăriei;
- (c)** analizează, cercetează și soluționează solicitările privind aprovizionarea cu rechizite și materiale necesare desfășurării activității instituției;
- (d)** centralizează și întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru procurarea materialelor solicitate;
- (e)** emite comenzi pentru aprovizionarea cu materiale și urmărește realizarea acestora;
- (f)** primește materiale în baza facturilor și prin comisiile de recepție, execută recepția calitativă și cantitativă a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire;
- (g)** eliberarea materialele se face numai pe baza bonurilor de consum/transfer;
- (h)** asigură condițiile materiale pentru funcționarea aparatului propriu;
- (i)** urmărește derularea contractelor și achizițiilor repartizate, pentru produsele și serviciile încheiate de Primaria Municipiului Bacău, cu încadrarea în resursele de finanțare aprobate;
- (j)** asigură punerea în aplicarea tuturor actelor normative și procedurilor în vigoare specific activității de aprovizionare și administrativ;
- (k)** organizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului aprovizionare în conformitate cu dispozițiile legale;
- (l)** ține evidența operativă cu ajutorul programului informatic, a tuturor bunurilor materiale aflate în magazie;
- (m)** întocmirea documentelor necesare facturilor aferente la contractele/comenzile aflate în urmărire;
- (n)** asigură transmiterea la plată a serviciilor/produselor achiziționate;
- (o)** întocmirea notelor de intrare-recepție pentru toate direcțiile din cadrul instituției;
- (p)** se ocupă de verificarea facturilor de utilități, aferente sediului primăriei (energie electrică, telefonie, gaze natural, consum apă);
- (q)** ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunea Primăriei Municipiului Bacău;
- (r)** întocmește și ține la zi în registrul mijloacelor fixe evidența inventarului bunurilor aflate în administrația Primăriei;
- (s)** urmărește cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere, reparare sau scoatere din uz a celor degradate, verificându-se, conform dispozițiilor legale;
- (t)** gestionează valorile materiale ale Primăriei;
- (u)** ține evidența operativă pe fișă a tuturor bunurilor materiale aflate în sediul primăriei (bunuri aflate în magazie, birouri), sediul Direcției Patrimoniu, Sediul Stării Civile, Sediul Direcției Taxe și Impozite Locale;
- (v)** face aprovizionarea cu rechizite, imprimate, materiale de întreținere și curățenie pentru aparatul propriu și sediile din administrația Primăriei;
- (w)** efectuează recepția tuturor bunurilor materiale care intră în gestiunea Primăriei, pe baza facturilor și documentelor solicitate în caietul de sarcini;

- (x) controlează și asigură curățenia în sediile Primăriei, precum și a modului cum îngrijitoarele își rezolvă sarcinile din sectoarele respective;
 - (y) răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realizarea documentelor privind operațiunile pentru realizarea mijloacelor materiale și bănești ce se supun controlului financiar preventiv;
 - (z) verifică documentele care stau la baza acceptării la plată, a lucrărilor/serviciilor realizate și a produselor furnizate la nivelul Serviciului Administrativ și Aprovizionare;
 - (aa) întocmește și transmite Serviciului Achiziții, referatele de necesitate, pentru introducerea în PAAP;
 - (bb) execută și alte sarcini trasate de conducerea Primăriei;
 - (cc) se preocupă de organizarea tuturor acțiunilor de protocol ale conducerii.
 - (dd) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, de datele furnizate pentru întocmirea diverselor rapoarte și sinteze, de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin, de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea informațiilor vehiculate în cadrul serviciului (conținutul ofertelor, date despre ofertanți etc);
 - (ee) respecta Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei;
 - (ff) respecta codul de conduită a funcționarilor publici.
 - (gg)
- (3) Sfera Relațională: colaborează cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 77 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE (SAPCSS)

(1) Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale din cadrul Primăriei Municipiului Bacău, este conform legii serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor publice și a fost reorganizat și redimensionat în cadrul Direcției Dezvoltare, prin HCL 284/2021 privind aprobarea statului de funcții și organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău și al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(2) Serviciul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, structura a Direcției Tehnice, are în componență un post de șef serviciu și un număr de 10 posturi de execuție distribuite în 2 compartimente, după cum urmează:

- **Compartimentul Aplicare Proceduri de Achiziții**
- **Compartimentul Achiziții Directe și Monitorizare Contracte**

(3) Obiectivul general și scopul înființării Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale în cadrul Primăriei Municipiului Bacău îl constituie achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, precum și pentru a exista o abordare unitară în materie de achiziții publice la nivelul Municipiului Bacău.

(4) Atributii generale ale Serviciului Achiziții Publice și Contractate Servicii Sociale:

a. Asigura competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică 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 reglementările interne;

- b. În etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică, asigura îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante. În aceasta etapa, opiniile SAPCSS sunt consultative, deciziile și răspunderea privind respectarea/nerespectarea acestora revenind compartimentelor solicitante.
- c. În etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru, SAPCSS are atribuții doar în ceea ce privește eventuale modificări contractuale în conformitate cu prevederile art.221 din Legea 98/2016, respectiv analiza și încadrarea legală a propunerilor de modificare a contractelor.
- d. Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice.
- e. Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:
 - i. 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
 - ii. 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 și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

(5) Atributii principale ale Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale:

- a. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.
 - i. Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității 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);
 - ii. Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
 - iii. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
 - iv. Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);
- b. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul, în condițiile legii) și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC
- c. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițatoare”) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice, dacă este cazul (SAAP) și a Planului anual al achizițiilor publice (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format

- corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
- d. Centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră:
- i. identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, menționarea în referatelor de necesitate a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
 - ii. actualizarea în cadrul referatelor de necesitate a informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
- e. Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
- f. Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- g. Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- h. 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;
- i. Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- j. 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;
- k. 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 și a caietului de sarcini este sarcina și responsabilitatea structurii care a identificat necesitatea;
- l. Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție;
- m. Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care structura care a identificat necesitatea considera necesar și dacă achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- n. 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 de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

- o. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- p. Asigură publicarea:
 - i. 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);
 - ii. 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);
 - iii. 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;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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
- t. 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:
 - i. 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;

- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. 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);
- v. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
- vi. 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);
- vii. 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;
- viii. 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);
- ix. transmiterea unui punct de vedere către Direcția Juridică în vederea formulării 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 judiciare (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);
- u. Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale 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;
- v. 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).
- w. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (întrarea în vigoare a contractului/ acordului cadru/contractului subsecvent).
 - x. Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare
 - y. 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 existența unui conflict de interese) după data și ora limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise
 - z. Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
 - aa. 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;
 - bb. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/ acordulucadru/ ofertanții/ candidații
 - cc. 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
 - dd. Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);
 - ee. 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)
 - ff. Realizează achizițiile directe
 - gg. Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
 - hh. 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;
 - ii. Realizează achizițiile directe în baza cu prevederilor art. 7 alin.5 din Legea nr.98/2016 și în conformitate cu reglementările interne;
 - jj. Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la fiecare achiziție directă realizată în afara catalogului SEAP;
 - kk. Monitorizează contractele de achiziție publică încheiate la nivelul institutiei;
 - ll. Monitorizarea se realizeaza 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 în conformitate cu prevederile art 221 din Legea 98/2016. Incheie, in baza referatelor intocmite de responsabilii de contract, actele adiționale la contractele de lucrari/bunuri/servicii si tine evidenta acestora,, conform reglementarilor legale;
 - mm. Atentioneaza prin nota interna sau orice forma scrisă, responsabilii de contract, cu cel puțin 30 de zile înainte de data expirării contractelor, asupra termenului limita de furnizare a produselor/prestare a serviciilor/executare a lucrarilor, pentru a evita orice intarzieri in

- executarea contractelor sau întreprinderea diligențelor necesare pentru respectarea termenilor contractuali de către părțile contractante;
- nn. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - oo. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
 - pp. Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, conform termenelor prevăzute de lege;
 - qq. Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:
 - i. 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;
 - ii. 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/declarată în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;
 - iii. Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției /compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire 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:
 - iv. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente transmiterea unui exemplar către contractant;
 - v. 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;
 - rr. Răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, de datele furnizate pentru întocmirea diverselor rapoarte și sinteze, de realizarea integrală a sarcinilor ce-i revin, de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea informațiilor vehiculate în cadrul serviciului (conținutul ofertelor, date despre ofertanți etc);
 - ss. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei;
 - tt. Respectă codul de conduită a funcționarilor publici.

(6) Sfera Relațională: colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 78 DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Direcției Economice** sunt asigurate de către Primar.

(2) Are în subordine:

- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul Sinteza și Evidența Bugetului
- Serviciul Evidența Veniturilor
 - Compartiment Evidența venituri, Taxe și Impozite Locale

- Compartiment Evidenta alte Venituri

- (3) **Rolul Direcției Economice** este de a asigura respectarea legislației în vigoare în cea ce privește reflectarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale și prezentarea situațiilor financiare, de a asigura resursele financiare ale instituției, de a face plata cheltuielilor, precum și de a elabora și fundamenta proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale UAT Municipiul Bacău și de la unitățile subordonate. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli va fi supus spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bacău.

Art.79 Serviciul Financiar-Contabil este compartimentul de lucru din cadrul Direcției Economice ce asigura îndeplinirea sarcinilor în domeniul contabilității.

(1) Atribuții principale:

- (a) organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor financiar contabile;
- (b) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- (c) tine evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor;
- (d) asigura respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise MFP, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- (e) întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- (f) organizarea evidenței mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale;
- (g) gestionează și evidențiază în contabilitate contractele de garanții materiale reținute gestionarilor precum și încheierea contractelor cu gestionarii pentru stabilirea garanțiilor materiale;
- (h) efectuarea și evidența încasărilor și plăților în conformitate cu extrasele de cont și a registrului de casă;
- (i) transmite notificări debitorilor în vederea încasării sumelor restante;
- (j) comunică situația debitorilor restanți la Direcția Juridică în vederea începerii procedurilor legale de recuperare a sumelor restante;
- (k) întocmește OP-urile conform referatelor de plată întocmite de direcțiile din cadrul UAT Municipiul Bacău;
- (l) întocmește jurnalele de TVA și depune în termenul legal a deconturile de TVA și declarațiile privind impozitul pe profit-aferente activității economice desfășurate în cadrul UAT Municipiul Bacău;
- (m) întocmește facturi pentru recuperarea cheltuielilor;
- (n) evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună executie aferente contractelor de furnizare de produse/execuție de lucrări;
- (o) efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului;
- (p) efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- (q) întocmirea și depunerea în termenul legal a tuturor declarațiilor fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate acestora;
- (r) emiterea/completarea de adeverințe de venit;
- (s) ridicarea de numerar de la Trezorerie cu CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, diferența deconturi sau alte plăți în numerar;

- (t) constată, stabilește și urmărește debitele datorate bugetului local din concesiuni și închirieri, contractele de asociere reclama-publicitate și alte contracte încheiate cu persoanele fizice și juridice, transmise de compartimentele de specialitate;
- (u) organizează efectuarea inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu în conformitate cu OMFP 2861/2009;
- (v) valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferentelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Intocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului executiv și conducătorului instituției;
- (w) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite;
- (x) întocmește raportările lunare privind plăți restante, arierate, datoria publică, etc.;
- (y) asigură suportul compartimentelor de specialitate în ceea ce privește respectarea prevederilor legale în baza cărora se efectuează înregistrările contabile și efectuarea plăților;
- (z) propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- (aa) pregătește pentru predare la arhiva generală a instituției documentele justificative pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

ART. 81. Serviciul Sinteza și Evidența Bugetului este compartimentul de lucru din cadrul Direcției Economice și asigură evidența veniturilor și urmărirea încadrării cheltuielilor și creditelor în cadrul bugetului aprobat.

(1) Atributii principale:

- a) elaborarea proiectului bugetului general, anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii 3 ani, al Municipiului Bacău și supunerea acestuia spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacău; activitatea cuprinde fundamentarea și determinarea veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare realizării serviciilor locale care intră în competența și responsabilitatea autorității publice locale. După aprobarea bugetului general de către Consiliul Local al Municipiului Bacău, acesta se comunică Direcției de Finanțe Publice Bacău, direcțiilor din cadrul UAT Municipiul Bacău și fiecărui ordonator terțiar de credite;
- b) analizarea propunerilor de venituri și cheltuieli pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor subordonate Consiliului Local Bacău;
- c) analizarea solicitărilor privind virările de credite ale instituțiilor din subordine;
- d) analizarea lunară a execuției bugetului de venituri și cheltuieli al aparatului propriu și al instituțiilor subordonate Consiliului Local Bacău;
- e) întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către Sistemul Național de Raportare — Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și termenelor prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- f) răspunderea pentru execuția bugetară, respectiv deschiderea și repartizarea de credite bugetare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru unitățile subordonate;
- g) organizarea și conducerea contabilității veniturilor;
- h) asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrării veniturilor în contabilitate, pe categorii de venituri;
- i) urmărirea modului de încasare a veniturilor și luarea măsurilor de remediere a cauzelor care determină o execuție necorespunzătoare;
- j) verificarea și analizarea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine;
- k) asigurarea deschiderii de finanțare pe articole de cheltuieli;

- l) urmărirea și asigurarea încadrării în cotele de cheltuieli aprobate prin buget;
- m) asigurarea suportului compartimentelor de specialitate în derularea fazelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor, conform procedurilor interne;
- n) verificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțărilor de plată (ALOP), precum și operarea pe platforma Forexebug a angajamentelor legale pe capitole;
- o) organizarea și conducerea evidenței conturilor de investiții, respectiv contul 404 „Furnizori de imobilizări” și contul 231 „Investiții în curs”;
- p) verificarea și prezentarea spre aprobare la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului a proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- q) verificarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțărilor de plată (ALOP), precum și operarea pe platforma Forexebug a angajamentelor legale pentru obiectivele de investiții;
- r) întocmirea dispozițiilor de plată și urmărirea încadrării în limitele bugetare aprobate ale unităților de învățământ aflate în subordinea UAT Municipiul Bacău;
- s) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea acestora la nivelul ordonatorului principal de credite;
- t) întocmirea și transmiterea dărilor de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului local;
- u) întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului datoriei publice locale și a Registrului de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;
- v) întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile serviciului;
- w) întocmirea proiectelor de hotărâri privind bugetul general, contul de execuție al bugetului general și alte activități desfășurate în cadrul serviciului.

ART. 82. Serviciul Evidenta Veniturilor este compartimentul de lucru din cadrul Direcției Economice și asigură activitatea de contabilitate a veniturilor bugetare.

(1) Atribuțiile principale:

- a) realizează/coordonează activitatea de contabilitate a veniturilor, în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza procedurilor operaționale și de control specifice;
- b) asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile aferente părții de venituri;
- c) asigură evidența analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să fie efectuate în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, respectiv pe capitole, subcapitole și paragrafe;
- d) estimează bugetul de venituri pe capitole și subcapitole, conform legii, repartizat pe trimestre în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor;
- e) înregistrează zilnic operațiunile de încasare a veniturilor, pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont și documentelor justificative primite de la Trezoreria Bacău;
- f) întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;
- g) întocmește notele contabile, în condițiile legii, privind execuția părții de venituri;
- h) constată și stabilește debitele aferente contractelor de închiriere pentru locuințele din fondul locativ de stat, A.N.L., locuințe sociale și case naționalizate;
- i) urmărește evidența clienților cu plata în rate, conform O.G. nr. 19/1994;

- j) verifică lunar notele contabile întocmite pentru conturile de venituri și balanța de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Bacău;
- k) înregistrează, în mod cronologic și sistematic, operațiunile de colectare a veniturilor bugetului local, pe baza documentelor justificative, respectiv foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale, adrese de transfer de la un rol nominal unic la alt rol, cu indicarea corectă a conturilor sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget, cât și pentru cele din afara bugetului;
- l) colaborează cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul activității de taxe și impozite, pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanțe bugetare către bugetul local;
- m) realizează inventarierea soldurilor conturilor debitoare și creditoare, respectiv 464, 467, 461, 462, 473, 411 și 419, la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;
- n) efectuează modificările care intervin în structura bugetului de venituri, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- o) întocmește ordinul de plată în vederea restituirii, compensării sau virării sumelor încasate necuvenit;
- p) întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;
- q) verifică plățile efectuate electronic de contribuabili, prin intermediul cardului prin P.O.S., prin Sistemul Național Electronic de Plată Online ghișeul.ro și pe site-ul Primăriei Municipiului Bacău, cu sumele înregistrate în extrasul de cont emis de banca comercială la care Municipiul Bacău are deschis contul colector;
- r) verifică sumele transferate din contul curent aferent veniturilor încasate cu cardul prin banca comercială, prin raportare la sumele evidențiate în conturile de Trezorerie corespunzătoare fiecărei categorii de venituri;
- s) asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată.
- (1) **Sfera relațională:** colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

ART. 83 STRUCTURA VENITURI LOCALE

Se subordonează:

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Structurii Venituri Locale** sunt asigurate de către directorul executiv al Direcției Economice. **Are în subordine:**

a) **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice** compus din:

- Compartiment Executare Creanțe Persoane Fizice
- Compartiment Executare Creanțe Persoane Juridice

b) **Serviciul Persoane Juridice**

- Compartiment Auto, Fiscale și Încasări Persoane Juridice

c) **Serviciul Persoane Fizice**

- Compartiment Auto, Fiscale și Încasări Persoane Fizice
- Compartiment Analiza Risc și Inventariere

d) Compartiment Administrativ și Secretariat

e) Compartiment E-TAX

(2) **Atribuțiile Structurii Venituri Locale:**

- (a) 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.

(3) Atribuții Directorul Executiv:

- (a) are calitatea de conducător al organului fiscal local și răspunde de administrarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Venituri Locale a Municipiului Bacău;
- (b) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- (c) avizează și semnează toate documente emise de structurile din subordine;
- (d) repartizează corespondența zilnică către compartimentele din subordine funcție de atribuțiile specifice;
- (e) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- (f) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- (g) 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 bugetului local;
- (h) întocmește împreună cu compartimentele din subordine necesarul anual al achizițiilor aferent direcției și propune includerea acestora în Planul Anual al Achizițiilor Publice și în bugetul anual;
- (i) Solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției, ori de câte ori este cazul;
- (j) propune și Primarului cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- (k) organizează și participă la audiențele contribuabililor.

ART. 84. SERVICIUL EXECUTARE Silită Persoane Fizice și Juridice

(1) Se subordonează: directorului Structurii Venituri Locale și are ca principală atribuție executarea silită a creanțelor bugetare ce constituie venituri proprii ale Municipiului Bacău.

(2) Are în subordine:

- (a) Compartiment Executare Creanțe Persoane Fizice
- (b) Compartiment Executare Creanțe Persoane Juridice

(3) Atribuțiile Serviciului Executare Silită Persoane Fizice și Juridice:

- (a) Urmăresc achitarea în termen de către contribuabili a 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 salubritate, alte taxe locale, amenzi), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- (b) Răspund de verificarea și utilizarea zilnică a email-ului de serviciu, a registraturii electronice (Infocet), Portalului de servicii electronice a municipiului Bacău;
- (c) Pentru debitele a căror vechime depășește cinci ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice propunând după caz declararea stării de insolvență a persoanelor fizice sau solicită deschiderea procedurii de insolvență sau faliment în cazul persoanelor juridice;
- (d) Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire (se verifică condițiile de formă și de fond privind creanțele fiscale/bugetare ce constituie titluri executorii conform legislației în

- vigoare) situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (e) 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;
 - (f) 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 în solidar cu debitorii;
 - (g) Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
 - (h) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate;
 - (i) 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;
 - (j) Emit și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
 - (k) Iau măsura asigurătorie a înscrierii ipotecii legale asupra bunurilor mobile sau imobile;
 - (l) Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
 - (m) Urmăresc modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispun încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
 - (n) 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;
 - (o) 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;
 - (p) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
 - (q) Pentru evaluarea bunurilor sechestrate face propunere pentru numirea evaluatorilor autorizați în condițiile legii;
 - (r) Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
 - (s) valorifică bunurile sechestrate;
 - (t) stabilesc cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
 - (u) distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilite de lege;
 - (v) țin evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
 - (w) solicită radierea măsurilor asigurătorii în condițiile stingerii obligațiilor fiscale;
 - (x) în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, aceștia vor fi declarați insolvari; starea de insolvaritate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
 - (y) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmăresc permanent starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 - (z) întocmesc documentația privind scăderea pentru cauze de insolvaritate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
 - (aa) pun la dispoziția Serviciului Juridic, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

- (bb) salariații care au calitatea de executori fiscali 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;
- (cc) transmit altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice sau juridice care nu au domiciliul/sediul pe raza Municipiului Bacău;
- (dd) ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
- (ee) raportează, la cererea conducerii, asupra activității concrete desfășurate pe teren;
- (ff) la solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;
- (gg) elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- (hh) transmit Serviciului Juridic creanțele fiscale, în vederea efectuării demersurilor pentru înscrierea acestora în tabloul creditorilor, în situația deschiderii procedurii insolvenței, falimentului sau executărilor silite deschise de executorii judecătorești, și urmăresc modul de acoperire a acestora;
- (ii) sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice sau juridice, după caz, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul de executare silită și dosarul privind mijloacele de transport, urmând procedura operațională de executare silită aprobată;
- (jj) verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmit informația către serviciile persoane fizice și persoane juridice, în vederea unificării rolurilor;
- (kk) răspund de predarea, sub semnătură, a tuturor lucrărilor;
- (ll) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le au, până la predarea acestora la arhivă; clasează și transmit spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- (mm) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- (nn) eliberează contribuabililor, persoane fizice sau juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele de executare, reținând, în urma acestei solicitări, copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- (oo) analizează contestațiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale și întocmesc propunerile de soluționare, pe care le înaintează Serviciului Juridic;
- (pp) colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor veniturilor sau bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- (qq) răspund la adresele primite de la petenți și autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
- (rr) întocmesc referate necesare efectuării compensărilor, restituirilor și scăderilor, după caz, le transmit către Biroul Contabilitate și le supun vizei de control financiar preventiv;
- (ss) în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au valoare mai mică decât creanța, aceștia vor fi declarați insolvabili; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- (tt) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- (uu) întocmesc documentația privind scaderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmesc documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
- (vv) înscriu creanțele fiscale în tabloul creditorilor, în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești, și urmăresc modul de acoperire a acestora;
- (ww) solicită, cu aprobarea conducerii și a Serviciului Juridic, începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de societăți comerciale;
- (xx) participă, împreună cu Serviciul Juridic, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, în cauzele privind insolvența, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

(yy) înregistrează și debitează procesele-verbale de contravenție pentru debitorii persoane fizice sau juridice, cu obligația verificării condițiilor privind forma și fondul proceselor-verbale, precum și a condițiilor de achitare în termen;

(zz) întocmesc borderourile de debite/scăderi amenzi; întocmesc referatele de scădere amenzi, compensări și adeverințele de achitare a proceselor-verbale de contravenție;

(aaa) pentru scăderea din evidență a proceselor-verbale de contravenție, au obligația întocmirii borderoului de scădere, însoțit de copii după documentele de plată sau de referat de scădere; scăderea din evidențe se efectuează numai după aprobarea și semnarea acestor documente de către șeful de serviciu și directorul executiv adjunct și după aplicarea vizei de control financiar preventiv;

(bbb) debitează și confirmă sentințele civile primite de la instanțele judecătorești sau de la Serviciul Juridic;

(ccc) asigură transferul dosarelor de executare către alte administrații locale, în funcție de domiciliul debitorului;

(ddd) 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;

(eee) asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care au acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;

(fff) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care li s-a încredințat de către conducerea entității.

ART. 85. SERVICIUL PERSOANE FIZICE

(1) Se subordonează: directorului Structurii Venituri Locale și are ca principală atribuție constatarea, stabilirea, încasarea și controlul fiscal al impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice.

(2) Atribuții principale:

(a) 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.;

(b) aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;

(c) operează în programul informatic privind evidența impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice;

(d) verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri mobile și imobile supuse impozitării modul de completare a declarațiilor fiscale, precum și depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor Codului fiscal și ale Codului de procedură fiscală;

(e) asigură preluarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;

(f) înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon și adresa de e-mail;

(g) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

(h) notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termenul legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare, respectiv dobândirea, înstrăinarea sau modificarea situației bunurilor imobile și mobile impozabile, clădiri, terenuri și mijloace de transport deținute în proprietate de către aceștia, pentru care datorează impozite și taxe la bugetul local;

- (i) stabilește din oficiu creanțele fiscale, prin emiterea și transmiterea deciziilor de impunere către contribuabil, în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale în termenul de 15 zile de la notificare, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- (j) stabilește contravențiile cu privire la depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau nedepunerea acestora, în conformitate cu Codul fiscal, și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- (k) emite deciziile de impunere și toate celelalte acte administrativ-fiscale, conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale gestionate în cadrul compartimentului, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora și le semnează;
- (l) întocmește anunțul și procesul-verbal de afișare pentru actele administrativ-fiscale care nu au fost comunicate direct sau prin poștă, cu confirmare de primire;
- (m) întocmește informări și rapoarte de activitate în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de impunere și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- (n) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare și impunere pentru persoanele fizice;
- (o) solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- (p) răspunde de rezolvarea corespondenței cu privire la activitatea de constatare și impunere pentru persoane fizice;
- (q) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- (r) întocmește adresele de răspuns la corespondența primită de la autoritățile și instituțiile publice, contribuabili etc.;
- (s) întocmește și operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice, pe baza actelor justificative, borderouri aprobate în prealabil de către Directorul Executiv și Șeful de Serviciu și supuse vizei CFP, după caz, urmărind înregistrarea/scăderea acestora în/din evidențele contabile;
- (t) soluționează cererile de compensare sau restituire ale contribuabililor, întocmește documentația pentru transferul sau restituirea sumelor achitate în plus față de nivelul obligației fiscale;
- (u) efectuează unificări/divizări de roluri, conform legislației în vigoare;
- (v) asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;
- (w) analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale, respectiv scutiri, reduceri de impozite și taxe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (x) verifică concordanța datelor existente în evidența fiscală cu cele înscrise în registrul agricol privind terenurile agricole;
- (y) verifică concordanța datelor din evidența fiscală privind bunurile imobile, clădiri și terenuri, cu datele înscrise în extrasele de carte funciară referitoare la construcții și terenuri, transmise de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bacău;
- (z) în cazul constatării unor diferențe față de datele înscrise în evidența fiscală, procedează la efectuarea operațiunilor de modificare în baza de date, cu recalcularea impozitelor aferente și ulterior la notificarea contribuabililor;
- (aa) transferă organelor competente dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte localități;
- (bb) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
- (cc) răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, a registraturii electronice Infocet și a Portalului de servicii electronice al Municipiului Bacău;

- (dd) realizează activități de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice în mediul online, respectiv înrolarea persoanelor fizice pe www.ghiseul.ro și portal.municipiulbacau.ro, prin intermediul cărora se efectuează comunicarea electronică a informațiilor și înscrisurilor;
- (ee) administrează adresa de e-mail a Direcției Fiscale Locale — taxe-impozite@primariabacau.ro, prin preluarea solicitărilor contribuabililor persoane fizice, înregistrarea și promovarea acestora spre soluționare;
- (ff) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- (gg) scanează toate documentele de intrare/ieșire, respectiv dosare fiscale, cereri, contestații, adrese etc., în aplicația de registratură și arhiva electronică Infocet;
- (hh) soluționează cererile de informații de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora și situația fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- (ii) soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora și situația fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- (jj) întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și ale diferitelor instituții publice;
- (kk) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bacău în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- (ll) predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere soluționate;
- (mm) se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
- (nn) pune în aplicare, 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;
- (oo) întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate, precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere;
- (pp) 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 face parte;
- (qq) asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- (rr) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- (ss) constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției fiscale, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- (tt) 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, precum și în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- (uu) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- (vv) constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce îi revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- (ww) aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- (xx) selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat urmând a fi prezentat spre aprobare Directorului Executiv și Șefului de Serviciu;

(yy) 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;

(zz) emite decizii de impunere conform rezultatelor consemnate în raportul de inspecție fiscală, la care se anexează situația soldurilor din programul de prelucrare automată a datelor;

(aaa) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;

(bbb) asigură întocmirea situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de control fiscal;

(ccc) întocmește 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;

(ddd) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

(eee) solicită informații de la terți;

(fff) stabilește corect baza de impunere, diferențele de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

(ggg) 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;

(hhh) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;

(iii) 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;

(jjj) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de inspecție fiscală;

(kkk) face propuneri în vederea eficientizării actelor normative privind activitatea de control fiscal.

(3) Atribuții cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor:

(a) întocmește Nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

(b) organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;

(c) asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;

(d) asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;

(e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;

(f) verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces-verbal;

(g) numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;

(h) pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;

(i) răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;

(j) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

- (k) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- (l) întocmește adresele de răspuns la corespondența primită de la autoritățile și instituțiile publice, contribuabili etc., repartizate în cadrul compartimentului.

ART. 86 Compartiment Auto, Fiscale si Încasări Persoane Fizice

(1) Se subordonează: Șefului de Serviciul Persoane Fizice.

(2) Activitatea compartimentului încasări, auto si certificate fiscale persoane fizice se desfășoară cu atribuțiile menționate în fișa postului.

(3) Atribuții principale:

- a) 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.;
- b) aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- c) răspunde de activitatea de încasare în numerar și prin POS a impozitelor/taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de la contribuabili persoane fizice;
- d) realizează activitatea de impunere, respectiv taxa de salubritate, mijloace de transport, persoane fizice autorizate sau alte entități fără personalitate juridică, constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- e) operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor mobile;
- f) înscrie în programul informatic toate operațiunile de dobândire/înstrăinare a mijloacelor de transport;
- g) asigură preluarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- h) emite deciziile de impunere și toate celelalte acte administrativ-fiscale, conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale gestionate în cadrul compartimentului, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora și le semnează;
- i) comunică inspectorilor din compartimentul de control fiscal persoane fizice neconcordanțele dintre evidența fiscală și documente/situația juridică a contribuabilului, în vederea derulării de către aceștia a controlului fiscal și a clarificării situației;
- j) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoanele fizice;
- k) înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- l) analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane fizice privind compensarea unor sume de la bugetul local;
- m) eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- n) analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- o) răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- p) solicită și verifică documente și înscrisuri persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al compartimentului;

- q) operează borderouri de adăugare/scădere;
- r) analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor, la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate;
- s) emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- t) ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- u) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- v) asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- w) asigură și răspunde de evidența documentelor compartimentului, conform legislației în vigoare;
- x) asigură și răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- y) răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili;
- z) completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor, acolo unde acestea nu există;
- aa) verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul Serviciului Persoane Fizice, în vederea unificării rolurilor;
- bb) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- cc) comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce îi revin și ale prevederilor legale;
- dd) oferă orice alte informații solicitate referitoare la debitele datorate de către contribuabili bugetului local;
- ee) răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- ff) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
- gg) răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, a registraturii electronice Infocet și a Portalului de servicii electronice al Municipiului Bacău;
- hh) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- ii) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bacău în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- jj) predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele fiscale soluționate privind mijloacele de transport și certificatele fiscale, exemplarul 2, emise;
- kk) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment, privind taxa de salubritate, cererile pentru eliberarea certificatului fiscal etc.;
- ll) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- mm) pune în aplicare, 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;
- nn) 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 face parte;

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

ART. 87 COMPARTIMENT ANALIZĂ RISC ȘI INVENTARIERE

(1) Atribuții:

- (a) Analizează materia impozabilă din evidența fiscală a persoanelor fizice (clădiri, teren, mijloace de transport, număr prin comparație cu alte informații obținute de la alte instituții : OCPI, DRPCIV, ITM, ANAF, ONRC
- (b) Identifică pe baza analizei comparative cazurile unde exista diferențe,
- (c) Analizează și identifică diferențe punctuale relevante sau diferențe sistemice cu risc de nedeclarare
- (d) Efectuează acțiuni de inventariere pe teren a clădirilor și terenurilor pentru verificarea realității datelor din declarațiile fiscale.
- (e) Verifică documentațiile de urbanism (autorizații de construire/desființare, procese-verbal de recepție) emise de primărie pentru identificarea construcțiilor nedeclarate. Stabilesc de comun acord cu Direcția de Urbanism și Poliția Locală o procedura de lucru în vederea verificării tuturor autorizațiilor de construire emise, stadiul finalizării lucrărilor, identificarea împreună cu Poliția Locală a clădirilor construite fără autorizație.
- (f) Monitorizează platformele de închirieri și publicitate imobiliară pentru identificarea locuințelor utilizate în scop turistic sau comercial de către persoane fizice.
- (g) Identificarea clădirilor proprietatea persoanelor fizice unde se desfășoară activități economice prin analiza comparativă cu autorizațiile de funcționare emise de Primăria Bacău, cu punctele de lucru înregistrate la ONRC.
- (h) Pe baza rezultatelor obținute stabilește riscurile de nedeclarare și face propuneri pentru planul de inspecție fiscală pe care le înaintează șefului de serviciu persoane fizice.

ART. 88. SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

(1) Se subordonează: directorului Direcției Venituri Locale și are ca principală atribuție constatarea, stabilirea, încasarea și controlul fiscal al impozitelor și taxelor locale.

(2) Atribuții principale:

- (a) realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Bacău de către contribuabilii persoane juridice;
- (b) aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- (c) operează în softul de gestiune al impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice;
- (d) analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local al Municipiului Bacău;
- (e) analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;

- (f) analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- (g) soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele juridice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora și situația fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- (h) gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- (i) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile necesare realizării obiectului de activitate al compartimentului;
- (j) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local al Municipiului Bacău;
- (k) asigură și răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate, precum și pentru aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- (l) asigură și oferă asistență persoanelor juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- (m) realizează activitatea de înrolare, îndrumare și asistență a contribuabililor persoane juridice în mediul online;
- (n) constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce îi revin, pentru nerespectarea legislației în vigoare de către contribuabilii persoane juridice și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- (o) întreprinde măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- (p) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- (q) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- (r) întocmește informări și rapoarte de activitate în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- (s) întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor persoane juridice și ale diferitelor instituții publice;
- (t) emite, verifică și comunică deciziile de impunere contribuabililor persoane juridice, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- (u) analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer al dosarelor fiscale, confirmările de primire a dosarelor fiscale sau returnările dosarelor fiscale;
- (v) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele de intrare la spectacole, manifestări artistice sau alte activități distractive;
- (w) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
- (x) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- (y) 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 înaintează Serviciului Juridic;
- (z) operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor, în urma verificărilor efectuate la ORC sau transmise pe e-mail de către Info Date Firme;
- (aa) emite și comunică avize de inspecție fiscală, precum și decizii de amânare a inspecției fiscale;
- (bb) efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală conform programelor lunare, trimestriale, semestriale sau anuale de activitate, după caz, întocmite de șeful de serviciu, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local al Municipiului Bacău, precum și în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

(cc) constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor persoane juridice supuși inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(dd) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

(ee) aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;

(ff) 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;

(gg) întocmește deciziile de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabili;

(hh) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor persoane juridice sau de la împuterniciții acestora, după caz;

(ii) solicită informații de la terți;

(jj) stabilește corect baza de impunere, diferențele de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz;

(kk) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;

(ll) raportează, la cererea conducerii, asupra activității concrete desfășurate pe teren;

(mm) efectuează orice deplasare pe teren cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

(nn) propune și colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea planului de control;

(oo) aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;

(pp) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

(qq) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

(rr) asigură colaborarea cu serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice care revin structurii respective;

(ss) răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, a registraturii electronice Infocet și a Portalului de servicii electronice al Municipiului Bacău;

(tt) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora pe bază de opis la arhivă; clasează și transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

(uu) se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;

(vv) 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 face parte;

(ww) asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;

(xx) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

(yy) pune în aplicare, 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.

(3) Atribuții cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor:

(a) întocmește Nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

(b) organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;

(c) asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;

- (d) asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;
- (e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;
- (f) verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces-verbal;
- (g) numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;
- (h) pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;
- (i) răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;
- (j) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- (k) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- (l) întocmește adresele de răspuns la corespondența primită de la autoritățile și instituțiile publice, contribuabili etc., repartizate în cadrul compartimentului.

ART. 89. COMPARTIMENT AUTO FISCALE ȘI ÎNCASARE PERSOANE JURIDICE

(1) Se subordonează: Șefului de Serviciu Persoane Juridice.

(2) Atribuții principale:

- (a) efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Municipiului Bacău, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, cheltuieli de judecată și alte taxe care se fac venit la bugetul local, în numerar sau prin POS;
- (b) emite chitanțe de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor;
- (c) oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale, respectiv: quantumul 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.;
- (d) aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- (e) răspunde de preluarea în programul informatic a informațiilor din dosarele fiscale, declarații sau documentele depuse de către contribuabili;
- (f) asigură impunerea/scăderea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport în baza declarațiilor și documentelor depuse de contribuabilii persoane juridice, cu respectarea prevederilor legale, a declarațiilor de salubritate și taxă de firmă;
- (g) înscrie în programul informatic toate operațiunile de dobândire/înstrăinare a mijloacelor de transport;
- (h) emite deciziile de impunere și toate celelalte acte administrativ-fiscale, conform legislației în vigoare privind impozitele și taxele locale gestionate în cadrul compartimentului, răspunde de corectitudinea întocmirii acestora și le semnează;
- (i) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport pentru persoanele fizice;
- (j) înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon și adresa de e-mail;

- (k) realizează colectarea veniturilor direct la ghișeu, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente ale bugetului local;
- (l) efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local al Municipiului Bacău;
- (m) verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
- (n) eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- (o) analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- (p) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- (q) solicită și verifică documente și înregistrări persoanelor juridice, necesare realizării obiectului de activitate al compartimentului;
- (r) ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- (s) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- (t) asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- (u) asigură și răspunde de evidența documentelor compartimentului, conform legislației în vigoare;
- (v) asigură și răspunde de anularea unor documente de plată în cazuri temeinic justificate;
- (w) răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili;
- (x) introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
- (y) comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată, în limitele atribuțiilor ce îi revin și ale prevederilor legale;
- (z) oferă orice alte informații solicitate referitoare la debitele datorate de către contribuabili bugetului local;
- (aa) răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector;
- (bb) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
- (cc) se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
- (dd) se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului operațiunilor de casă privind încasarea și plata veniturilor, depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie, precum și securitatea încăperii casieriei;
- (ee) îndrumă contribuabilii persoane juridice, atunci când este cazul, către compartimentele abilitate să soluționeze problemele ridicate de aceștia;
- (ff) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- (gg) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- (hh) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- (ii) asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele/birourile din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
- (jj) răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, a registraturii electronice Infocet și a Portalului de servicii electronice al Municipiului Bacău;
- (kk) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora pe bază de opis la arhivă, respectiv dosare fiscale, declarații, cereri de eliberare certificate fiscale, chitanțe etc.; clasează și transmite spre distrugere documentele conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

- (ll) informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- (mm) 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 face parte;
- (nn) pune în aplicare, 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;
- (oo) asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date;
- (pp) reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității.

ART. 90. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI SECRETARIAT

(1) Se subordonează: Directorului Venituri Locale Bacău.

(2) Activitatea Compartimentului Administrativ si Secretariat se desfășoară cu un nr. de 2 salariați cu atribuții menționate în fișa postului conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Principalele activități realizate de salariații din cadrul compartimentului sunt:

- a) asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
- c) eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, a termenului de răspuns și a compartimentului competent în soluționare;
- d) asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;
- e) întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;
- f) clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice compartimentului;
- g) asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și cu normele metodologice de aplicare;
- h) asigură și organizează programul de audiențe la conducerea instituției;
- i) organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a proceselor-verbale de amenzi, adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
- j) deschide, înregistrează și repartizează, prin șefii de compartimente, corespondența adresată serviciilor din cadrul Direcției Fiscale Locale Bacău;
- k) înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
- l) răspunde de verificarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, a registraturii electronice Infocet și a Portalului de servicii electronice al Municipiului Bacău;
- m) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- n) scanează toate documentele de intrare/ieșire, respectiv dosare fiscale, cereri, contestații, adrese etc., în aplicația de registratură și arhiva electronică Infocet din cadrul compartimentului;

- o) întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și ale diferitelor instituții publice;
- p) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bacău;
- q) pune în aplicare, 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;
- r) 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 face parte;
- s) asigură păstrarea secretului fiscal privind toate informațiile la care are acces din evidența fiscală sau prin accesul la alte baze de date.

ART. 91 COMPARTIMENTUL E-TAX

(1) Se subordonează: Directorului Structurii Venituri Locale Bacău.

(2) Atribuții:

- (a) Asigură gestionarea certificatelor digitale a funcționarilor publici precum și administrarea conturilor de acces a aplicației Patrimven a ANAF;
- (b) Inrolari, creare conturi pe ghiseul.ro și pe platforma servicii electronice a Municipiului Bacău;
- (c) Asigură buna cooperare în domeniul TIC cu ANAF, DRPCIV și STS;
- (d) Publică pe portal actele administrativ-fiscale ce sunt supuse procedurii de comunicare, după ce primește informațiile și documentele specifice de la Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Fiscale Locale;
- (e) Consulta e-mailurile zilnice primite prin taxe-impozite@primariabacau.ro și, după analizarea și soluționarea primară, le repartizează serviciilor/structurilor competente pentru soluționare;
- (f) Evaluează rolurile contribuabililor și în cazul constatării de roluri în indiviziune ia măsuri pentru încadrarea lor pe roluri nominale unice, unificand roluri- după caz- conform declarației de patrimoniu depusă de contribuabil;
- (g) Contactează contribuabilul pentru a elimina neclaritățile generate în urma solicitărilor acestuia;
- (h) Publica materiale de informare, reglementări legislative sau alte informații de interes public, atât pe site-ul mun. Bacău (în colaborare cu structura IT) cât și în alte locuri stabilite împreună cu conducerea.

(2)Sfera Relațională: colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Art. 91. DIRECȚIA JURIDICĂ

(1) Se subordonează: Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Juridică sunt asigurate de către Primar.

(2) Atribuțiile Direcției Juridice:

- a. Obiectivul direcției juridice este de a oferi asistenta-juridica tuturor compartimentelor pentru minimizarea riscurilor legale, în realizarea obiectivelor de serviciu.
- b. reprezentarea 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;
- c. aplicarea dispozițiilor legale privind bunurile preluate în perioada 1945 – 1989;
- d. 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;
- e. punerea în aplicare de către autoritatea publică locală a prevederilor legale precum și a regulamentelor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Bacău privitoare la activitatea economică și de urbanism comercial ce se desfășoară pe raza municipiului Bacău și pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare și profil de activitate, autorizațiilor de amplasare și profil de activitate, precum și a tuturor autorizațiilor și avizelor necesare desfășurării activității de transport taxi, potrivit legii.
- f. monitorizează, coordonează și urmărește relația autorității publice locale cu cetățenii, modul de realizare a serviciilor de utilități publice iluminat, salubritate, apă – apă uzată, termie, transport public, administrarea domeniului public și privat, amenajarea de parcuri, locuri de agrement și spații verzi din municipiu.

(3) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor, Direcția Juridică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate 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.

(4) Direcția Juridică este condusă de un director executiv – consilier juridic definitiv. Acesta are atribuții de organizare și conducere, coordonare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei și statului de funcții aprobate. Acesta, deasemenea, emite rapoartele Direcției Juridice la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Bacău.

(5) La solicitarea primarului, a viceprimarilor sau a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, consilierii juridici emit puncte de vedere privind legalitatea unor situații de fapt ori a procedurilor ce urmează a fi aplicate în cazuri concrete. În vederea formulării unor puncte de vedere fundamentate, coerente, corecte și clare, consilierii juridici au obligația de a solicita și de a analiza orice document, înscris sau informație pe care le consideră necesare pentru stabilirea situației de fapt și de drept. Punctele de vedere astfel întocmite se avizează și se asumă prin semnătură de către șeful Serviciului Juridic și de către directorul Direcției Juridice.

(6) Are în subordine:

Direcția Juridică, își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății:
 - Compartimentul Juridic, Contencios;
 - Compartimentul Aplicarea Legilor Proprietății;
2. Compartiment Autoritate Tutelară;

3. Compartiment Tutelă și Curatelă Specială
4. Compartiment Autorizare Activitate Comercială și Transport
5. Compartiment Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice;

Art.92 SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

(1) DISPOZITII GENERALE

- a) Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății este structura din cadrul aparatului de specialitate, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Bacău, a Primarului Municipiului Bacău, a Consiliului Local al Municipiului Bacău, precum și Comisiei Locale de Fond Funciar, în fața instanțelor judecătorești, în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii.
- b) Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății întocmește deasemenea, referatele de specialitate în domeniile de activitate pentru inițierea proiectelor de hotărâri.
- c) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății 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.
- d) Serviciul Juridic, Contencios și Aplicarea Legilor Proprietății este condus de un șef serviciu – consilier juridic definitiv, subordonat directorului executiv, care asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din subordine, îndeplinind atribuții corespunzătoare actelor normative și administrative aplicabile, a normelor de lucru și a procedurilor și dispozițiilor interne.
- e) Șeful serviciului evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a salariaților din subordine și evaluează performanțele acestora, întocmind și actualizând fișele postului pentru aceștia. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

(2) ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS ȘI APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII:

- a) reprezentarea 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. Solicită informațiile 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 și la interogatorii din dosarele aflate pe rolul instanțelor, apeluri, căi extraordinare de atac, precum și acțiuni introductive la instanțele de judecată, după caz. La sesizarea compartimentelor de resort sau altor persoane interesate, face diligențele necesare în vederea recuperării creanțelor pe care municipiul Bacău le are asura averii debitorilor aflați în procedura specială prevăzută de Legea nr.85/ 2014.

- b) la cererea motivată și aprobată de conducerea instituției, cuprinzând analiza și punctele de vedere asupra situațiilor în cauză, acordă sprijin prin soluții și asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate cu privire la încadrarea în prevederile legale aplicabile de la caz la caz. În acest caz sprijinul se concretizează în puncte de vedere scrise semnate de cel care a întocmit punctul de vedere și însoțite de conducerea serviciului juridic și de directorul direcției juridice;
- c) avizează contractele încheiate de Municipiul Bacău, în condițiile respectării prevederilor legale incidente fiecărui caz în parte;
- d) urmărește respectarea actelor normative în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului, potrivit competențelor încredințate;
- e) verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor primarului și aplică viză juridică pe acestea;
- f) ia măsuri pentru arhivarea dosarelor soluționate definitiv de către instanțele judecătorești;
- g) comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârilor judecătorești definitive pentru punerea lor în executare, după caz;
- h) colaborează cu cabinetele de avocați în baza contractelor încredințate, și care reprezintă interesele autorității în fața instanțelor judecătorești;
- i) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, repartizate serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- j) sprijină soluționarea cererilor formulate în temeiul legilor proprietății de către comisiile constituite în acest sens;
- k) participă, prin consilier juridic desemnat, la procedurile de achiziție publică;
- l) elaborează referate, rapoarte, la proiectele de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău, în domeniul de competență;
- m) întocmesc procedurile și documentele necesare ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- n) participă, la solicitarea conducerii, la audiențe;
- o) manifestă preocupare în perfecționarea profesională continuă a consilierilor juridici prin studiu aprofundat a legislației, a literaturii de specialitate, a doctrinei și jurisprudenței;
- p) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al autorității publice locale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a serviciului menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, potrivit legii;
- r) îndeplinește toate atribuțiile pentru aplicarea dispozițiilor legale privind bunurile preluate în perioada 1945 – 1989;
- s) la solicitarea primarului, a viceprimarilor sau a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, consilierii juridici emit puncte de vedere cu privire la legalitatea unor situații de fapt sau a procedurilor ce urmează a fi aplicate în situații și cazuri concrete. În vederea formulării unor puncte de vedere coerente, corecte și clare, consilierii juridici au obligația de a solicita orice documente și informații pe care le consideră necesare pentru stabilirea situației de fapt. Punctele de vedere astfel formulate se asumă prin semnătura șefului serviciului juridic și a directorului direcției juridice.

Art. 93 COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

(1) DISPOZIȚII GENERALE

- a) Prin acest compartiment 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.

- b) 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.
- c) Compartimentul Autoritate Tutelară este coordonat de directorul executiv, care asigură, organizarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din cadrul compartimentului, îndeplinind atribuțiile corespunzătoare actelor normative și administrative aplicabile, a normelor de lucru și a procedurilor și dispozițiilor interne.
- d) Directorul executiv, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a salariaților compartimentului și evaluează performanțele acestora, întocmind și actualizând fișele postului pentru aceștia. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentului.

(2) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORITATE TUTELARĂ

- a) 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;
- b) autorizează actele de dispoziție cu privire la bunurile aflate în proprietatea minorilor;
- c) întocmesc anchetă psihosocială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea organelor competente;
- d) întocmesc anchetă socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui;
- e) asistă vârstnicii la încheierea contractelor de întreținere;
- f) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, repartizate compartimentului, cu respectarea prevederilor legale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a compartimentului menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, potrivit legii;
- h) asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, potrivit legii.

Art.94 COMPARTIMENT TUTELĂ ȘI CURATELĂ SPECIALĂ

(1) DISPOZIȚII GENERALE

- a) Compartimentul Tutelă și Curatelă Specială este structura din cadrul aparatului de specialitate, prin care se asigură punerea în aplicare de către autoritatea publică locală a prevederilor legale privitoare la numirea tutorilor în cazul în care instanțele judecătorești desemnează în această

calitatea autoritatea publică locală, precum și pentru întocmirea tuturor actelor necesare privitoare la activitatea de curator special.

- b) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Compartimentul Tutelă și Curatelă Specială 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.
- c) Compartimentul Tutelă și Curatelă Specială este coordonat de directorul executiv, care asigură, organizarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din cadrul compartimentului, îndeplinind atribuțiile corespunzătoare actelor normative și administrative aplicabile, a normelor de lucru și a procedurilor și dispozițiilor interne.
- d) Directorul executiv, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a salariaților compartimentului și evaluează performanțele acestora, întocmind și actualizând fișele postului pentru aceștia. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentului.
- e) În cazul în care instanța judecătorească numește ca tutore autoritatea administrației publice locale, aceasta are obligația de a desemna o persoană sau o comisie din aparatul de specialitate al primarului, respectiv din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniu, care să ducă la îndeplinire hotărârea instanței judecătorești.
- f) Prin cadrul acestui compartiment, sunt îndeplinite obligațiile tutorelui și de cele privitoare la desemnarea curatorului special stabilite de codul civil și de legislația aplicabilă în aceste materii.

(2) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TUTELĂ ȘI CURATELĂ SPECIALĂ

- a) pune în executare hotărârile judecătorești definitive de numire ca tutore a autorității administrației publice locale;
- b) întocmește documentele necesare pentru emiterea dispoziției Primarului pentru numire tutore; face un inventar al tuturor bunurilor mobile și imobile ale persoanei și prezintă anual un raport de gestiune autorității tutelare;
- c) prezintă anual instanței de tutelă dări de seamă despre modul cum s-a îngrijit de persoana asistată, precum și despre administrarea bunurilor acesteia.
- d) la solicitarea instanței de tutelă pentru desemnarea curatorilor speciali analizează baza de date aflată în evidența compartimentului pentru a constata dacă părțile la care se face trimitere s-au mai adresat anterior pentru soluționarea altor cauze;
- e) se deplasează pe teren la adresele indicate pentru identificarea părților;
- f) analizează documentele solicitate părților (actele de stare civilă ale părților și actele de proprietate ale bunurilor imobile și/ sau mobile care fac obiectul cauzei);
- g) culege informații primare și prelucrează datele în vederea întocmirii anchetelor solicitate, în care se exprimă punctul de vedere cu privire la oportunitatea autorizării actelor de dispoziție cerute pentru minori sau persoanele majore ocrotite;
- h) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, repartizate compartimentului, cu respectarea prevederilor legale;

- i) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate a compartimentului menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, potrivit legii;
- j) asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, potrivit legii.

Art.95 COMPARTIMENT AUTORIZARE ACTIVITATE COMERCIALĂ ȘI TRANSPORT

(1) DISPOZIȚII GENERALE

- a. Compartimentul Autorizare Activitate Comercială și Transport este structura din cadrul aparatului de specialitate, prin care se asigură punerea în aplicare de către autoritatea publică locală a prevederilor legale precum și a regulamentelor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Bacău privitoare la activitatea economică și de urbanism comercial ce se desfășoară pe raza municipiului Bacău și pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare și profil de activitate, autorizațiilor de amplasare și profil de activitate, precum și a tuturor autorizațiilor și avizelor necesare desfășurării activității de transport taxi, potrivit legii.
- b. Compartiment Autorizare Activitate Comercială și Transport, întocmește de asemenea, referatele de specialitate în domeniile de activitate pentru inițierea proiectelor de hotărâri.
- c. Pentru realizarea atribuțiilor sale, Compartiment 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.
- d. Compartimentul Autorizare Activitate Comercială și Transport este coordonat de directorul executiv, care asigură, organizarea, controlul și îndrumarea activității salariaților compartimentului, îndeplinind atribuțiile corespunzătoare actelor normative și administrative aplicabile, a normelor de lucru și a procedurilor și dispozițiilor interne.
- e. Directorul executiv, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a salariaților compartimentului și evaluează performanțele acestora, întocmind și actualizând fișele postului pentru aceștia. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentului.

(2) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUTORIZARE ACTIVITATE COMERCIALĂ ȘI TRANSPORT

- a) 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;
- b) asigură eliberarea autorizațiilor și avizelor necesare desfășurării activității de transport taxi;
- c) participă activ la elaborarea proiectelor de hotărâre 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;

- d) 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;
- e) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, repartizate compartimentului, cu respectarea prevederilor legale;
- f) verifică încasarea corectă a taxelor, conform hotărârilor de consiliu local, pentru fiecare activitate în parte;
- g) asigură, după verificarea documentelor depuse, întocmirea corectă, în termenele prevăzute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intră în sarcina biroului și eliberarea acestora solicitanților;
- h) asigură crearea și actualizarea bazei de date cu privire la operatorii economici autorizați pe raza municipiului Bacău;
- i) asigură păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza întocmirii actelor administrative, precum și corespondența existentă, potrivit legii;
- j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu alte instituții și servicii publice, în vederea soluționării documentațiilor primite;
- k) întocmesc procedurile și documentele necesare ce revin biroului, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- l) 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 vederea desfășurării activității de propagandă electorală;
- m) Înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării;
- n) Înregistrează, verifică și ține evidența vehiculelor din municipiul Bacău care nu se înmatriculează, și pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare și se atribuie plăcuțe cu numere de înregistrare.

Art.96 COMPARTIMENTUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE CALITATE SERVICII PUBLICE

(1) DISPOZIȚII GENERALE

- a. Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se monitorizează, coordonează și se urmărește relația autorității publice locale cu cetățenii, modul de realizare a serviciilor de utilități publice iluminat, salubritate, apă – apă uzată, termie, transport public, administrarea domeniului public și privat, amenajarea de parcuri, locuri de agrement și spații verzi din municipiu.
- b. Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice 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.

- c. Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice este coordonat de directorul executiv, care asigură, organizarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din cadrul compartimentului, îndeplinind atribuțiile corespunzătoare actelor normative și administrative aplicabile, a normelor de lucru și a procedurilor și dispozițiilor interne.
- d. Directorul executiv, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a salariaților compartimentului și evaluează performanțele acestora, întocmind și actualizând fișele postului pentru aceștia. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentului.
- e. Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice, întocmește de asemenea, referatele de specialitate în domeniile de activitate pentru inițierea proiectelor de hotărâri.

(2) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZARE CALITATE SERVICII PUBLICE

- a. elaborarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor, a contractelor de furnizare/ prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, pe baza regulamentelor - cadru, a caietelor de sarcini - cadru și a altor reglementări - cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- b. stabilirea, urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță ai serviciilor, aprobați de către Consiliul Local al Municipiului Bacău și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
- c. analiza și avizarea împreună cu specialiștii din cadrul Direcției Economice a propunerilor de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor înaintate de operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- d. monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a prețurilor/ tarifelor, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/s au privat al municipiului Bacău aferente serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.
- e. medierea și soluționarea conflictelor dintre utilizatori și operatori la cererea uneia dintre părți.

(3) Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice asigură îndeplinirea următoarelor atribuții în ceea ce privește 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 și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local:

- a) elaborarea studiilor de fundamentare, a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor, și a altor acte normative locale referitoare la serviciile publice de administrare a drumurilor, străzilor, a locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău, pe baza regulamentelor - cadru, a caietelor de sarcini cadru și a altor reglementări - cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- b) monitorizarea și controlul serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, a locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău privind modul de respectare și de îndeplinire de către operatori a obligațiilor contractuale asumate, respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare a gestiunii, a eficienței, a respectării procedurii de fundamentare, avizare și aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat și a modului de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și/ sau modernizare a infrastructurii edilitar – urbane încredințate prin contractul de delegare a gestiunii sau hotărârile de dare în administrare, după caz.
- c) analiza și avizarea împreună cu specialiștii din cadrul Direcției Economice a propunerilor de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor înaintate de operator, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- d) monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii sau hotărârea de dare în administrare, cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor.
- e) ajustarea periodică a prețurilor/ tarifelor, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a bunurilor/ sistemelor aparținând patrimoniului public și/ sau privat al municipiului Bacău aferente serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău.
- f) monitorizarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare; monitorizarea serviciului public de iluminat, a serviciului public de transport local de persoane pe raza Municipiului Bacău, a serviciului public de salubritate și deszăpezire, a serviciului public de producție, transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat, a serviciilor publice de întreținere a drumurilor, străzilor și aleilor.
- g) monitorizarea indicatorilor de performanță ai societăților la care Municipiului Bacău deține acțiuni sau părți sociale.
- h) urmărirea respectării contractelor încheiate de Municipiul Bacău cu societățile de prestare a serviciilor publice.
- i) redactează un raport trimestrial pentru fiecare serviciu în parte despre calitatea serviciilor publice care să includă: observații calitative și cantitative din teren, probleme identificate și soluții propuse pentru remedierea lor.

(4) Atributii specifice ale Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice

Pe linia Iluminatului Public;

- a. Participă la elaborarea programului anual și trimestrial privind lucrările publice de investiții și întreținere-menținere a iluminatului public;

- b.** Urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul Municipiului Bacau
- c.** Verifică realizarea lucrărilor de întreținere-menținere a iluminatului public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- d.** Verifică situațiile de lucrări la consumul de energie electrică ;
- e.** Asigură încheierea contractului de furnizare de energie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f.** Răspunde de lucrările de întreținere și menținere a S.I.P. în Municipiul Bacau
- g.** Controlează modul în care gestionarul serviciului de iluminat public administrează și gestionează S.I.P. și notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
- h.** Controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
- i.** Înregistrează și comunică restanțele gestionarului față de graficele de execuție;
- j.** Înregistrează și comunică reclamațiile primite de la utilizatorii S.I.P., gestionarului serviciului;
- k.** Controlează modul de soluționare al reclamațiilor de către gestionar;
- l.** Verifică, confirmă și răspunde de conformitatea activității prestate de concesionar consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;
- m.** Verifică și răspunde de activitatea desfășurată de gestionar structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:
- n.** Lucrări de reabilitare, modernizare și extindere a sistemului de iluminat public
- o.** Lucrări de întreținere și menținere a sistemului de iluminat public
- p.** Prestații privind consumul de energie electrică;
- q.** Asigură asistentă pentru manifestările culturale sportive ce se desfășoară în Municipiul Bacau, și verifică situațiile de plată aferente acestora;

- r.** Verifică situațiile de plată, confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor executate sau a serviciului prestat;
- x.** Verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de iluminat public;
- y.** Ține evidența tarifelor la activitățile de iluminat public;
- z.** Ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de iluminat public;
- aa.** Întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de iluminat public, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabili pe activități;
- ee.** Întocmește informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de iluminat public;
- ff.** Analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de iluminat public;
- gg.** Verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de iluminat public cuprinse în bugetul anual;
- hh.** Verifică calculațiile de preț la situațiile de lucrări privind activitățile de iluminat public primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare;
- ii.** Întocmește rectificările de buget pentru activitățile de iluminat public;

Pe linia activității Apă-Canal:

- a.** Ține evidența tarifelor la activitățile de apă canal;
- b.** Verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
- c.** Răspunde de aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- d.** Participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- e.** Răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- f.** Urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- g.** Verifică și supune aprobării șefilor ierarhici autorizațiile de intervenție în caz de avarie la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- h.** În sensul respectării legislației aplicabile activităților pe care le gestionează, face propuneri pentru adoptarea de hotărâri de Consiliu Local și răspunde de legalitatea și oportunitatea propunerilor făcute;

- i.** Verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, comunică în termen petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;
- j.** Verifică și răspunde de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
- k.** Urmărește aplicarea legislației care reglementează amenajările hidrotehnice;
- l.** Participă la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- m.** Urmărește aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- n.** Urmărește modul de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul de public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- ș.** Analizează modificarea tarifelor, verifică calculațiile și analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și, după caz, le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de apă canal;

Pe linie de Administrare și Monitorizare Salubritate și Gestionare a Câinilor Fără Stăpân:

- a.** Verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân și avizează situațiile respective;
- b.** Ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- c.** Întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- d.** Întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- e.** Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- f.** Întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- g.** Întocmește trimestrial rapoarte de execuție bugetară pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- h.** Analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- i.** Verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- j.** Întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- k.** Participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- l.** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ activitățile specifice serviciului de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;

- m.** Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- n.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Pe linia furnizării serviciului public de alimentare cu energie termică

- a.** Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- b.** Identifică zonele unitare de încălzire;
- c.** Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - c.1.** Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - c.2.** Caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - c.3.** Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- d.** Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- e.** Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- f.** Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- g.** Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- h.** Furnizează și înaintază către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- i.** Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- j.** Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
- k.** Urmărește și monitorizează activitatea de extindere a rețelei de furnizare a energiei termice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Pe linia Serviciului Transport Public Local:

- l)** Urmărește și analizează activitatea de transport public local la nivelul municipiului Bacău și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- m)** Urmărește contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate cu autobuze în municipiul Bacău;
- n)** Face propuneri pentru lucrări specifice ale Serviciului Transport Public Local, Siguranța Circulației și Guvernanta Corporativă
- aa.** Conform activității desfășurate verifică și soluționează sesizările repartizate și comunică în termenul termenilor modalitatea de soluționare;
- bb.** Întocmește programul anual al achizițiilor publice care se vor derula prin intermediul Serviciului, estimări și propuneri privind achizițiile viitoare ale serviciului pentru perioade mai mari de 1 an;
- cc.** Asigură evidența facturilor pentru situațiile de prestații ale serviciului;
- dd.** Verifică sesizările, cererile și reclamațiile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- ee**

Pe linie de Guvernare Corporativă

- a)** Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;

- b) Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- c) Organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

- e) Propune încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- f) Propune adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- g) propune adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- h) Monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- i) Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și o comunică către AMEPIP;
- j) Propune aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
- k) Orice alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare.

Pe linia serviciilor 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 și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local:

- a) elaborarea studiilor de fundamentare, a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor, și a altor acte normative locale referitoare la serviciile publice de administrare a drumurilor, străzilor, a locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău, pe baza regulamentelor - cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a altor reglementări - cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- b) monitorizarea și controlul serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, a locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău privind modul de respectare și de îndeplinire de către operatori a obligațiilor contractuale asumate, respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare a gestiunii, a eficienței, a respectării procedurii de fundamentare, avizare și aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat și a modului de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune, dezvoltare și/ sau modernizare a infrastructurii edilitar – urbane încredințate prin contractul de delegare a gestiunii sau hotărârile de dare în administrare, după caz.
- c) analiza și avizarea împreună cu specialiștii din cadrul Direcției Economice a propunerilor de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor înaintate de operator, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.
- d) monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii sau hotărârea de dare în administrare, cu privire la respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor.
- e) ajustarea periodică a prețurilor/ tarifelor, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a bunurilor/ sistemelor aparținând patrimoniului public și/ sau privat al municipiului Bacău

aferente serviciilor publice de administrare a drumurilor, străzilor, locurilor de agrement, precum și a cimitirelor umane din municipiul Bacău.

Conform Ordonanței nr. 71 din 29 august 2002, Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice îndeplinește ca atribuții monitorizarea și controlul modului de administrare și exploatare a toaletelor publice de pe raza Municipiului Bacău de către operator și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin caietul de sarcini.

Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizare Calitate Servicii Publice prin directorul Direcției Juridice va întocmi un raport trimestrial pentru fiecare serviciu în parte despre calitatea serviciilor publice care să includă: observații calitative și cantitative din teren, probleme identificate și soluții propuse pentru remedierea lor.

Art. 97 ARHITECT ȘEF

(1) **Se subordonează:** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Arhitectului Șef** sunt asigurate de către Primar.

(2) **Are în subordine:** **Arhitectul Șef** este în subordinea primarului, cu structura coordonată de arhitectul șef și organizată în conformitate cu organigrama aprobată astfel:

a) **Compartiment Autorizații în Construcții**

b) **Serviciul Urbanism și Planificare Strategică:**

- i) Compartiment Planificare Urbană, Monumente (LMI)
- ii) Compartiment Secretariat

(3) **Arhitectul Șef** îndeplinește următoarele **atribuții generale:**

- a) Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții.
- b) Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism.
- c) Studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.).
- d) Preia cereri pentru emiterea Avizului Primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
- e) Preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
- f) Eliberează actele emise petenților direct prin Compartimentul Informare Cetățeni sau prin expediere prin poștă;

- g) Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile de urbanism.
- h) Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate instituției de către cetățeni cu privire la activitatea de urbanism și autorizare a construcțiilor;
- i) Întocmește note interne și informări
- j) Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în cadrul Centrului de Informare Cetățeni;
- k) Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, comunicări de începere/încheiere execuției lucrărilor, cereri pentru emiterea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu sau fără autorizație de construire, certificatului de atestare a stadiului realizării construcției, certificatului de atestare a radierii construcției, certificatului constatator a existenței construcției(lor) și întocmește documentele finale (autorizații de construire/desființare, certificat de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu sau fără autorizație de construire, certificat de atestare a stadiului realizării construcției, certificat de atestare a radierii construcției, certificat constatator a inexistenței construcției (lor));
- l) Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, ca reprezentant al emitentului autorizației de construire/desființare.
- m) Preia, verifică, analizează și soluționează documentațiile depuse în vederea emiterii Aviz de amplasare privind lucrările ce se pot executa fără autorizație de construire/desființare conform Legii nr. 50/1991 art.11 alin.1 lit.p și art. 11 alin. (7) lit. a), pct. a¹) și art. 11²;
- n) Preia, verifică, analizează și soluționează documentațiile depuse în vederea emiterii Acordului de apartamentare/subapartamentare/reapartamentare/alipire imobil;
- o) Preia, verifică, analizează și soluționează documentațiile depuse în vederea emiterii adreselor privind lucrările ce se pot executa fără autorizație de construire/desființare conform Legii nr. 50/1991, art. 11;
- p) Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.
- q) 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.
- r) Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii de către avizatorii solicitați prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul <http://edirect.egovernare.ro/>;
- s) Preia avizele emise și le înaintează solicitanților și urmărește respectarea termenelor de emitere a avizelor așa cum prevede Legea 50/1991.
- t) Preia, verifică și analizează documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și Subcomisiei de Estetică Urbană spre analiză și avizare
- u) Preia, verifică și analizează documentațiile de urbanism avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- v) Urmărește conectivitatea proiectelor implementate de Municipiul Bacău cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;
- w) Urmărește evoluția în timp a monumentelor istorice și propune măsuri de preservare și protecție a acestora;
- x) Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- y) Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului și le prezintă factorilor de decizie.

- z) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- aa) Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare.
- bb) Distribuie, organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor instituției Arhitectului-Sef;
- cc) Colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului.
- dd) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;

(4)RESPONSABILITĂȚI

- a) Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- b) Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului.
- c) Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și adeverințelor de atribuire a adreselor administrative.
- d) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.
- e) Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea autorizatiei de construire/desființare, încasarea taxei de regularizare a autorizațiilor de construire/demolare.
- f) Urmărește încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum și solicitarea de informații de la emitenții de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor.
- g) 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.
- h) Verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism.
- i) 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.
- j) Participă la ședințele C.T.A.T.U și C.E.U. și asigură secretariatul tehnic.
- k) Participă la ședințele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Bacău, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, Comisiei de Circulație etc.
- l) Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz.
- m) 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;
- n) Informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare asigurând derularea procedurii de informare și consultare a publicului.

Art. 98 Compartiment Autorizații în Construcții

(1) Compartiment Autorizații în Construcții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- b) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, ca reprezentant al emitentului autorizației de construire/desființare.
- c) emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcției realizate cu sau fără autorizație de construire, certificate de atestare a stadiului realizării construcției, certificate de atestare a radiere construcției, certificate de constatare a inexistenței construcției(lor);
- d) emite adrese privind lucrările ce se pot executa fără autorizație de construire/desființare conform Legii nr. 50/1991, art. 11;
- e) emite avize de amplasare privind lucrările ce se pot executa fără autorizație de construire/desființare conform Legii nr. 50 din 29 iulie 1991 art.11 alin.1 lit.p și art. 11 alin. (7) lit. a), pct. a¹) și art. 11²;
- f) emite acorduri de apartamentare/ subapartamentare/ reapartamentare /alipire imobil;
- g) emite adrese de confirmare a valoare finale către Inspectoratul Județean în Construcții Bacău;
- h) verifică și emite adrese de încadrare a modificărilor locale ale soluțiilor tehnice din documentația tehnică/DT autorizată pe baza dispoziției de șantier;
- i) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare pentru efectuarea recepțiilor, pentru obiectivele pentru care Primăria municipiului Bacău a eliberat autorizații de construire/desființare conform prevederilor legale în vigoare;
- j) participantul la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare examinează, în conformitate cu competențele acestora, următoarele:
 - i) respectarea prevederilor din autorizația de construire/desființare, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
 - ii) executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale, conform legii, precum și a contractului de lucrări/de execuție;
 - iii) documentele care intră în componența cărții tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor, ce include dispozițiile de șantier, completate cu piese scrise și cu piese desenate, verificate corespunzător de verificator de proiecte atestat în condițiile legii și aprobate de investitor, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
 - iv) existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor

executate, precum și a cotelor legal datorate Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

- v) adeverința eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuate, respectiv dacă investitorul a virat către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. sumele aferente cotelor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și penalităților aferente, dacă este cazul; în cazul efectuării recepției unei părți/obiect/sector/tronson din/de construcție, în situația în care cheltuielile de realizare a părții/obiectului/sectorului/tronsonului nu sunt identificate într-un deviz pe obiect, cuantumul datorat către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. se stabilește de către dirigințele de șantier, în baza situațiilor de lucrări, verificate și acceptate, corespunzătoare stadiului fizic realizat, și este exprimat ca valoare procentuală raportată la valoarea totală a devizului general al investiției.
- vi) existența certificatului de performanță energetică, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, după caz;
- vii) procesul-verbal de predare - primire într-un anumit stadiu fizic de execuție, între investitor și executant;
- viii) referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigințele de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;
- ix) alte documente pe care le consideră necesare;
- k) răspunde la note interne și întocmește informări;
- l) răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- m) întocmește adrese de completare pentru documentațiile depuse care nu întrunesc condițiile de emitere a documentelor finale;
- n) asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice.
- o) îndeplinește orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Scopul: dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

Responsabilități:

- a) Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- b) Urmărește încasarea taxelor;
- c) Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- d) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Competențe:

- a) Folosirea computerului și a programelor specifice serviciului.
- b) Cunoașterea legislației în domeniu

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- a) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor;
- b) Este subordonat Arhitectului Șef și Primarului municipiului Bacău.

Art.99 SERVICIUL URBANISM ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **SERVICIUL URBANISM ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ** sunt asigurate de către Arhitectul Șef, în subordinea primarului. Serviciul Urbanism și Planificare Strategică este structura de specialitate din subordinea Arhitectului șef care are ca misiune principală promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, urmărind respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate

(2) SERVICIUL URBANISM ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ are în subordine:

- a) Compartiment Planificare Urbană, Monumente (LMI)
- b) Compartiment Secretariat

Art.100 Compartiment Planificare Urbană, Monumente (LMI)

(1) Misiunea:

- a) elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- b) elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Bacău, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Bacău sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- c) acordă informații publicului în probleme de urbanism;
- d) preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
- e) 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;
- f) emite avize de publicitate temporară;
- g) identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare.
- h) promovează și gestionează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilește direcțiile principale de dezvoltare urbană durabilă;
- i) urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- j) coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- k) urmărește conectivitatea proiectelor implementate de Municipiul Bacău cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă;
- l) tine evidenta monumentelor culturale si istorice si urmărește evoluția în timp a monumentelor istorice propunand măsuri de conservare și protecție a acestora;

- m) pregătește documentele de organizare a achizitiei publice pentru proiectele inițiate și aprobate în consiliul local, pentru care există surse de finanțare și care au legătură cu activitatea de Urbanism: teme de proiectare, referate de necesitate, caiete de sarcini;
- n) participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;
- o) elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului;
- p) asigură aplicarea legislației specifice domeniului urbanismului și amenajării teritoriului cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice.
- q) Inventarierea și monitorizarea clădirilor și monumentelor de patrimoniu din Municipiul Bacău.

(2) Scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării.

- gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, cât și a celor în curs de avizare/aprobare.

(3) Responsabilități:

- a) Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- b) Urmărește încasarea taxelor.
- c) Verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism.
- d) Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public și care au legătură cu activitatea de Urbanism, după caz.
- e) Verifică plângerile prelabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
- f) Informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare asigurând parcurgerea etapelor de informare și consultare a publicului;
- g) Asigură pregătirea documentației specifice în vederea promovării proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Bacău;
- h) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

(4) Competențe:

- a) Folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- b) Cunoașterea legislației în domeniu;
- c) Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de urbanism.
- d) Întocmirea Avizelor de oportunitate în vederea inițierii Planurilor Urbanistice Zonale.
- e) Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații tehnice supuse avizării în Subcomisia de Estetică Urbană;

- f) Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru documentații de urbanism în vederea aprobării acestora în Consiliul Local;
- g) Furnizarea de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentații de urbanism);
- h) Punerea la dispoziția solicitanților interni sau externi de planuri de încadrare a imobilelor în P.U.G;
- i) Propune măsuri de preservare și protecție a monumentelor istorice și le înaintează spre aprobare;

(5) Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- a) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.
- b) Este subordonat Șefului Serviciului, Arhitectului Șef și Primarului municipiului Bacău.

Art. 101 Compartiment Secretariat

(1) Misiunea:

- a) asigură preluarea cererilor de la cetățeni cu privire la activitatea Instituției Arhitectului Șef prin intermediul Centrului de Informare Cetățeni și le transmite pentru soluționare;
- b) coordonează și asigură funcționalitatea comisiilor: Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, Comisia de Estetică Urbană, Comisia de Acord Unic, Comisia permanentă interdepartamentală de actualizare și corectare a bazelor de date din cadrul Registrului local al spațiilor verzi, Comisia SEVESO și alte comisii specifice activității Instituției Arhitectului-Șef;
- c) Inregistrează certificatele de urbanism emise în Registrul special de evidență, asigură încărcarea acestora în programul INFOCET și transmiterea acestora către solicitanți prin Centrul de Informare Cetățeni;
- d) Inregistrează autorizațiile de construire/desființare emise în Registrul special de evidență, asigură încărcarea acestora în programul INFOCET și transmiterea acestora către solicitanți prin Centrul de Informare Cetățeni;
- e) Gestionează cererile depuse pentru prelungirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, asigură prelungirea acestora și transmiterea documentelor către solicitanți;
- f) ține evidența comunicărilor de începere a executării lucrărilor, a comunicărilor de încheiere a lucrărilor, a dispozițiilor de santier și a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și asigură atasarea acestora la documentația autorizației de construire/desființare;
- g) Asigură distribuirea corespondenței Instituției Arhitectului-Sef, registratura internă, evidența, inventarierea și arhivarea documentelor emise și a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- h) Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- i) asigură procesul de transparentă pentru aducere la cunoștința publică a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism prin publicarea pe site-ul municipiulbacau.ro;
- j) asigură încărcarea în programul INFOCET a răspunsurilor către cetățeni și expedierea acestora atât în format electronic, cât și fizic, când este cazul;
- k) asigură evidența cererilor de înscriere în audiență la Instituția Arhitectului-Sef și întocmeste referate de cercetare, note interne și informări când este cazul (pentru

persoanele care s-au înscris în audiență) și le transmite compartimentelor cu competența de soluționare;

- l) asigură transmiterea copiilor după documentele arhivate în cadrul Instituției Arhitectului-Şef, atât către persoanele interesate cât și către alte instituții;
- m) asigură relațiile cu publicul a Instituției Arhitectului-Şef prin intermediul Centrului de Informare Cetățeni;
- n) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

(2) Responsabilități:

- a) Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
- b) Asigură secretariatul tehnic pentru comisiile gestionate de Instituția Arhitectului Şef.
- c) Întocmește procese verbale pentru fiecare întrunire a unei comisii, le înregistrează și le transmite conform fluxului documentelor, asigurând și arhivarea acestora; .
- d) Urmărește încasarea taxelor.
- e) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

(3) Competențe:

- a) Folosirea computerului și a programelor specifice serviciului.
- b) Cunoașterea legislației în domeniu

(4) Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

(5) Şeful Serviciului Urbanism și Planificare Strategică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Transmite spre repartizare în vederea soluționării a notelor interne, notelor de audiență și cererilor de eliberare a documentelor ce vizează activitatea Serviciului, primește și și distribuie corespondența internă și externă;
- b) Primește pentru verificare toate documentele ce se emit de Serviciu înaintea transmiterii lor pe fluxul de semnături;
- c) Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- d) Primește pentru elaborare/semnare note interne, adrese;
- e) Planifică, eșalonează în timp operațiunile urbanistice și proiectele de dezvoltare urbană a municipiului Bacău;
- f) Orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
- g) Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

Art. 102 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Serviciului Relații Publice și Managementul Documentelor** sunt asigurate de către Primar sau, după caz, de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență în vigoare.

(2) **Serviciul are în subordine următoarele structuri de specialitate:**

1. Compartimentul Informare Cetățeni și Audiențe (C.I.C.)
2. Compartimentul Secretariat și Protocol
3. Compartimentul Evenimente, Relații Internaționale, cu Presa, Școlare și Culturale
4. Compartimentul Inspecție Zonală

Art. 103 Compartimentul Informare Cetățeni și Audiențe (C.I.C.)

(1) **Prezentare generală și obiective**

- a) **Gestionarea interacțiunii:** Gestionează întreaga interacțiune directă dintre cetățeni și serviciile Primăriei, asigurând un cadru civilizat și organizat pentru activitățile de informare și consultare.
- b) **Separarea fluxurilor:** Separă activitățile de interfață (front office) de cele specializate de rezolvare a dosarelor (back office), care se desfășoară în sediul principal al Primăriei.
- c) **Digitalizare și operativitate:** Comunicarea între C.I.C. și aparatul de specialitate al Primăriei se realizează predominant electronic. Toate dosarele primite sunt digitizate prin scanare în cadrul unui centru specializat, fiind înregistrate în sistemul informatic de management al documentelor (modulul registratură) și transmise operativ pe fluxul electronic de lucru. Obiectivul este ca documentele să ajungă rapid la funcționarii repartizați, astfel încât demararea soluționării să nu depindă de circuitul fizic al dosarelor.

(2) **Compartimentul Informare Cetățeni și Audiențe (C.I.C.) indeplinește următoarele atribuții:**

- a) Asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice, menținând o relație permanentă cu firma de curierat/expediere;
- b) Transmite corespondența returnată către compartimentele sau serviciile de specialitate, pe bază de borderou și semnătură;
- c) Primește și confruntă lunar, împreună cu firma de expediere, situația expedierilor efectuate în luna în curs în vederea verificării facturii fiscale;
- d) Efectuează procedura de avizare și punere în plată a facturii aferente serviciilor poștale și de curierat (înregistrare, aplicare viză „bun de plată”, ordonanțare de plată) și o transmite Departamentului Contabilitate pentru efectuarea plății;
- e) Ridică toate documentele înregistrate, le înscrie în registrele de evidență și le distribuie pe bază de semnătură compartimentelor din cadrul instituției;
- f) Asigură scanarea și arhivarea electronică a tuturor documentelor înregistrate și distribuite.

(3) Sfera relațională

- **Relații interne:** Colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.

Art. 104 Compartimentul Secretariat și Protocol

(1) Activitatea de secretariat și suport administrativ

- a) Asigură gestionarea eficientă a corespondenței oficiale a conducerii instituției (Primar, Viceprimari, Administrator Public);
- b) Asigură fluxul informațional și legătura operativă între compartimentele instituției și conducere;
- c) Organizează și actualizează agenda zilnică a conducerii;
- d) Asigură preluarea, filtrarea și direcționarea apelurilor telefonice oficiale;
- e) Arhivează documentele specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Activitatea de protocol

- a) Organizează evenimentele oficiale ale instituției (întâlniri, ceremonii, conferințe, vizite oficiale);
- b) Întocmește, Revizuieste și transmite invitațiile oficiale către instituții și parteneri;
- c) Asigură respectarea cu strictețe a regulilor de protocol și etichetă instituțională;
- d) Pregătește materialele logistice necesare desfășurării evenimentelor (mape, ecusoane, liste de participanți etc.);
- e) Coordonează primirea și găzduirea delegațiilor și oaspeților oficiali;
- f) Gestionează evidența acțiunilor de protocol și a materialelor logistice aferente.

(3) Relații instituționale

- a) Asigură comunicarea și colaborarea cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și partenerii externi;
- b) Sprijină inițierea, negocierea și derularea parteneriatelor instituționale;
- c) Participă activ la organizarea întâlnirilor interinstituționale;
- d) Asigură reprezentarea instituției, la solicitarea expresă a conducerii, în relațiile cu alte entități.

Art. 105 Compartimentul Evenimente, Relații Internaționale, cu Presa, Școlare și Culturale

(1) Atribuții specifice pe domenii de activitate

a) Administrarea Școlilor și Culturii

- i) **Infrastructură școlară:** Elaborează proiectele de hotărâre privind rețeaua școlară din Municipiul Bacău, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean (I.Ș.J.);

participă la procedurile de dare în administrare, închiriere sau concesiune a spațiilor din patrimoniul școlar și actualizează inventarul acestora.

- ii) **Proiecte de Hotărâre de Consiliu Local (H.C.L.) și Dispoziții:** Întocmește referate de aprobare, expuneri de motive și rapoarte de specialitate pentru:
 - iii) Desemnarea reprezentanților Consiliului Local și ai Primarului în Consiliile de Administrație și în comisiile de evaluare a calității din unitățile de învățământ (de stat și particulare);
 - iv) Desemnarea reprezentanților în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct (în raport metodologic cu I.Ș.J.);
 - v) Premiarea elevilor olimpici (internaționali, media 10 la Bacalaureat/Evaluare Națională, activități extracurriculare) și organizarea de concursuri școlare.
- b) **Monitorizare financiară și parteneriate:** Semnează contracte de parteneriat pentru învățământul dual și verifică respectarea H.C.L.-urilor și a contractelor de finanțare.
- c) **Colaborarea cu I.Ș.J. Bacău:** Corelează capacitatea bazei materiale cu cifrele de școlarizare; întocmește documentația pentru obținerea avizului Ministerului Educației la schimbarea destinației imobilelor școlare; participă în comisii mixte de control (igienă, avize ISU, pază);
- d) **Administrativ și Comunitate:** Gestionează proiecte educaționale („Săptămâna altfel”, „Erasmus+”); asigură accesul liber al elevilor pe terenurile de sport ale școlilor în zilele libere; organizează dezbateri comunitare și asigură arhivarea/gestionarea corespondenței specifice.

(2) Organizarea de Evenimente și Proiecte Culturale

În vederea organizării, derulării și promovării evenimentelor, personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește și urmărește derularea contractelor și parteneriatelor încheiate de instituție privind manifestările socio-culturale;
- b) întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsuri la solicitări privind activitatea compartimentului, sesizări, reclamații, propuneri, precum și solicitări de informații de interes public, inclusiv corespondența repartizată de șeful de serviciu spre soluționare;

(3) În domeniul inițierii, organizării și coordonării proiectelor și activităților culturale:

- a) propune spre dezbateri și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional;
- b) propune asocierea cu instituții, persoane fizice și/sau juridice în vederea realizării de spectacole, cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- c) propune și coordonează schimburi culturale între diverse culturi și națiuni;
- d) propune conferințe, dezbateri și evenimente cu public, cu participarea unor personalități din domeniul culturii, artei, sportului, presei etc.;
- e) coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate, în vederea promovării actului cultural și a imaginii instituției;
- f) propune, organizează și coordonează evenimente culturale, precum cinacluri, ateliere literare, publicații, mese rotunde, calendar cultural, vernisaje, expoziții tematice, competiții etc.;

- g) propune conducerea instituției programe și activități culturale și sportive, în funcție de oportunități;
- h) întocmește și supune aprobării propunerile de proiecte cultural-educative și sportive;
- i) caută și atrage parteneri culturali și sportivi, propunând proiecte în parteneriat;
- j) propune și realizează parteneriate cu instituții, ONG-uri și alte entități din țară și străinătate;
- k) atrage surse extrabugetare pentru implementarea proiectelor culturale;
- l) elaborează strategii de gestionare a proiectelor culturale și educaționale.

(4) Sănătate publică:

- a) elaborarea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind organizarea și funcționarea instituțiilor subordonate din domeniul sănătății;
- b) întocmirea documentației necesare (referate, proiecte de hotărâre sau dispoziții de primar) pentru desemnarea și actualizarea componenței Consiliilor de Administrație în unitățile sanitare aflate sub autoritatea Consiliului Local, conform reglementărilor în vigoare;
- c) asigurarea relației operaționale cu Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău, Direcția de Sănătate Publică (DSP) Bacău și unitățile de învățământ, în vederea monitorizării asistenței medicale și a bunei gestionări a activităților sanitare la nivel local;
- d) întocmește, pe baza verificărilor efectuate, răspunsurile la solicitările cu privire la activitatea compartimentului, la sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și trimisă spre soluționare compartimentului, repartizată de către seful de serviciu.

(5) Relații Internaționale

În vederea dezvoltării și consolidării relațiilor de cooperare internațională ale unității administrativ-teritoriale, precum și a promovării imaginii acesteia pe plan extern, compartimentul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții:

5.1 În domeniul cooperării internaționale:

- a) inițiază, dezvoltă și menține relații de colaborare cu autorități publice locale și regionale din străinătate;
- b) gestionează acordurile de înfrățire și parteneriat și urmărește implementarea prevederilor acestora;
- c) asigură și menține legătura cu ambasade, consulate, organizații internaționale și alte instituții relevante.

5.2 În domeniul proiectelor și programelor externe:

- a) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu componentă internațională;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea dezvoltării și implementării unor proiecte comune cu parteneri externi.

5.3 În domeniul organizării vizitelor oficiale:

- a) organizează și coordonează vizitele delegațiilor străine și asigură desfășurarea acestora în condiții optime;
- b) întocmește programele oficiale aferente vizitelor și întâlnirilor internaționale;

- c) asigură participarea reprezentanților instituției la evenimente, reuniuni și manifestări internaționale.

5.4 În domeniul promovării externe:

- a) promovează imaginea unității administrativ-teritoriale în cadrul relațiilor și activităților internaționale;
- b) elaborează și actualizează materiale de prezentare în limbi străine;
- c) participă la târguri, expoziții, conferințe și forumuri internaționale.

5.5 În domeniul comunicării și protocolului:

- a) asigură gestionarea corespondenței oficiale cu partenerii externi;
- b) realizează traducerea documentelor și oferă suport de interpretariat, după caz;
- c) aplică și urmărește respectarea normelor de protocol în activitățile cu caracter internațional.

5.6 În domeniul monitorizării și raportării:

- a) elaborează rapoarte și informări privind activitatea de relații internaționale;
- b) monitorizează evoluțiile și oportunitățile de cooperare internațională relevante pentru administrația publică locală;
- c) organizează și actualizează evidența acordurilor, parteneriatelor și acțiunilor de cooperare internațională.

(6) Relații cu Presa (Mass-Media)

- a) elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Bacău pe termen scurt, mediu și lung;
- b) colaborează cu structuri similare din cadrul altor autorități și instituții publice, precum și cu persoane juridice sau fizice, în vederea realizării obiectivelor de comunicare ale instituției;
- c) redactează și transmite comunicate de presă;
- d) monitorizează mass-media, identifică aspectele relevante și le repartizează spre soluționare compartimentelor responsabile din cadrul instituției;
- e) planifică, organizează și asigură desfășurarea conferințelor de presă și a altor evenimente de comunicare cu presa;
- f) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei Bacău informații necesare pentru soluționarea solicitărilor formulate de reprezentanții mass-media;
- g) asigură informarea corectă, completă și promptă a jurnaliștilor și a opiniei publice cu privire la activitatea autorității publice locale;
- h) promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primăria Bacău prin structurile de specialitate;
- i) stabilește condițiile de organizare și desfășurare a interviurilor, declarațiilor și dialogurilor cu reprezentanții presei;
- j) organizează colectarea, prelucrarea, analiza și arhivarea informațiilor apărute în mass-media referitoare la activitatea instituției;
- k) asigură actualizarea secțiunii „Comunicate de presă” de pe pagina oficială a Primăriei Bacău;
- l) gestionează și răspunde solicitărilor transmise electronic prin intermediul site-ului instituției;

- m) asigură publicarea informațiilor de interes public din oficiu, conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) centralizează informațiile și elaborează materiale informative (pliante, broșuri) privind activitatea departamentelor din cadrul instituției;
- o) realizează și coordonează campanii de informare publică.

(7) Responsabilități, autoritate și sistemul ierarhic al compartimentului

- **Responsabilitate:** Personalul răspunde de corectitudinea, exactitatea și oportunitatea tehnică a documentelor întocmite. Nu răspunde de oportunitatea deciziilor administrative (care revine autorităților deliberative/executive).
- **Autoritate:** Reprezintă instituția strict în limita mandatului primit; propune proceduri interne de eficientizare și se preocupă de perfecționarea profesională continuă.
- **Relații interne:** Colaborează direct cu Direcția Economică și Direcția Juridică, precum și cu toate celelalte structuri din Primărie.
- **Relații externe:** Unități de învățământ, I.Ș.J., D.S.P., spitale, ONG-uri, ambasade, instituții internaționale, mass-media, precum și organisme de control (Curtea de Conturi, audit).

ATRIBUTII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI:

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

- m) Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferințe și manifestări științifice.
- n) Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar.
- o) Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de cetățean de onoare al municipiului Bacău.
- p) Participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al municipiului Bacău.
- q) Recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări, conform regulamentelor stabilite și aprobate prin hotărâre de Consiliu local.
- r) Participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele Municipiului Bacău.
- s) Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe precum „Săptămâna altfel”, „Erasmus +” etc.
- t) Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
- u) Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, persoane private.
- v) Preluarea corespondenței specifice biroului.
- w) Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului de specialitate.
- x) Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.
- y) Pregătirea pentru arhivare a corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
- z) Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, sanatate.
- aa) Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
- bb) Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.
- cc) Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor din Bacău și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
- dd) Menținerea legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
- ee) Îndosărirea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații biroului.
- ff) Participarea la manifestările cultural-artistice, cu caracter local, național sau internațional.
- gg) Dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației culturale în Municipiul Bacău;
- hh) 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.
- ii) 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 Bacău.

- jj) Verifică și ia măsurile necesare privind anumite aspecte referitoare la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Bacău: accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare etc.
- kk) Îndeplinirea altor sarcini primite din partea, Administratorului Public, al viceprimarilor și a primarului municipiului Bacău, 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.
- ll) Realizează legătura între compartimentele de specialitate ale primăriei în vederea realizării obiectivelor;
- mm) Urmărește realizarea obiectivelor de reparații, întreținere și investiții pentru care au fost alocate fonduri;
- nn) Asigurarea întocmirii corecte a situațiilor privind alocările/repartizarea fondurilor necesare susținerii elevilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- oo) Colaborarea cu organisme publice/private în programe de masă din învățământ, sănătate și cultură;
- pp) Propunerea/organizarea/urmărirea de evenimente culturale.

(8) 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.

Art. 106 Compartimentul Inspectie Zonală

(1) Atribuții principale de monitorizare și control

- a) **Calitatea vieții:** Monitorizează permanent aspectele privind calitatea vieții în Municipiul Bacău (mediu, curățenie, liniște publică) pe zonele arundate și propune conducerii măsuri de îmbunătățire;
- b) **Control contractual:** Monitorizează modul în care operatorii de servicii publice își respectă obligațiile contractuale, indicatorii de performanță, normele de protecție a mediului și exploatarea în siguranță a utilităților publice sau a patrimoniului local;
- c) **Patrimoniu local:** Evidențiază și verifică bunurile din domeniul public/privat din zona arundată, emitând propuneri de renovare, reparare sau utilizare eficientă;
- d) **Avize și autorizații:** Efectuează verificări pe teren la punctele de lucru pentru care s-au solicitat acorduri de ocupare temporară a domeniului public (comerț stradal, panouri publicitare mobile, intervenții tehnice la infrastructură);
- e) **Petiții și reclamații:** Urmărește circuitul reclamațiilor depuse de cetățeni din zona arundată, de la înregistrare până la transmiterea răspunsului, asigurând respectarea termenelor legale;
- f) **Inspectii și rapoarte:** Întocmește note de informare (menținând confidențialitatea datelor). În caz de abateri repetate, intensifică frecvența verificărilor și poate solicita

sprijinul Poliției Locale Bacău. În caz de indisponibilitate, inspectorii se înlocuiesc reciproc între zone;

- g) **Recepții și baze de date:** Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau pe stadii fizice; dezvoltă și actualizează o bază de date specifică compartimentului pentru fundamentarea deciziilor administrative.
- h) **Identifica cladirile neingrijite si aplica legislatia in vigoare cu privire la ele**

(2) Sfera relațională

- a) **Relații ierarhice:** Subordonat direct Șefului de Serviciu și Primarului Municipiului Bacău.
- b) **Relații funcționale:** Cu întreg aparatul de specialitate al Primarului (servicii, direcții, compartimente) pentru remedierea deficiențelor constatate pe teren.
- c) **Relații de control/reprezentare:** Exerciță activități de control pe teren conform competențelor și reprezintă instituția strict în limita dispozițiilor emise.
- d) **Relații externe:** Cu autorități publice, instituții și persoane juridice private, în limita mandatului acordat.

Art. 107 Serviciul Managementul Resurselor Umane și SSM

(1) Serviciul Managementul Resurselor Umane și SSM se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Bacău.

(2) Obiectul principal de activitate constă în gestionarea strategică și administrativă a resurselor umane, asigurând recrutarea, selecția și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual pe criterii de competență și non-discriminare. De asemenea, asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale, atragerea și retenția forței de muncă în instituție (vizând reducerea fluctuației și creșterea siguranței în muncă), gestionarea resurselor umane, optimizarea performanței funcției publice și a relațiilor dintre angajați, precum și realizarea concordanței angajat-post în conformitate cu cadrul legal aplicabil aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău.

Serviciul cooperează cu toți managerii instituției pentru realizarea unui management eficient al resurselor umane și aplicarea unor metode moderne de organizare și conducere, în condițiile respectării cadrului legal.

(3) Atribuțiile principale pe linie de Resurse Umane sunt:

- a) Întocmește documentația și elaborează proiecte privind aprobarea/modificarea organigramei, a numărului total de posturi și a statului de funcții, pe baza propunerilor structurilor funcționale;
- b) Elaborează proiecte privind structura organizatorică a instituției în concordanță cu normele în vigoare și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) Stabilește necesarul de fond de salarii în vederea întocmirii proiectului de buget;
- d) Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților;
- e) Ține evidența planificării concediilor de odihnă și a efectuării acestora;
- f) Ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- g) Se ocupă de întocmirea evaluarea performanțelor profesionale anuale;
- h) Calculează și comunică acordarea sporului de vechime;

- i) Întocmește dări de seamă statistice referitoare la utilizarea timpului de lucru, fondul de salarii și numărul de personal pe care le înaintează în termen Direcției de statistică;
- j) Eliberează adeverințe foștilor salariați în vederea recalculării pensiilor;
- k) Eliberează copii după actele din dosarul profesional și carnetul de muncă la solicitarea salariaților;
- l) Întocmește și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către salariați;
- m) Asigură recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual prin organizarea concursurilor;
- n) Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante/temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă, grad profesional și treaptă profesională.
- o) Răspunde și asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasă;
- q) Tehnoredactează formularele de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul Contractual;
- r) Întocmește documentele (referate și dispoziții) privind numirea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bacău;
- s) Gestionarea actelor administrative pentru modificarea raporturilor de serviciu (delegări, transferuri, exercitări temporare de funcții de conducere);
- t) Întocmește referate și dispoziții pentru: stabilirea salariilor de bază, promovarea în clasă/grad profesional/gradație;
- u) Urmărește completarea (reactualizarea) – după caz, de către funcționarii publici a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și le transmite Agenției Naționale pentru Integritate;
- v) Monitorizează consilierea etică;
- w) Urmărește organizarea perioadei de debutant a funcționarilor publici și asigură finalizarea acesteia în funcție de rezultate;
- x) Urmărește instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională prin organizarea de programe specifice și adecvate scopului creșterii competenței angajaților;
- y) Asigură elaborarea și administrarea contractelor individuale de muncă și urmărirea derulării acestora în ce privește modificarea, suspendarea și încetarea lor;
- z) Asigură promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalul în condițiile legii;
- aa) Ține evidența salariaților în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), cu respectarea strictă a termenelor de raportare către ITM;
- bb) Urmărește respectarea legislației în vigoare și eliminarea practicilor discriminatorii;
- cc) Asigură coordonarea metodologică a procesului de evaluare anuală, asigurând legătura directă între performanța individuală și promovarea în grad/treaptă;
- dd) elaboreaza si propune activitati pentru cresterea coeziunii eficientei si a climatului de lucru in primarie;
- ee) verifica si centralizeaza rapoartele trimestriale despre satisfactia angajatilor si incarcarea acestora si intocmeste raport consolidat care va analiza gradul de satisfactie al tuturor angajatilor;

- ff) centralizeaza si evalueaza starea de incarcare a angajatilor si emite recomandari.
- gg) verifica si centralizeaza rapoartele trimestriale despre satisfactia angajatilor si incarcarea acestora si intocmeste raport consolidat care va analiza gradul de incarcare al tuturor angajatilor.

(4) Sfera Relațională:

- a) **Intern:** colaborează cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.
- b) **Extern:** persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații.
- c) **Persoane juridice:** Consiliul Județean, Instituția Prefectului, A.N.I., I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

(5) Atribuțiile principale pe linie de SSM sunt:

- Asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă pentru întreg personalul UAT Municipiul Bacău.

(6) Compartimentul Intern de Prevenire, SSM constituie o structură distinctă în sensul art. 24 alin. (1) din H.G. nr. 1425/2006 și își desfășoară activitatea în subordinea funcțională directă a Primarului Municipiului Bacău. În scopul asigurării unei administrări unitare a resurselor umane și a funcționării aparatului de specialitate, compartimentul este inclus din punct de vedere organizatoric în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane și SSM, această modalitate de organizare neafectând exercitarea atribuțiilor specifice și raporturile de subordonare funcțională prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

(7) Atributii specifice:

- a) Obținerea autorizării/ reautorizării de functionare a institutiei, din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- b) 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;
- c) Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie, monitorizarea indeplinirii acestuia;
- d) Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare 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;
- e) Propunerea de atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, cu aprobarea primarului;
- f) 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;
- g) Întocmirea necesarului de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- h) 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;
- i) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;
 - j) Asigurarea evidentei zonelor cu risc ridicat si specific;
 - k) 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;
 - l) Asigurarea evidentei meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - m) Întocmirea evidentei posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
 - n) Asigurarea evidentei posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
 - o) Realizarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - p) 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;
 - q) Urmărirea dotării lucratorilor cu echipamentele individuale de protectie adecvate si monitorizarea daca acestea sunt folosite corespunzator;
 - r) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute in legislatia specifica;
 - s) Întocmirea evidentelor accidentelor de munca si a incidentelor periculoase si asigurarea inregistrarii acestora;
 - t) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
 - u) Colaborarea cu reprezentantii lucratorilor si medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
 - v) Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;
 - w) 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;
 - x) 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;
 - y) Asigurarea efectuării 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;
 - z) Urmărirea efectuării instruirii la locul de munca de către conducătorii locurilor de munca;
 - aa) Monitorizarea efectuării controlului medical la angajare si periodic de către toți lucratorii si gestionarea fiselor de aptitudini emise de către medicul de medicina muncii;
 - bb) Asigurarea constituirii Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca (CSSM) si întrunirea membrilor acestuia;
 - cc) Verificarea si asigurarea dotării truselor sanitare de prim ajutor;

- dd) Asigurarea interfeței cu autoritățile competente pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și însoțirea organelor de control în timpul misiunilor realizate în instituție;
- ee) Desfășurarea altor activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(8) Sfera Relațională:

- a) Intern: colaborează cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău.
- b) Extern: - cu autorități, instituții publice: Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău, Direcția de Sănătatea Publică, Clinică/ cabinet de medicina muncii, Casa Județeană de Pensii.

Art.108 Compartiment Situații de Urgență, P.S.I., Protecție Civilă

(1) Este o structură a Primăriei Municipiului Bacău, în subordinea directă a primarului și funcționează ca organ tehnic de specialitate al acestuia, care asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației specifice acestor domenii.

(2) Activitatea de protecție civilă, situații de urgență, P.S.I și probleme de apărare la nivelul administrației publice locale este condusă de către primar care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență prin acest compartiment de specialitate.

(3) Personalul compartimentului asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I. Mediu și apărare, participă la pregătirea salariaților, elevilor și a populației în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, P.S.I și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

(4) Persoanele prevăzute în alineatul anterior care desfășoară activități pe linia Protecției Civile sunt funcționari publici și pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt investite, în calitate de inspectori de protecție civilă, cu exercițiul autorității publice. Calitatea de inspector de protecție civilă se atribuie prin dispoziție scrisă a primarului.

(5) Personalul de specialitate poate fi încadrat în muncă numai după obținerea unui certificat de competențe profesionale.

(6) Dotarea cu bunuri materiale a Compartimentului Situații de Urgență, P.S.I. Mediu și Protecție Civilă, se asigură din disponibilul existent în depozitul acestuia și prin achiziționarea aparaturii, tehnicii și materialelor pe baza fondurilor alocate anual din bugetul local.

(7) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, ordine ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ordine ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, ordine ale prefectului, ordine ale Inspectoratului pentru situații de urgență al Județului Bacău și dispoziții ale Primarului Municipiului Bacău, cooperează cu marile unități, unități și subunități ale Ministerului de Interne și Ministerului Apărării Naționale dislocat pe teritoriul Municipiului Bacău, Filiala Bacău a Societății Naționale de Cruce Roșie, Poliția Locală a Municipiului Bacău, precum și cu celelalte autorități care au responsabilități pentru asigurarea protecției populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz dezastru sau război.

(8) Compartimentul Situații de Urgență, P.S.I. Mediu și Protecție Civilă colaborează cu structuri de protecție civilă din alte județe pe baza înțelegerilor aprobate de Consiliul Local Bacău prin Primăria Municipiului Bacău.

(10) Atribuțiile principale ale salariaților pe linia Situațiilor de Urgență, P.S.I și Protecție Civilă

- a) propune și organizează activități de pregătire în principal a populației și în secundar a personalului CLSU și a populației pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență cât și pentru popularizarea comp. adecvat în situații de urgență, și terțiar pentru personalul primăriei.
- b) prezintă propuneri, conform prevederilor actelor normative în vigoare, cu privire la concepția realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I și apărare, pe teritoriul municipiului Bacău;
- c) organizează, coordonează și controlează modul de aplicare a măsurilor realizării activităților de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I și apărare, participă la pregătirea salariaților, elevilor și a populației în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, P.S.I și apărare la nivelul administrației publice locale, instituțiilor publice și operatorilor economici de pe teritoriul municipiului Bacău;
- d) întocmește, coordonează și verifică realizarea structurilor organizatorice de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I și urmărește îmbunătățirea organizării de protecție civilă în funcție de modificările intervenite în organizarea administrativă și dezvoltarea economico-socială a municipiului;
- e) participă, organizează și conduce desfășurarea pregătirii pentru intervenție a structurilor protecției civile, situațiilor de urgență, P.S.I din municipiu, desfășurarea de aplicații, exerciții, antrenamente de înștiințare-alarmare, convocări, instructaje și alte activități pe linie de protecție civilă, situații de urgență și P.S.I;
- f) identifică sursele de risc de pe teritoriul municipiului precum și măsurile de protecție, intervenție, reabilitare și refacere în situația producerii acestora;
- g) stabilește, conform prevederilor actelor normative în vigoare și extrasului din Planul de evacuare al județului Bacău, modul de desfășurare a evacuării populației, salariaților, a bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu în caz de război sau dezastre;
- h) avertizează și alarmează despre pericolul aerian și în cazul producerii unor dezastre, conducerea administrației publice locale, structurile de protecție civilă de la instituții publice și operatori economici, populația și salariații de pe teritoriul municipiului Bacău;
- i) prezintă proiecte de comunicate sau întocmește materiale ce urmează a fi transmise prin posturile locale de radio – televiziune și presa locală referitoare la exerciții și aplicații specifice protecției civile, precum și în situații de criză, la război sau în cazul producerii dezastrelor;
- j) conduce, îndrumă, controlează și asigură starea de operativitate a punctului de comandă de protecție civilă, a fondului de adăpostire și sistemului de înștiințare-alarmare din municipiul Bacău;
- k) pregătește și asigură funcționarea Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de Urgență la punctul de comandă al municipiului;
- l) îndrumă și controlează aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative, privind menținerea în stare de operativitate a adăposturilor de protecție civilă aflate în administrarea consiliului local;

- m) prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local a fondurilor necesare pe linie de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I și apărare și sprijină desfășurarea acestor activități la instituțiile publice și operatorii economici din municipiu;
- n) prezintă propuneri, conducerii administrației publice locale pentru completarea necesarului de adăpostire, a mijloacelor de înștiințare și alarmare, de protecție și intervenții în situații de criză sau de producere a situațiilor de urgență și de dezvoltare a capacității de protecție civilă;
- o) întocmește planurile de cooperare cu unități și subunități ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerului de Interne și Ministerului Apărării Naționale, dislocate pe teritoriul Municipiului Bacău, Filiala Bacău a Societății Naționale de Cruce Roșie, Poliția Locală a Municipiului Bacău, precum și cu celelalte autorități care au responsabilități pentru asigurarea protecției populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de război sau dezastre;
- p) asigură o depozitare și întreținere corespunzătoare a materialelor, precum și menținerea stării de operativitate a tehnicii, aparaturii și materialelor aflate în depozitele proprii;
- q) ține evidența și face propuneri privind folosirea în acțiuni de intervenție a tehnicii și utilajelor de la operatorii economici de pe teritoriul municipiului.
- r) Personalul acestor domenii este personal de execuție din cadrul Primăriei municipiului Bacău și îndeplinește următoarele atribuții principale :
- s) întocmește și actualizează documentele de organizare, conducere și planificare specifice fiecărui domeniu în parte;
- t) îndrumă și coordonează întocmirea documentelor de organizare, conducere și planificare la structurile din domeniul situațiilor de urgență de la instituțiile publice și operatorii economici de pe teritoriul municipiului;
- u) întocmește, îndrumă și coordonează activitățile referitoare la organizarea și înzestrarea structurilor din domeniul situațiilor de urgență de la municipiu, instituții publice și operatori economici de pe teritoriul municipiului;
- v) organizează și realizează sistemul de comunicații necesar conducerii structurilor din domeniul situațiilor de urgență, pentru asigurarea înștiințării și alarmării populației și salariaților, precum și pentru cooperarea cu factorii de decizie din municipiu;
- w) urmărește menținerea în permanență a stării de operativitate a sistemului de alarmare a populației și propune măsuri de modernizare a acestuia;
- x) întocmește, coordonează și asigură pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților și analizează periodic nivelul de pregătire precum și rezultatele obținute;
- y) organizează, îndrumă și coordonează acțiunile pentru prevenirea, localizarea, limitarea, reabilitarea și refacerea urmărilor rezultate în urma producerii unor dezastre;
- z) prezintă propuneri privind aplicarea măsurilor de protecție civilă, situațiilor de urgență, P.S.I și apărare, pe teritoriul municipiului Bacău în concordanță cu dezvoltarea economico-socială a localității, instituțiilor publice și operatorilor economici, precum și în funcție de clasificarea acestora din punct de vedere al riscurilor;
- aa) asigură, îndrumă și coordonează starea de operativitate a Punctului de Comandă;
- bb) îndrumă întocmirea documentelor, coordonează activitățile și participă la aplicații, antrenamente și exerciții de protecție civilă la instituții publice și operatori economici, precum și alte activități cu caracter demonstrativ metodic, consfătuiri, analize etc.;
- cc) asigură organizarea cooperării compartimentului de protecție civilă municipal Bacău cu unități și subunități ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerului de Interne și Ministerului Apărării Naționale, cu formațiunile de Cruce Roșie și celelalte formațiuni de apărare care participă la

- acțiunile de limitare și lichidare a urmărilor atacului inamicului sau de limitare și înlăturare a efectelor produse de dezastre pe baza planurilor întocmite în acest scop;
- dd) organizează și asigură desfășurarea instructajelor și convocărilor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și alte activități de pregătire a structurilor din domeniul situațiilor de urgență de la municipiu, instituții publice și operatori economici din municipiu;
- ee) sprijină desfășurarea pregătirii pentru protecția civilă, situații de urgență și P.S.I în școli și instituții de învățământ superior, indiferent de forma de proprietate de pe teritoriul municipiului;
- ff) îndrumă activitățile pentru realizarea măsurilor de protecție a populației, salariaților, bunurilor materiale și valorilor de patrimoniu împotriva efectelor N.B.C. și convenționale, sau la dezastre;
- gg) organizează controlul și verificarea stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă de la municipiu și operatori economici, precum și a fondului de adăpostire de la municipiu, instituții publice și operatori economici de pe teritoriul municipiului;
- hh) întocmește cereri de tehnică, materiale și mijloace pentru realizarea măsurilor de protecție civilă la municipiu și la operatorii economici, precum și pentru asigurarea nevoilor structurilor din domeniul situațiilor de urgență și ale populației;
- ii) actualizează Planurile de evacuare al municipiului Bacău privind evacuarea populației, salariaților, a unor categorii de bunuri materiale și valori de patrimoniu în situații de conflict armat și în situații de urgență;
- jj) stabilește și urmărește aplicarea măsurilor de protecție în caz de accidente chimice;
- kk) îndrumă activitățile ce se desfășoară în vederea inventarierii bunurilor materiale din înzestrarea și dotarea serviciului;
- ll) participă la identificarea și studierea posibilităților de producere a unor dezastre de mari proporții și întocmește prognoze cu privire la producerea acestor fenomene pe teritoriul municipiului;
- mm) studiază, experimentează și prezintă propuneri privind tehnica și utilajele de la operatorii economici care pot fi folosite în acțiuni de intervenție în cazul producerii unor dezastre;
- nn) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea, conservarea și manipularea în bune condiții a tehnicii, aparaturii și materialelor potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- oo) ține evidența aparaturii, tehnicii și materialelor din dotarea compartimentului și efectuează periodic confruntări între evidența contabilă și cea de mânăuire;
- pp) ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor și asigură ordinea și curățenia în toate spațiile aflate în administrare;
- qq) asigură dotarea și modernizarea Centrului Municipal de Pregătire și Tabăra de Sinistrați;
- rr) organizează și asigură primirea și distribuirea bunurilor materiale și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele înscrise în documentele de gestiune;
- ss) asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea pagubelor materiale;
- tt) coordonarea, conducerea și executarea activităților privind evidența, păstrarea, transportul și mânăuirea documentelor și literaturii de specialitate;
- uu) coordonarea, conducerea și executarea activităților privind arhivarea documentelor întocmite sau primite;
- vv) participă la primirea și centralizarea datelor și informațiilor privind situațiile de urgență sau cele referitoare la efectele produse de dezastre și la acțiunile întreprinse pentru limitare, reabilitare și refacere;

- ww) asigură pregătirea de specialitate a Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență (dacă este cazul);
- xx) organizează, îndrumă și urmărește activitatea de apărare și stingere a incendiilor, a activităților de protecție civilă atât la nivelul primăriei cât și în școli;

(11) Sfera Relațională:

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

Art.109 Compartiment Protecția Mediului

- (1)** Este o structură a Primăriei Municipiului Bacău, în subordinea directă a primarului și funcționează ca organ tehnic de specialitate al acestuia, care asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației specifice acestor domenii.

(2) Atribuțiile principale ale salariaților pe linia Protecției Mediului sunt:

- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul protecția mediului, conform prevederilor OUG 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006 cu modificările și completările ulterioare - la nivelul instituției.

(3) Obiectivul principal pe linia Protecției Mediului este:

- Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin monitorizarea implementării strategiilor, programelor și planurilor locale de acțiune pentru mediu. Creșterea calității vieții locuitorilor prin îmbunătățirea continuă a activității desfășurate.

(4) Activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului în cadrul instituției sunt următoarele:

- a) asigura planificarea și monitorizarea activității în domeniul protecției mediului, la nivelul instituției;
- b) monitorizează realizarea îndeplinirii acțiunilor din Programele de măsuri pentru prevenirea accidentelor/incidentelor de mediu și de intervenție în caz de accident/incident de mediu, de limitare a impactului asupra mediului a activităților desfășurate în cadrul UAT Municipiul Bacău; asigura realizarea măsurilor ce îi revin spre rezolvare;
- c) coordonează elaborarea documentațiilor care trebuie depuse pentru obținerea autorizațiilor de mediu pentru activitățile cu impact asupra mediului desfășurate în cadrul UAT Municipiul Bacău, pentru care, în conformitate cu legislația în vigoare, trebuie obținute aceste autorizații;
- d) asigura identificarea permanentă a tuturor cerințelor de mediu aplicabile UAT Municipiul Bacău și propune planuri, programe, strategii și măsuri pentru conformare;
- e) verifică modul de îndeplinire a măsurilor, obiectivelor, tintelor impuse prin planurile, programele, strategiile în domeniul protecției mediului existente;
- f) colaborează cu Direcția Juridică și Administrație Locală/celelalte Direcții pentru definirea aplicabilității legislației de mediu, ținând cont de activitățile cu impact asupra mediului, desfășurate la nivelul UAT Municipiul Bacău;

- g) colaborează cu Direcția Juridică și Administrație Locală/celelalte Direcții pentru definirea aplicabilității legislației de mediu, ținând cont de activitățile cu impact asupra mediului, desfășurate la nivelul UAT Municipiul Bacău;
- h) asigură coordonarea activităților de evaluare a conformării cu cerințele de mediu în compartimentele funcționale din cadrul instituției;
- i) propune măsuri corective/corecții (conform prevederilor sau recomandărilor din legislația de mediu sau alte documente oficiale) în situația în care constată îndeplinirea cerințelor de mediu în compartimentele funcționale din cadrul instituției;
- j) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la problemele de mediu;
- k) asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.);
- l) organizează desfășurarea monitorizării factorilor de mediu pentru obiectivele care au avut sau au impact asupra mediului la nivelul UAT Municipiul Bacău, întocmește documentele/înregistrările necesare;
- m) asigură întocmirea raportului de specialitate la Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local a căror inițiator este;
- n) asigură gestionarea documentelor întocmite la nivelul compartimentului;
- o) întocmește și transmite în termenul impus raportările solicitate de autoritățile pentru protecția mediului;
- p) asigură verificarea cererilor, sesizări lor, reclamațiilor, notelor interne repartizate, redactează și transmite răspunsurile în ceea ce privește protecția mediului în termenul legal, conform atribuțiilor și obligațiilor din legislația în vigoare;
- q) aplică și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legislației și actelor administrative interne aplicabile în domeniul protecției mediului în cadrul activității pe care o desfășoară;
- r) asigură interfata cu autoritățile competente pentru protecția mediului, precum și însoțirea organelor de control în domeniul protecției mediului în timpul misiunilor realizate în instituție;
- s) urmărește realizarea la termen a măsurilor impuse de autoritățile de control;
- t) participă la ședințele și întâlnirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de UAT Municipiul Bacău sau alte instituții;
- u) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor UAT Municipiul Bacău privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Municipiului Bacău.

(2) Sfera Relațională:

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

Art. 110 Compartiment Control Financiar Preventiv

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității **Compartiment Control Financiar Preventiv** sunt asigurate de către Primar.

(2) Controlul Financiar Preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care

nu respecta condițiile de legalitate si regularitate si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuate 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.

(3) 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.

(4) 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:

- Respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii operatiunilor (control de legalitate)
- Îndeplinirii 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)
- Încadrarea in limitele si destinația creditelor bugetare si de angajament, dupa caz (control bugetar)

(5) 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.

(6) 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.

(7) Conducatorii compartimentelor de specialitate raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror acte si documente justificative le-au certificat si/sau avizat.

(8) Descrierea procesului

- a) 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.
- b) Pentru fiecare operatiune supusa Controlul Financiar Preventiv prin listele de verificare (check-lists) se detaliază obiectivele verificării. 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.
- c) Documentele 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.
- d) 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”.

- e) Proiectele de operațiuni privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu numai cu viza de specialitate a persoanelor desemnate în acest scop.
- f) Persoanele răspund pentru realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat
- g) Persoanele desemnate pentru exercitarea Controlul Financiar Preventiv vor prelua documentele și vor proceda, într-o prima etapă, la verificarea formală a acestora cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza.
- h) Dacă nu sunt respectate cerințele mai sus menționate, documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.
- i) După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite Controlul Financiar Preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de Controlul Financiar Preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare.
- j) Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.
- k) Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.
- l) Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de Controlul Financiar Preventiv.

(9) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Financiar Preventiv sunt următoarele:

- a) asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform:
 - i) Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
 - ii) Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*), cu modificările ulterioare;
 - iii) ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
 - iv) Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ
- b) participă la întocmirea documentației necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de control financiar preventiv;
- c) respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei;
- d) respectă codul de conduită a funcționarilor publici;
- e)

(10) Sistemul de relații ale compartimentului de muncă:

- Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;

Art.110 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Compartimentul de audit public intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, este organizat în subordinea directă a primarului.

(2) Compartimentul de Audit Public Intern este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, cu OMFP nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit public intern și cu Normele specifice proprii avizate favorabil pentru conformitate de către UCAAPI conform Avizului emis.

(3) Atribuțiile compartimentului de audit public intern, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 5 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) 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, fara a-si asuma responsabilitati manageriale;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Primarului Municipiului Bacău, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Municipiului Bacău și structurii de control intern abilitate;
- h) avizează înființarea compartimentelor de audit intern de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, conform metodologiei UCAAPI;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- j) auditorii interni au obligația sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
- k) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate Primăria municipiului Bacău, la propunerea fundamentată a auditorilor cel puțin o dată la 5 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc, prin preluarea sugestiilor Primarului Municipiului Bacău și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(4) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul de a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale pe timpul misiunii de audit și în scopul îndeplinirii misiunii de audit, cu aprobarea primarului.

(5) Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public acoperă, potrivit Standardului ocupațional aprobat pentru această ocupație, cel puțin următoarele domenii:

- a) audit intern;
- b) managementul riscului, controlul intern și guvernanta;
- c) management;
- d) contabilitate;
- e) finanțe publice;
- f) tehnologia informației;
- g) drept.

(4) Sfera Relațională:

4.1 Relații interne:

PRIMAR

- Compartimentul de audit public intern al Primăriei municipiului Bacău este subordonat primarului care aproba/vizează documente întocmite în scopul derulării misiunilor de audit, precum și rezultatele activității de audit;

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Compartimentul de audit public intern al Primăriei municipiului Bacău are relații de auditare/consiliere/colaborare în vederea derulării activității de audit public intern.

4.2 Relații externe:

UCAAPI-MF

- Compartimentul de audit public intern al Primăriei municipiului Bacău are relații de colaborare, îndrumare metodologică, precum și evaluarea activității de audit public intern.

CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

- Compartimentul de audit public intern al Primăriei municipiului Bacău are relații de colaborare și evaluare a activității de audit public intern.

STRUCTURILE SUBORDONATE AFLATE ÎN SUBORDINEA, ÎN COORDONAREA SAU SUB AUTORITATEA UATM BACĂU/CONSILIUL LOCAL BACĂU

- Compartimentul de audit public intern al Primăriei municipiului Bacău are relații de auditare/consiliere/colaborare, îndrumare metodologică și evaluare a activității auditorilor publici interni din cadrul entităților subordonate care au organizat o structură de audit intern funcțională;

Art.111 Compartiment SCIM SI CORP DE CONTROL

(1) Acest Compartiment își desfășoară activitatea având ca obiectiv principal identificarea situațiilor care conduc la neîndeplinirea obiectivului general al instituției, al cauzelor și a persoanelor responsabile, precum și a măsurilor ce trebuie luate. De asemenea structura are atribuții specifice și obligatorii pentru orice instituție publică conform Ordinului 600/2018.

(2) Atribuții principale:

- a) Pe linia controlului și verificărilor directe dispuse de către Primarul Municipiului Bacău:

- la solicitarea Primarului, efectuează controale și verificări inopinate, punctuale sau tematice la toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din structura UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- la solicitarea Primarului efectuează controale și verificări inopinate punctuale sau tematice, în numele său și în baza prerogativelor sale de coordonare și control la entitățile aflate sub autoritatea Consiliului local; UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- soluționează petițiile cetățenilor de control și verificare ce îi sunt repartizate privind aspecte ce țin de atribuțiile municipalității;
- materializează acțiunile de verificare și control sub formă de Rapoarte de informare conținând aspectele rezultate, cauzele, persoanele responsabile, măsurile de sancționare și recuperare a pagubelor pe care le supune spre știință și aprobare Primarului; UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- prezintă la cererea Primarului rapoarte, informări, analize, sinteze cu privire la activitățile desfășurate la nivelul UAT de către direcții/servicii/birouri/compartimente
- la solicitarea Primarului verifică modul în care sunt duse la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- la solicitarea Primarului sau a petenților verifică respectarea procedurilor documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni încheiate cu UAT UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- la solicitarea Primarului și a petenților verifică modul în care se derulează contractele în care UAT este parte UAT potrivit competențelor date de experiența și vechimea în studiile absolvite
- întocmește și propune Primarului planul anual de control și verificare.

b) 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 dezbateră 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 celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi elaborate 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 desfășurării 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 operaționale sau de sistem aplicabile, elaborate în cadrul instituției
- sprijină compartimentele instituției pentru identificarea /actualizarea obiectivelor specifice și a activităților ce trebuie 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

(3) 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 celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției
- gestionează documentele din activitatea proprie, asigură păstrarea lor și arhivarea corespunzătoare
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea Primarului care nu vin în contradicție cu cele stabilite prin fișele de post sau alte acte normative în vigoare

(4) În administrația publică locală, Corpul de Control al Primarului (sau al Președintelui Consiliului Județean) funcționează ca un instrument executiv direct, dar el are un rol strict de verificare a legalității și integrității, fiind diferit de structurile care construiesc sau auditează managementul calității.

(5) Locul și rolul Corpului de Control în ecosistemul calității administrative se definesc prin următoarele aspecte:

- a) Rolul specific: Control ex-post și reactiv
 - Spre deosebire de managementul calității (care este proactiv și centrat pe îmbunătățirea proceselor), Corpul de Control acționează, de regulă, la ordinul expres al primarului. El intervine în caz de sesizări, reclamații ale cetățenilor sau suspiciuni de nereguli:
 - Ce verifică: Respectarea procedurilor legale, a termenelor de răspuns către cetățeni, modul de gestionare a patrimoniului și comportamentul etic al funcționarilor.
 - Cum ajută calitatea: Prin aplicarea de sancțiuni și măsuri de corecție atunci când standardele de calitate (stabilite prin proceduri scrise) sunt încălcate sau ignorate de personal.
- b) Diferența dintre Corpul de Control și Auditul Intern - În primărie, adesea se confundă aceste două entități, deși ele au roluri complet diferite sub umbrela legii:
 - Corpul de Control verifică oameni și fapte punctuale la dispoziția primarului. Este o structură de control administrativ.

- Auditul Public Intern (reglementat de Legea nr. 672/2002) este o structură independentă care verifică sistemul în ansamblu. Auditul evaluează dacă standardele de calitate (cum ar fi cele 16 standarde SCIM din Ordinul 600/2018) sunt funcționale sau dacă primăria își atinge obiectivele de performanță.
- c) Corelarea cu Managementul Calității
 - Corpul de Control devine parte din managementul calității prin Standardul 11 (Prevenirea fraudelor și a neregulilor) și Standardul 15 (Evaluarea sistemului de control intern managerial) din Codul SCIM (Ordinul 600/2018).
 - Atunci când Corpul de Control constată o disfuncționalitate repetată într-un compartiment (de exemplu, eliberarea cu întârziere a certificatelor de urbanism), concluziile din raportul de control obligă instituția să remedieze procedura de lucru.

CAPITOLUL IV - RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BACĂU

Art. 1 Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bacău sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bacău sunt:

A. Relații de autoritate ierarhică: subordonarea Viceprimarului față de Primar;

- subordonarea Administratorului Public față de Primar;
- subordonarea Secretarului general față de Primar;
- subordonarea arhitectului șef, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii și a compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de arhitectul șef, directorii executivi, directori, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

- Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Bacău.
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G.-uri etc., din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public, personalul cu funcții de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate.

E. Relații de inspecție și control

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV - EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.

1

(1) Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul din cadrul Direcției Relații Publice și Management Documente, care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora.

(2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(4) Solicitățile de confecționare a sigiliilor/ștampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale și se vor înainta Direcției Relații Publice și Management Documente, care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora prin grija Serviciului Administrativ, Întreținere.

Art.

2

(1) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

Art.

3

Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 1 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficientă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 2 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 3 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Bacău, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

Art. 4 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 5 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările ce le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

Art. 6 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

Art.

7

(1) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

Art. 8

Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- să participe periodic la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară, fiind considerați absenți nemotivat;
- lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic;
- pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau, atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu etc.;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- să realizeze la timp și întocmai atribuțiile ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VI - 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 cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor angajaților Primăriei Municipiului Bacău, funcționari publici sau contractuali, se va introduce obligativitatea realizării, pe grupe de învățământ și perfecționare profesională, a unei testări a aptitudinilor, cunoștințelor și expertizei acumulate în perioada evaluată, rezultatul acesteia relevând competențele dobândite/consolidate care permit/recomandă menținerea sau promovarea angajatului într-o etapă a carierei profesionale. Forma testării, scrisă sau practică, va fi stabilită, funcție de natura profesiei și postului ocupat, de către superiorul ierarhic, cu avizul Serviciului Management Resurse Umane

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului Local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

Șef Serviciu MRUFP,
Dovleag Elena



c