

## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

---

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare**

#### **Examinand:**

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Baia Mare, înregistrat cu nr. /2026;
- Raportul de specialitate întocmit de Serviciului Public Ambient Urban înregistrat cu nr. 7063/23.07.2026, prin care se propune completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.A.U Baia Mare cu introducerea de noi activități

#### **Având în vedere:**

- OUG nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ;
- H.C.L nr. 194/2026-privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a ROF ale Serviciului Public Ambient Urban
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Baia Mare;
- Avizul secretarului general al Municipiului Baia Mare
- Art. 129, alin. 1, alin.2, lit. b, c și d, alin. 4, lit. c din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

#### **În temeiul prevederilor:**

- Art. 133, alin. 1, art. 139, art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

#### **HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 Se aprobă modificarea prin completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare, fără modificarea Organigramei și a Statului de funcții, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare adoptat prin HCL nr. 194/2026 .

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Ambient Urban .

- Prezenta hotărâre se comunică la:
  - Instituția Prefectului Județul Maramureș;
  - Primarul Municipiului Baia Mare;
  - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală;

- Serviciul Public Ambient Urban;
- Serviciul Resurse Umane;
- Direcția Relații Publice;
- Direcția Patrimoniu;
- Serviciul Administrație Publică Locală;

Inițiator,  
Primarul Municipiului Baia Mare  
Dăncuș Ioan Doru

Avizat,  
Jur. Cameliu Vasile Gligan  
Secretar general al Municipiului Baia  
Mare

|                       |            |                                            |                                   |
|-----------------------|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cadrul                | ROF - 01   | Regulament de<br>Organizare si functionare | Serviciul Public<br>Ambient Urban |
| Editia/Revizia        | 04/03/00   |                                            |                                   |
| Data editiei/reviziei | 24.07.2026 |                                            |                                   |

Anexa nr. 1 la HCL nr. \_\_\_\_\_

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC AMBIENT URBAN

## I. PREVEDERI GENERALE

### **Art. 1.**

1) **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)** a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ;
- HCL 89/2025 - privind aprobarea Organigramei a Statului de Functii si a ROF-ului;

2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întreg personalul încadrat cu contract individual de munca.

**Art. 2. Serviciul Public Ambient Urban (S.P.A.U.),** înființat prin H.C.L. nr. 171/ din 25.05.2001 este serviciu public de interes local cu scop lucrativ și cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local municipal Baia Mare și a Primarului conform Condului Administrativ si a Ordonanței de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a patrimoniului public și privat de interes local aprobata prin Legea 3/2003.

**Art. 3. Sediul S.P.A.U.** este în municipiul Baia Mare strada Serelor nr. 2, înregistrat cu certificatul 2/1/3804 la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de stat Maramureș și are atribuit cod fiscal RO/13962147.

S.P.A.U. este ordonator terțiar de credite, își desfășoară activitatea pe baza gestiunii economice-financiare, are buget propriu aprobat de Consiliul Local al municipiului Baia Mare și încheie bilanț contabil.

Cheltuielile curente și de capital ale serviciului se finanțează din veniturile proprii și în completare din subvenții de la bugetul local.

Formarea, administrarea și executarea bugetului propriu, contul de execuție a exercițiului bugetar se aprobă de Consiliul Local.

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

Întreaga activitate economico-financiară se desfășoară în baza legislației în vigoare și este supusă verificării organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Bugetul propriu este structurat conform clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.

S.P.A.U. își poate constitui și fonduri bănești sau mijloace provenite din sponsorizări sau donații, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

#### **Art. 4. Obiectul de activitate al S.P.A.U. îl constituie:**

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi situate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Baia Mare;
- producerea în sere și pepiniere a materialului dendrofloricol, **legumicol** și comercializarea excedentului, în condițiile prevăzute de lege;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea parcurilor, a locurilor de joacă pentru copii, a trenulețului din parcul municipal „Regina Maria”, și a fântânilor arteziene.
- administrarea Cimitirelor municipale, respectiv a Cimitirului municipal nr. II (situat pe b-dul Unirii) și a Cimitirului Municipal nr. I (situat pe str. Horea nr. 44);
- curățirea coșurilor de fum ale clădirilor din municipiul Baia Mare;
- prestarea activității de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe raza municipiului Baia Mare;
- salubritatea stradală și dezapezirea domeniului public local a municipiului Baia Mare;
- salubritatea domeniului public local, prin activități de curățenie, întreținere și mentinere a unui mediu urban curat: măturarea, spălarea, stropirea și întreținerea domeniului public, a parcarilor publice, parcurilor; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către instalațiile de neutralizare; colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor vegetale, precum și golirea coșurilor stradale din parcuri și parcuri publice aflate în administrarea SPAU;
- administrarea piețelor;
- prestări de servicii către terți, definite potrivit Regulamentului de organizare și funcționare ;
- gestiunea directă a serviciului public de alimentare cu energie termică conform Legii nr. 325 / 2006 -art.11 privind serviciul public de alimentare cu energie termică și a Legii nr. 51 / 2006- art. 29 privind serviciile comunitare de utilități publice, care constă din :
  - întreținerea surselor de energie care asigură încălzirea și apă caldă de consum pentru clădirile aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;
  - întocmirea documentațiilor pentru executarea centralelor termice aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare, a blocurilor de locuințe, a altor instituții sau a agenților economici la care urmează să se producă energie termică;
  - execuția lucrărilor de montaj și punere în funcțiune a centralelor termice proiectate conform aliniatului precedent;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- execuția, repararea, întreținerea, revizia, eliminarea avariilor la instalațiile interioare de încălzire, sanitare, electrice și gaze aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;

- întocmirea documentațiilor necesare pentru execuția lucrărilor de reparații, întreținere, revizii și eliminarea avariilor la instalațiile de încălzire, sanitare, electrice și gaze, aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;

- verificarea și revizia instalațiilor de utilizare a gazelor naturale aferente centralelor termice aflate în gestiunea directă și a instalațiilor de gaze naturale montate în clădirile aflate în proprietatea municipiului Baia Mare, conform normelor tehnice de exploatare a sistemelor de alimentare cu gaze naturale;

- asigurarea activității de RSVTI în conformitate cu Ordin nr. 147 / 2006 pentru sursele de energie termică aflate în gestiune directă sau pentru alte surse de energie în baza unui contract comercial;

- asigurarea activității de VTP-AF pentru toate cazanele montate în centralele termice aflate în gestiune în conformitate cu prescripțiile ISCIR PT A1 – 2010;

**Art.5.** Activitățile principale ale unității se desfășoară în baza programelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Baia Mare, ori de primarul Municipiului Baia Mare după caz.

**Art.6.** Veniturile realizate din activitățile desfășurate inclusiv cele provenite din prestările de servicii către terți, se varsă zilnic la casieria unității sau în contul deschis la Trezoreria Baia Mare.

**Art.7.** Unitatea administrează fonduri fixe și mijloace circulante, care nu pot fi înstrăinate, ipotecate, gajate, etc. și nici urmărite în temeiul vreunui titlu sau pe alta cale. Concesionarea și închirierea bunurilor administrate potrivit alin (1), se pot face cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

## II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8.** Autoritățile ierarhic superioare de coordonare și control ale Serviciului Public Ambient Urban sunt:

- **Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;**
- **Primarul Municipiului Baia Mare**

Pentru realizarea obiectivului de activitate, autoritățile ierarhic superioare ale Serviciului Public Ambient Urban au următoarele atribuții:

- a) **Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;**

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările și completările ulterioare aduse acestuia
- aprobă structura organizatorică a instituției, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- aprobă strategia managerială a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;
- hotărăște cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din calitatea de titular al dreptului de administrare al Consiliului Local prevăzute de lege.

**b) Primarul Municipiului Baia Mare**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- avizează programele de lucru a aparatului propriu al SPAU;
- avizează toate modificările bugetului S.P.A.U precum și propunerile / proiectele de bugete anuale ale serviciului;
- supune aprobării Consiliului Local raportul cu privire la activitatea instituției, darea de seamă contabilă din anul precedent
- supune aprobării Consiliului Local, proiectul program de activitate și proiectul de buget al Serviciului Public Ambient Urban.

**STRUCTURA FUNCȚIONALĂ CUPRINDE:**

- 1.) Director General
- 2.) Serviciul resurse umane
- 3.) Serviciul achiziții publice și tehnic
- 4.) Direcția venituri și cheltuieli
  - 5.) Serviciul financiar contabil
  - 6.) Serviciul administrare parcuri și baze sportive
  - 7.) Serviciul administrare piețe
  - 8.) Serviciul cimitire municipale și coșerit
- 9.) Direcția administrare zone verzi
  - 10.) Serviciul administrare parcuri
  - 11.) Serviciul administrare domeniu public realizat din fonduri europene
  - 12.) Serviciul monitorizare spații verzi
  - 13.) Serviciul dendrofloricol
- 14.) Direcția salubritate și utilități publice
  - 15.) Serviciul salubritate, deratizare, dezinsecție, dezinfectie și SSM
  - 16.) Serviciul transport salubritate
  - 17.) Serviciul instalații electrice și termice
  - 18.) Serviciul microcentrale
  - 19.) Serviciul reparații

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

**Art. 9.** Conducerea operativă a Serviciului Public este asigurată de Directorul general al instituției care este subordonat Consiliului Local și Primarului Municipiului, un Director executiv, un Director (zone verzi) și de un Director adjunct.

Directorul general este numit de Primarul Municipiului Baia Mare în condițiile legii.

Directorul executiv, Directorul (zone verzi) și Directorul adjunct sunt numiți de Directorul general al instituției cu avizul Primarului municipiului.

**Art.10.Directorul General** al unității are următoarele atribuții principale, competențe și răspunderi;

- a) este ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare care i-au fost repartizate numai pentru nevoile Serviciului Public pe care îl conduce potrivit prevederilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite conform dispozițiilor legale;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- c) întocmește / avizează referatele de specialitate care stau la baza hotărârilor Consiliului Local;
- d) ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- e) răspunde de administrarea eficientă a tuturor bunurilor instituției, precum și a resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- f) stabilește împreună cu furnizorii grafice de livrare;
- g) aprobă planurile de transport cu mijloace proprii; urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a acestora și ia măsuri în vederea eliminării transporturilor neeconomice;
- h) stabilește, pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament, modul de lucru și colaborare dintre compartimentele de muncă;
- i) organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- j) dispune prin act administrativ încheiat în formă scrisă numirea, modificarea, suspendarea, încetarea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului unității în condițiile legii, raportat la art. 528 și următoarele din OUG 57/2019 și în condițiile ale prezentului regulament;
- k) întocmește după consultarea Primarului Municipiului Baia Mare, organigrama, numărul de personal și statul de funcții pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local (procedura se va aplica și în cazul modificării și completării acestora) ;
- l) ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați, a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- m) informează Consiliul Local și primarul asupra activității unității și propune măsuri în consecință;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- n) angajează unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața organelor judecătorești, putând da împuterniciri legale de reprezentare și altor salariați din unitate;
- o) răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- p) asigură respectarea legalității de către toate compartimentele și le instruește în acest sens;
- q) la inițiativa directorului general se vor organiza în conformitate cu prevederile legale, ori de câte ori este necesar conferințe de presă pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea serviciului public, pe lângă buletinul informativ anual și raportul periodic de activitate al serviciului public;
- r) repartizează corespondența instituției către compartimentele funcționale, în acord cu atribuțiile și activitatea acestora;
- s) răspunde de asigurarea pazei bunurilor, a măsurilor de sănătate și securitate în munca și P.S.I potrivit prevederilor legale;
- t) stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor din instituție, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- u) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și justifică autorităților competente ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- v) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- w) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce le revin salariaților pentru fiecare loc de munca;
- x) asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu precum și condițiile de pregătire a acestora corelate cu natura riscurilor de incendiu;

**Art.11.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, directorul general al unității emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd un alt termen.

**Art.12. Directorul Directiei Venituri si Cheltuieli** al unității este subordonat Directorului General al instituției și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției, asigurând fundamentarea indicatorilor financiari cu sprijinul compartimentelor funcționale ale serviciului public. Proiectul de buget



|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite spre avizare în vederea aprobării Consiliului Local.

- b) asigură prin serviciul financiar contabil, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- c) asigură încadrarea plăților de casa și a cheltuielilor efectuate în prevederile trimestriale și anuale conform bugetului aprobat și urmărește execuția bugetara pe titluri, articole și aliniate conform Clasificației indicatorilor financiari aprobată de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) coordonează întocmirea documentațiilor economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului instituției în conformitate cu prevederile legale și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- e) exercită controlul financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și decizia directorului general emisă în acest sens. Refuză acordarea vizei de control financiar-preventiv dacă constată încălcarea actelor normative în materie, despre care înștiințează conducătorul instituției și /sau organele în drept după caz.
- f) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile și urmărește respectarea acestora;
- g) organizează inventarierea generală a patrimoniului și urmărește valorificarea acestuia în condițiile legii;
- h) dispune aplicarea unor măsuri de buna administrare și gospodărire a mijloacelor fixe și circulante în vederea eficientizării activităților instituției;
- i) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și audit abilitate de lege în termenele fixate de acestea;
- j) coordonează și verifică activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului cu respectarea normelor metodologice ale MFP și a Legii contabilității în vigoare;
- k) verifică calcularea de către serviciile funcționale din subordine a obligațiilor instituției față de diversele bugete publice: bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor de sănătate, Casa Județeană de Pensii, Fond șomaj, alte fonduri speciale, precum și față de terți (furnizori, creditor, etc.), coordonează activitatea serviciilor din subordine;
- l) răspunde de plata la termenele legale a sumelor care constituie obligațiile instituției fata de bugetele enumerate anterior;
- m) dispune orice măsură menită să asigure integritatea patrimoniului și face propunerile necesare pentru reintegrarea acestora în cazul în care au fost prejudiciate;
- n) coordonează și răspunde de activitatea serviciului financiar contabil
- o) coordonează și răspunde de activitatea serviciului administrare parcuri și baze sportive;
- p) coordonează și răspunde de activitatea serviciului administrare piețe;
- q) coordonează și răspunde de activitatea serviciului cimitire municipale și coșerit;
- r) răspunde de întocmirea actelor din serviciile pe care le are în subordine;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- s) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- t) asigura si raspunde de organizareaa controlului finnciar preventiv, controlul finaciar de gestiune si inventarierii patrimoniului aflat in administrare, stabileste termenele de efectuare a inventarierii anuale.
- u) alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale;

**Art. 13. Directorul Directiei Salubritate și Utilitati Publice** al S.P.A.U. este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea conform prevederilor legale a serviciului public de producere și furnizare energie termică prin sistemul existent în municipiul Baia Mare;
- b) răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a surselor energetice care deservesc clădirile aflate în proprietatea municipiului Baia Mare ;
- c) organizează și răspunde de activitatea de eliminare a avariilor la instalațiile aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare, la solicitarea administratorilor clădirilor respective;
- d) organizează și răspunde de activitatea de verificare tehnică periodică a aparatelor consumatoare de combustibil, montate în centralele termice aflate în gestiunea directă sau exploatare;
- e) organizează și răspunde de activitatea de revizie anuală a utilajelor montate în centralele termice din sfera de activitate;
- f) organizează și răspunde de dispecerat conform programului stabilit de conducerea unității;
- g) propune executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizări pentru asigurarea funcționării centralelor termice aflate în gestiune directă și exploatare;
- h) asigură materiile prime și materialele necesare desfășurării activității de producere energie termică , întreținere și reparații;
- i) asigură mijloacele specifice de stingere a incendiilor în centralele termice
- j) asigură pregătirea profesională periodică și autorizarea personalului pentru activități specifice prevăzute în reglementările ISCIR și ANRE
- k) întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor prevăzute în reglementările ISCIR și ANRE și se îngrijește de reînnoirea acestora la termenele scadente
- l) organizează și răspunde de activitatea de verificare periodică și revizie a instalațiilor de utilizare gaz metan în limita autorizațiilor deținute
- m) organizează întocmirea documentelor justificative pentru decontarea lucrărilor executate
- n) organizează întocmirea documentațiilor necesare executării lucrărilor de investiții și reparații capitale;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- o) organizează evidența consumurilor de materii prime la centralele termice aflate în administrare
- p) urmărește și răspunde de respectarea normelor de tehnica securității în muncă și verifică periodic fișele de instructaj ale personalului din cadrul direcției coordonate;
- q) coordonează Serviciul instalatii electrice si termice, serviciul microcentrale;
- r) coordonează activitatea Serviciul salubritate, deratizare, dezinsectie, dezinfectie si SSM;
- s) coordonează activitatea serviciului reparatii;
- t) coordonează activitatea Serviciul transport salubritate;
- u) execută orice alte dispoziții ale directorului general ;

**Art. 14. Directorul directiei administrare zone verzi** al S.P.A.U. este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

- a) coordonarea și monitorizarea tuturor activităților care se desfășoară pe spațiile verzi care aparțin Municipiului Baia Mare;
- b) coordonează fundamentarea și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- c) coordonează fundamentarea și propune lista de dotări precum și cea privind reparațiile curente și capitale;
- d) răspunde de conservarea și protecția fondului vegetal de baza din municipiu;
- e) răspunde de calitatea materialului dendrofloricol, aflat în bazele proprii, cât și a celui existent în amenajările zonelor verzi;
- f) asigura reîntinerirea fondului vegetal;
- g) crează zone de protecție vegetala;
- h) asigura prospețimea peluzelor și a altor suprafețe gazonate aparținând domeniului public;
- i) coordonează curățirea arborilor, arbuștilor, etc. afectați de uscături;
- j) coordonează luarea măsurilor de asigurare continuă a apei necesare întreținerii zonelor verzi, și în mod deosebit, în cazul secetelor prelungite;
- k) răspunde de diversificarea materialului dendrologic și floricol;
- l) coordonează activitatea serviciului administrare parcuri;
- m) coordonează activitatea serviciului administrare domeniu public realizat din fonduri europene;
- n) coordonează activitatea serviciului monitorizare spații verzi;
- o) coordonează activitatea celor doua florarii care functioneaza in cadrul Serviciului Public Ambient Urban;
- p) coordonează activitatea serviciului dendrofloricol;
- q) organizează întocmirea documentelor justificative pentru decontarea lucrărilor executate de serviciile din subordine;
- r) urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate în muncă și verifică periodic fișele de instructaj ale personalului din cadrul direcției coordonate;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- s) poate îndeplini atribuțiile directorului general la plecarea acestuia din unitate în cazul în care i se deleagă acestea prin decizie;
- t) execută orice alte dispoziții ale directorului general;

### **III. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII**

**Art. 15..** În domeniul programării și urmăririi activității:

- elaborează programul pe activități;
- pune în valoare potențialul material și tehnologic de care dispune;
- stabilește măsurile de folosire eficientă a forței de muncă;
- se preocupa de lărgirea gamei de prestații în folosul comunității;
- atragerea de resurse financiare care să crească veniturile bugetului unității;

**Art. 16..** În domeniul investițiilor și dezvoltării:

- elaborează programul de investiții și de finanțare a acestora;
- asigură, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice necesare realizării investițiilor și ia măsuri pentru prezentarea lor spre aprobare;
- elaborează caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii;
- elaborează și încheie contractele cu furnizori și unități prestatoare;
- elaborează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe supuse casării, în vederea obținerii aprobării ordonatorului principal de credite (a primarului) în condițiile legii;

**Art. 17.** În domeniul organizării activității:

- aplică metode moderne și eficiente de organizare, programare și urmărire a realizării lucrărilor specifice, întreținerea și repararea bunurilor din dotare;
- organizează rațional locurile de muncă;

**Art. 18.** În domeniul producției:

- organizează și asigură producția specifică, necesară realizării programelor aprobate de Consiliul Local și Primarul municipiului Baia Mare;
- asigură încadrarea în consumurile normate de materiale și manopera;
- asigură funcționarea, întreținerea repararea și modernizarea mijloacelor fixe;
- asigură alimentarea cu combustibil, energie electrică și termică, apa și alte utilități, necesare desfășurării activității;
- asigură condițiile de aplicare a normelor de protecție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;
- aplică măsurile de securitate și sănătate în munca, pază și PSI;
- asigură măsurile pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;

**Art. 19.** În domeniul aprovizionării cu materiale și alte bunuri:

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- elaborează și fundamentează programele de aprovizionare tehnico-materială, funcție de programul de activitate aprobat;
- încheie contracte economice, anuale sau pentru perioade mai scurte și urmărește realizarea acestora;
- preîntâmpina crearea de stocuri care să imobilizeze, în mod nejustificat, creditele bugetare;
- asigură recepția, depozitarea și conservarea, în condiții corespunzătoare, a mijloacelor fixe și circulante achiziționate;

**Art.20.** În domeniul financiar-contabil:

- elaborează proiectul de buget anual, conform clasificăției și-l supune aprobării Consiliului Local;
- face propuneri pentru rectificările financiare de buget ori de câte ori se impune;
- urmărește optimizarea stocurilor de materiale și alte mijloace circulante;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, controlul gestionar privind mijloacele materiale și bănești;
- organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil ;
- urmare inventarierii anuale a patrimoniului ia măsuri pentru valorificarea acestuia în condițiile legii;

**Art. 21.** În domeniul activităților de personal:

- încadrează și promovează personalul potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă;
- stabilește criteriile de apreciere anuală a activității;
- stabilește necesarul forței de muncă, pe specialități;
- califică sau recalifică personalul salariat în meseriile specifice unității;
- aplicarea salarizării în conformitate cu prevederile legale;
- îmbunătățirea condițiilor de munca;
- respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de munca;
- întocmirea dosarelor de pensie pentru salariații unității;

#### **IV. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR**

**Art. 22.** Serviciul Public Ambient Urban este structurat pe direcții si servicii prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local Baia Mare. Acestea își desfășoară activitatea în baza dispozițiilor legale, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare.

**Art. 23.** Principalele atribuții pentru toate direcțiile si serviciile sunt:

- răspund de realizarea programelor aprobate, în condițiile prezentului regulament;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- colaborează la realizarea obiectivelor care necesită acțiuni comune, purtând răspunderea pentru neîndeplinirea acestora, în integralitatea lor și la termenele stabilite;
- răspund de aplicarea în sectorul lor de activitate, a reglementărilor legale, precum și a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului Municipiului Baia Mare;
- execută sarcinile primite prin deciziile directorului general;
- asigură integritatea bunurilor primite în folosință, verificând primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale, luând măsuri care să asigure gestionarea, prevenirea și descoperirea la timp a pagubelor;
- urmăresc consumurile specifice pentru materialele normate, și iau măsuri, potrivit legii în vederea revizuirii normelor respective atunci când se constată ca acestea sunt stabilite fără o fundamentare temeinică, creând posibilitatea de risipă și sustragere;
- certifică documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

## **V. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABIL**

**Art. 24.** Serviciul financiar contabil este subordonat Directorului executiv și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin unității, din bugetul și programul de activități aprobate. Serviciul financiar contabil are următoarele atribuții și răspunderi pe domenii de activitate:

- asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- urmărește realizarea programului veniturilor proprii;
- răspunde de aplicarea în regim sever de economii, fără afectarea calității lucrărilor executate;
- întocmește proiectul bugetului anual, asigurând echilibrul între capitole, subcapitole, titluri, alineate, conform clasificăției bugetare aprobate prin acte normative și le înaintează spre avizare conducerii unității în scopul aprobării Consiliului Local;
- răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a obligațiilor aferente fondului de salarii al unității, precum și a altor obligații față de diversele bugete publice și terți;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește măsuri corespunzătoare pentru încasarea în timp a contravalorii lucrărilor executate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor și tarifelor aprobate;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru propuneri de preturi și tarife după caz;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții, a contabilității valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- asigură efectuarea, corectă și la timp, a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de producție și pentru servicii, mijloace bănești, debitorii, creditorii și alte decontări, investițiile;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- participă la inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și valorifică, potrivit legii, rezultatele inventarierii;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli, conform clasificăției bugetare;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale și întocmește raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerii unității, bilanțul și raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești, pe secții, sectoare, propunând măsuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- participă la organizarea și realizarea sistemului informațional, aplicând măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidența contabilă și automatizarea prelucrării datelor;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor în lipsa directorului general adjunct;
- transmite documente de evidența primară pentru activitatea proprie;
- primește situații rezultate din prelucrarea acestora;
- transmite debitele pentru cei ce au produs pagube, declarații pentru impozite și alte fonduri calculate și virate;
- primește comunicări privind situația debitorilor plecați din unitate;
- transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității;
- primește inventarul mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- transmite documente și informații privind inventarierea bunurilor ;
- transmite situația stocurilor supranormative și consumurile de materii și materiale
- primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- transmite documentele privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- transmite date contabile privind serviciile realizate primește situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii sau închiriate
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

## **VI. SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI ȘI BAZE SPORTIVE**

**Art.25.** Este subordonat directorului executiv, prin H.C.L. nr. 145/2018 Serviciul Administrare Baze Sportive a trecut în administrarea Serviciului Public Ambient Urban .

- Prin HCL 119/2018 Serviciul Public Ambient Urban a preluat in administrare imobilul teren cu functiune sportiva din Parcul „ Regina Maria” cu destinatie teren de tenis.
- Prin HCL 113/2020 Serviciul Public Ambient Urban a preluat in administrare imobilul teren cu functiune sportiva situat in Baia Mare strada Petofi Sandor nr.28 cu destinatie teren de tenis.

Consiliul Local Baia Mare prin Serviciul Public Ambient Urban s-a obligat la următoarele:

- să pună la dispoziția Club Sportiv Minaur Baia Mare folosința gratuită a Stadionului municipal „Viorel Mateianu”, precum și a terenului de fotbal nr. 2
- să asigure întreținerea gazonului terenului din incinta stadionului Municipal
- să efectueze reparațiile curente la clădire și tribunele stadionului
- să suporte cheltuielile privind consumul de curent electric
- să mențină cei 6 angajați ai S.P.A.U. pentru întreținerea bazei sportive
- să asigure buna funcționare a tuturor echipamentelor, utilajelor atât a celor pentru întreținerea spațiilor verzi și nu numai, avute în dotare;
- să asigure buna funcționare a tablei de marcaj;
- urmare obligațiilor asumate prin acest contract de colaborare Serviciul Public Ambient Urban efectuează următoarele lucrări:
- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar, specifice desfășurării activității;
- fundamentează și propune lista cu reparațiile curente și capitale privind bazele sportive;
- întreține și exploatează, în condițiile legii, bazele sportive;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare, în vederea preîntâmpinării îmbolnăvirii beneficiarilor prestațiilor;
- în conformitate cu prevederile legale face propuneri de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare și participă împreună cu comisia la întocmirea documentației necesare;
- asigura realizarea măsurilor privind S.S.M. și P.S.I;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- răspunde de ordinea și curățenia din zona sa de activitate;
- întreține gazonul, însămânțarea gazonului, punerea de glijă în fața porților, punerea de îngrășământ pe suprafața de joc pentru perioada de iarnă;
- întreține pista de atletism;
- întreține tabela de marcaj a stadionului;
- asigură paza stadionului;



|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- asigura intretinerea, exploatarea si monitorizarea starii terenului de fotbal situat in cartierul Ferneziu, str. Arenei;
- coordoneaza activitatile de administrare, exploatare si intretinere a terenului sintetic aflat in incinta Colegiului Tehnic Aurel Vlaicu;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- răspunde de întocmirea actelor din compartimentul pe care îl conduce;

**Art.26.** Atribuții specifice activității de admimistrare parcări:

- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- fundamentează și propune lista anuală de dotări cu mijloace fixe și mobilier de informare specific parcarilor;
- ține evidența tehnico - operativa a dotărilor aflate în administrare;
- întocmește programe de lucru cu lucrările necesare constand din:
- Acestea sunt:
  - a) salubritizarea parcarilor aflate in administrarea Serviciului Public Ambient Urban, sau a parcarilor prin solicitare la terți contracost;
  - b) întreține și executa marcajele;
  - c) întrețin și amplasează indicatoare de informare despre parcări;
  - d) intervin ori de cate ori este nevoie în urma unor calamități naturale;
  - e) sunt la dispoziția unității în funcție de necesitățile stringente;

## **VII. SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE**

**Art.27** Serviciul administrare piețe este subordonat directorului executiv și are în principal următoarele atribuții specifice:

- asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a piețelor, târgurilor și oboarelor, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al piețelor, pe care le administrează, în conformitate cu prevederile legale, pe care-l supune aprobării Consiliului Local;
- sprijină organele de control autorizate;
- stabileste tarifele pentru serviciile prestate și le supune aprobării Consiliului Local;
- asigură curățenia în piețele, pe care le are în administrare;
- asigură închirierea spațiilor de depozitare, utilajelor frigorifice, meselor, tonetelor, cântarelor;
- alte atribuții specifice activității de administrare a piețelor, impuse de către prevederile legislative în vigoare;

**Art.28.** Toate veniturile obținute din activitatea de administrare a piețelor, sunt venituri proprii ale Serviciului Public Ambient Urban.

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

## **VIII. SERVICIUL CIMITIRE MUNICIPALE ȘI COȘERIT**

**Art.29.** Acest serviciu este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

- asigură la cerere și cu respectarea legislației în vigoare, indiferent de religie sau confesiune religioasă înhumarea persoanelor decedate ce au avut domiciliul în Baia Mare;
- asigură înhumarea persoanelor lipsite de orice posibilitate materială de a plăti taxa de folosință, în baza unei Dispoziții a Primarului;
- asigură înhumarea persoanelor cu identitate necunoscută decedate pe raza municipiului ;
- administratorul cimitirelor asigură corectitudinea concesionărilor și atribuirii locurilor de înhumare;
- verificarea în teren a situațiilor care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
- întocmirea notelor informative, statistice și referatele solicitate;
- păstrează registrele de evidență și arhiva;
- în registrul de evidență se vor înscrie obligatoriu următoarele: numele și prenumele decedatului (titularului), data decesului, ultimul domiciliu, data înhumării, identificarea exactă a locului de înhumare prin indicarea parcelei, data și seria facturii prin care s-a achitat contravaloarea concesiunii, numele și adresa concesionarului (sau cel care s-a îngrijit de înhumarea decedatului);
- administratorul cimitirelor are obligația de a păstra registrele de evidență și arhivă;
- în cazul înhumării unei persoane cu identitate necunoscută sau a cărei aparținători nu au posibilități materiale de a asigura înhumarea acesteia, în registrul de evidență va menționa și numărul anchetei sociale efectuate de Primăria Baia Mare;
- va menționa obligatoriu în registru la toate categoriile de înhumare, numărul de înregistrare și data emiterii adeverinței de înhumare, eliberate de oficiul Stare Civila din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, act obligatoriu pentru înhumare în cimitire;
- va încasa plata integrală și anticipată a taxei de concesionare;
- se va urmări conform bazei de date faptul ca unei persoane să i se concesioneze numai un singur loc de veci simplu sau dublu;
- în baza actelor doveditoare asigură înhumarea gratuită : veteranilor de război și văduvelor de război în conformitate cu Legea nr.44/1994, a foștilor deținuți politici și deportaților în conformitate cu Legea nr. 189/2000, urmașilor eroilor martiri ai Revoluției în conformitate cu Legea nr. 341/2004, cetățenilor de onoare și membrilor Consiliului de onoare;
- urmărește expirarea duratei de folosință a locului de înhumare;
- asigură respectarea parcelării potrivit proiectului autorizat al cimitirului și ordinea concesionării potrivit Regulamentului de Funcționare a cimitirelor municipale;
- avizează executarea lucrărilor funerare din incinta cimitirelor și încasează taxa de întreținere și amenajare stabilită prin Hotărare de Consiliu Local;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- asigură serviciul de deshumare cu respectarea prevederilor legale;

### **Art.30. Prestarea serviciul de capelă - Cimitirul municipal nr.1 str. Horea**

- Programează data și ora tuturor ceremoniilor de înhumare;
- Primește în capelă persoane decedate doar în condițiile prevăzute de lege și încasează taxa aprobată prin H.C.L. pentru acest serviciu;

### **Art.31. Înhumarea, deshumarea și transportul persoanelor decedate**

- asigură transportul decedatului în cadrul cimitirelor de la capelă la locul de înhumare;
- serviciul de înhumare prin: săparea gropii, coborârea în groapă a sicriului și acoperirea cu pământ;
- să respecte Regulamentul de Funcționare al cimitirelor municipale aprobat de Consiliul Local Baia Mare;
- răspunde de îngrijirea locurilor de înhumare, împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a tuturor dotărilor ;

### **Art.32. Coșerit**

- întocmește programul de lucru pentru curatarea tuturor cosurilor de fum amplasate la microcentralele din administrarea Serviciului Public Ambient urban;
- efectuează serviciul de coșerit conform programului stabilit si aprobat de catre conducerea institutiei;
- prestează la cerere serviciul de coșerit: curățare a căilor de evacuare a fumului, eventual deblocarea lor dacă acestea sunt obturate, verificarea tirajului;
- încasează contravaloarea serviciilor prestate catre terti;
- efectuează verificări în teren în cazul unor sesizări sau reclamații;
- eliberarea de adeverințe pe o perioada de 2 ani pentru punerea în funcțiune a centralelor, convectoarelor, a aparatelor de încălzit și de producere a apei calde;
- efectuează situații de lucrări privind activitatea și serviciul prestat –pentru facturarea acestora;
- răspunde de întocmirea actelor din cadrul sectorului;

## **IX. SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Art.33.** Este subordonat directorului general al institutiei.

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

**Art.34** Atribuțiile serviciului; îndeplinirea sarcinilor reieșite din hotărârile Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Baia Mare în domeniile organizării, utilizării forței de muncă, pregătirii, calificării și specializării personalului, încadrării și promovării acestuia .

**Art.35.** Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul propriu al instituției, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte servicii a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Ambient Urban;
- completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și dosarele personale ale personalului contractual, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de munca ale personalului;
- elaborarea în colaborare cu șefii de servicii a fișelor de post, aprobarea acestora de conducere și luarea la cunoștință de către salariați;
- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și funcțiilor contractuale vacante din cadrul instituției ;
- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade și funcții publice;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea , delegarea , detașarea , încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru personalul aparatului propriu ;
- urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli ;
- întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul SPAU, transmiterea spre avizare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, înaintate spre aprobare Consiliului Local și urmărirea modului de respectare a acestuia;
- ține evidența declarațiilor de avere și interese și întocmește Registrul declarațiilor de avere și interese;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților ;
- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- stabilește împreună cu responsabilii cu SSM, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, vătămătoare sau nedorite la care se acordă sporuri (la

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

salariu și zile suplimentare pentru concediul de odihnă), precum și măsurile pentru reducerea sau anularea factorilor nocivi la locurile de muncă;

- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- asigură și răspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind activitatea de salarizare;
- eliberarea de adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților;
- întocmește pontaj pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere și de execuție din cadrul instituției și introduce pe calculator pontajul personalului în vederea calculării drepturilor salariale;
- întocmește centralizatorul lunar de salarii, calculează și alte drepturi bănești (prime trimestriale și anuale);
- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile de personal corespunzătoare obiectivelor instituției și răspunde de utilizarea judicioasă a fondului de salarii aprobat prin bugetul anual;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni;
- gestionează baza de date a programului de personal salarizare;
- respectă și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind impozitul pe salarii;
- întocmește declarațiile lunare pentru AJOFM, Casa de asigurări de sănătate și Casa județeană de pensii;
- asigură întocmirea declarațiilor privind deducerile personale și suplimentare salariaților;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

Juristul unității reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de directorul unității. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

În activitatea sa îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele și le instruește în acest sens;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește, împreună cu serviciul financiar contabil, executarea acestora întocmește și vizează contractele economice sau de alta natură;
- întocmește diverse acte cu caracter juridic;
- întocmește deciziile de imputare în baza materialelor furnizate de compartimentul financiar contabil;
- pe baza referatelor aprobate de conducerea unității elaborează, redactează și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de decizii;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- în baza referatelor serviciilor funcționale din cadrul unității elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local pe care le prezintă spre avizare secretarului Primăriei Baia Mare;
- vizează pentru legalitate și ține evidența deciziilor emise de directorul general al unității;
- analizează și prezintă conducerii semestrial informarea privind stadiul implementării SMC;
- analizează neconcordanțe depistate în urma auditorilor interne și externe pe urma SMC;
- în activitatea sa consilierul juridic poate exercita și alte atribuțiuni cu caracter specific, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Consiliul Local și Primarul municipiului Baia Mare;

Casierile din cadrul acestui serviciu care deservește magazinele de flori au următoarele atribuții:

- recepționează marfa, conform actelor de însoțire, asigurându-se ca aceasta corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, respingând produsele neconforme;
- gestionează bunurile aflate în gestiune (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, marfa), pe baza fișelor de magazie;
- se asigură ca magazinele să fie aprovizionate cu marfa conform cererii consumatorilor
- în cazul degradării materialului dendrofloricol, anunța din timp conducerea unității pentru a se lua măsuri pentru reducere de preț;
- execută rame, coroane, jerbe, aranjamente florale etc., la comandă;
- întrețin materialul dendrofloricol din magazine;
- asigură ordinea și curățenia în magazine, având grija ca produsele să prezinte un aspect comercial și să fie etichetate (denumire și preț);
- prestează alte tipuri de activități auxiliare;
- vând tichete pentru parcare;
- asigură activitățile financiar contabile;
- eliberează bonuri fiscale pentru produsele vândute;
- depun încasările zilnice la casieria centrală a unității;
- întocmesc raportul de gestiune zilnic și îl predă la contabilitate la sfârșitul lunii;
- răspund de întocmirea actelor necesare bunei funcționări a magazinelor de flori;

**IX .1 COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL -este un compartiment functional in cadrul Serviciului Resurse Umane care este subordonat directorului general al Serviciului Public Ambient Urban;**

In cadrul compartimentului se desfasoara urmatoarele activitati:

|                       |            |                                            |                                   |
|-----------------------|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cadrul                | ROF - 01   | Regulament de<br>Organizare si functionare | Serviciul Public<br>Ambient Urban |
| Editia/Revizia        | 04/03/00   |                                            |                                   |
| Data editiei/reviziei | 24.07.2026 |                                            |                                   |

-gestionează comunicarea dintre instituție și cetățeni, având ca principale atribuții primirea, înregistrarea și repartizarea petițiilor, organizarea audiențelor, furnizarea de informații de interes public (conform Legii 544/2001) și gestionarea registraturii.

Prin acest compartiment se asigură transparența și sprijinul necesar cetățenilor în relația cu autoritățile.

**Principalele atribuții ale compartimentului includ:**

- **Gestionarea petițiilor și corespondenței:**

- Primirea, înregistrarea, evidența și direcționarea petițiilor și documentelor primite către structurile competente.

- Urmărirea soluționării și redactării răspunsurilor în termenele legale.

- Redirecționarea petițiilor greșit îndreptate.

- Expedierea răspunsurilor către petiționari.

- **Informare și relații publice:**

- Furnizarea de informații de interes public, din oficiu sau la cerere, conform Legii nr. 544/2001.

- Organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

- Difuzarea de comunicate și informări de presă, organizarea conferințelor de presă.

- **Audiențe:**

- Organizarea și programarea audiențelor pentru cetățeni la conducerea instituției.

- Facilitarea comunicării și oferirea de sprijin cetățenilor în timpul audiențelor.

- **Registratură și Arhivă:**

- Înregistrarea documentelor intrate/ieșite în registrul de corespondență.

- Gestionarea și arhivarea documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic.

- **Alte activități:**

- Actualizarea informațiilor pe site-ul instituției.

- Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducere.

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- se asigură evidența documentelor, dosarelor și audiențelor la directorul general al S.P.A.U. ;
- a) - conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- b) - asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale serviciului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- c) - urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți;
- d) - ține evidența veniturilor într-un registru special;
- e) - asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
- f) - ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
- g) - asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
- h)- conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
- i) - întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- j) - redactează pe calculator documentele întocmite de directorul general
- se înregistrează deciziile emise de conducerea unității , asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele din cadrul instituției ;
- se răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidența ștampilelor și gestionarea timbrelor și plicurilor pentru corespondență ;
- se preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați ;
- se transmite, pe bază de semnătură, la compartimentele din cadrul instituției documentele primite prin fax și repartizate de directorul general și transmite prin fax răspunsurile emise în regim de urgență ;
- dactilografiază, multiplică și difuzează toate materialele întocmite și prezentate de personalul instituției;
- crează și actualizează permanent baza de date referitoare la orașele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu SPAU ;
- se preia de la directorul general corespondența adresată instituției, pe care o înregistrează în registrul de intrare- ieșire a documentelor și o transmite serviciilor de specialitate ;
- se rezolvă orice alte lucrări încredințate de conducerea instituției ;



|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

## **X. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC**

**Art.36.** Este subordonat directorului general și are următoarele atribuții specifice:

- întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul SPAU și a strategiei anuale de achiziții publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- completarea și actualizarea formularului de integritate, aferent procedurilor de atribuire
- derulate de către autoritatea contractantă, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractului/acordului-cadru de achiziție publică;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- monitorizarea contestațiilor înregistrate în derularea procesului de achiziție și participarea la întocmirea punctului de vedere formulat în soluționarea acesteia;
- întocmirea comunicărilor la solicitările transmise în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
- publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- solicită compartimentelor d especialitate, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
- în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte servicii din cadrul SPAU transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/normele interne, specifice activităților desfășurate;
- efectuează la nevoie studii ale pieței atât in domeniul achizițiilor de produse lucrari si servicii in vederea alegerii furnizorilor, executantilor sau prestatorilor cu ofertele cele mai avantajoase;
- verifica introducerea in contracte a cerintelor necesare referitoare la calitatea produselor si serviciilor aprovizionate, conform cerințelor din Referatul de necesitate;
- efectuează, la nevoie, studii ale pieței atât în domeniul achizițiilor de bunuri materiale cât și de lucrări și servicii în vederea alegerii furnizorilor, executanților sau prestatorilor cu ofertele cele mai avantajoase;
- asigura aprovizionarea tehnico - materială a produselor achizitionate si le distribuie compartimentelor de specialitate
- actualizarea în permanență a bazei de date privind potențialii furnizori și clienți;
- întocmește fișa postului și efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a salariaților din cadrul biroului;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate.

Are atribuții și răspunderi după cum urmează:

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- Intocmeste documentatiile necesare pentru executia lucrarilor de reparatii curente, reparatii capitale, investitii si modernizari pentru cladirile aflate in administrarea SPAU si pentru centrale termice;
- Asigura corelarea lucrărilor proprii cu lucrările deținătorilor de rețele tehnico-edilitare, întocmind grafice și documentații corespunzătoare;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- Intocmeste programul anual de reparatii curente si reparatii capitale pentru cladirile aflate in administrarea SPAU, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Întocmește programul de activitate anual pe sectoarele de activitate, corelat cu capacitățile tehnice, materiale și umane ale acesteia, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Organizează evidența necesară pentru urmărirea realizărilor, fizice și valorice, prețul de cost pe unitatea de produs sau lucrare, valoarea chiriei utilajelor pe unitatea de timp;
- Întocmește situații de lucrări estimative pentru lucrările ce se executa către terți;
- Întocmește situații de lucrări estimative pentru lucrările executate de SPAU, în baza documentelor primite de la compartimentele de specialitate;
- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în documentele justificative pe care le prezintă controlului financiar preventiv pentru avizare;
- Recepționează, împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate, la nivelul fiecărei activități, răspunzând împreună cu acestea de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- Avizează efectuarea lucrărilor către terți, pe baza devizelor estimative, acceptate de către beneficiari;
- Întocmește și analizează comparative de materiale și manopera și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumurilor nejustificate de materiale;
- Emite comenzi către institute de specialitate pentru elaborarea de proiecte de execuție, desene, diverse documentații tehnice necesare lucrărilor din programul unității, pentru care nu are capacitate sau competență și ține evidența proiectelor elaborate;
- Răspunde de realizarea obiectivelor de investiții, pe măsura deschiderii finanțării, respectând prevederile legale în materie;
- Întocmește fișele posturilor pentru persoanele aflate în subordine și efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- Întocmeste rapoartele de specialitate către Consiliul Local, în susținerea proiectelor;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- Asigură, dacă are competențe, depunerea la forurile competente a documentațiilor proiectelor și urmărirea avizării acestora;
- Asigură implementarea proiectelor;
- Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- Întocmește situații de lucrări lunare pentru compartimentele de specialitate din cadrul SPAU (care înaintează documentele necesare)
- răspunde de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în documentele justificative pe care le prezintă controlului financiar preventiv pentru avizare;
- recepționează, împreună cu comisiile numite prin decizii, lucrările executate, la nivelul fiecărei activități, răspunzând împreună cu acestea de exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive;
- la terminarea lucrărilor întocmește situația de lucrări definitivă, o compară cu cea inițială, stabilește diferențele valorice și împreună cu compartimentul financiar urmărește și răspunde de regularizarea acestora, în termenul legal;
- elaborează documentații tehnice pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații;
- acordă asistență tehnică de specialitate;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate: utilități (energie electrică, apă-canal, energie termică);
- verifică lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor, la lucrările de investiție realizate;
- răspunde de realizarea obiectivelor de investiții, pe măsura deschiderii finanțării, respectând prevederile legale în materie;
- întocmește documentațiile pentru instalațiile de utilizare gaze naturale și face demersurile pentru obținerea acordurilor de acces pentru instalațiile noi sau în toate cazurile în care se înlocuiesc aparatele de utilizare, conform normelor în vigoare;
- urmărește și ține evidența consumurilor de gaz, energie electrică, apă și energie termică pentru centralele termice aflate în administrare;
- asigura organizarea și gestionarea arhivei instituției: asigură preluarea documentelor de la compartimentele instituției la expirarea termenelor de păstrare în birouri; Întocmește nomenclatorul arhivistic, care stabilește termenele de păstrare a documentelor; Organizează documentele în dosare; Ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă prin registre specifice; Participă la procesul de selecționare a documentelor care și-au pierdut utilitatea; Întocmește procese verbale de selecționare și liste de documente

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

propușe pentru eliminare; colaborează cu reprezentanții Arhivelor Naționale pentru realizarea activității în condiții optime.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate din Primărie, cu instituții și agenți economici din teritoriu, cu celelalte compartimente din unitate, conform diagramei de relații din organigrama.

## **XI. DIRECȚIA ADMNISTRARE ZONE VERZI**

**Art. 37.** Directia Administrare Zone Verzi este în subordinea Directorului General, este condusă de un director care are următoarele atribuții specifice:

- coordonarea și monitorizarea tuturor activităților care se desfășoară pe spațiile verzi din Municipiul Baia Mare;
- conservarea și protecția fondului vegetal de bază din municipiu;
- asigura reîntinerirea fondului vegetal;
- crează zone de protecție vegetală;
- asigura prospețimea peluzelor și a altor suprafețe gazonate aparținând domeniului public;
- coordonează curățirea arborilor, arbuștilor, etc. afectați de uscături;
- coordonează luarea măsurilor de asigurare continuă a apei necesare întreținerii zonelor verzi, și în mod deosebit, în cazul secetelor prelungite;
- răspunde de diversificarea materialului dendrologic și floricol;
- coordonează producția în sere de material dendrofloricol;

Pentru îndeplinirea atribuțiilor care decurg din legislația specifică are următoarele servicii:

- Serviciul administrare parcuri
- Serviciul administrare domeniu public realizat din fonduri europene
- Serviciul monitorizare spații verzi
- Serviciul dendrofloricol

## **XII. SERVICIUL ADMINISTRARE PARCURI**

**Art.38.** Serviciul administrare parcuri este subordonat Directorului Direcției Administrare Zone Verzi și este structurat astfel:

Acest serviciu prestează servicii în domeniul zonelor verzi din municipiu, având următoarele atribuții:

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- fundamentează și propune lista de dotări precum și cea privind reparațiile curente și capitale;
- răspunde de conservarea și protecția fondului vegetal de baza din municipiu;
- răspunde de calitatea materialului dendrofloricol, aflat în bazele proprii, cât și a celui existent în amenajările zonelor verzi;
- asigura reîntinerirea fondului vegetal;
- crează zone de protecție vegetala;
- asigura prospețimea peluzelor și a altor suprafețe gazonate aparținând domeniului public;
- asigura curățirea arborilor, arbuștilor, etc. afectați de uscături;
- ia măsuri de asigurare continuă a apei necesare întreținerii zonelor verzi, și în mod deosebit, în cazul secetelor prelungite;
- răspunde de asigurarea materialului semincer necesar reproducției;
- răspunde de diversificarea sortimentala a materialului dendrologic și floricol;
- execută, pe baza de comandă, amenajări de zone verzi pentru terți;
- întocmește programele zilnice de lucru pentru echipele din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește evidența tehnico-operativa a lucrărilor executate, o certifică, o supune verificării și recepționării de către comisiile de recepție;
- întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documente și situații, în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc.;
- întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile materiale și răspunde de necesitatea, oportunitatea și realitatea cantităților solicitate;
- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice;
- asigură măsurile, rezultate din reglementările în vigoare privind SSM și P.S.I.;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- răspunde de întocmirea actelor realizate în cadrul serviciului;
- execută orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și de conducere a instituției;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine.

### **XIII. SERVICIUL ADMNISTRARE DOMENIU PUBLIC REALIZAT DIN FONDURI EUROPENE**

**Art. 39.** Acest serviciu este subordonat Directorului Directiei Administrare Zone Verzi. A fost înființat ca urmare a finalizarii implementării a trei proiecte realizate din fonduri europene dupa cum urmeaza:

- proiectul „Cresterea calitatii vietii urbane prin amenajarea Parcului Public Central”, având codul SMIS 18166, finantat prin Programul Operational Regional

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

2007-2013, Axa prioritara 1 – Sprijinirea dezvoltarii durabile a oraselor – poli urbani de crestere, Domeniul de interventie 1.1. – Planuri integrate de dezvoltare urbana, Sub-domeniul Poli de dezvoltare urbana, proiect finantat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare. Prin Cererea de finantare, autoritatea locală, si-a asumat atingerea unui număr de indicatori la sfârșitul perioadei de implementare. Unul dintre acesti indicatori este crearea unui număr de 10 noi locuri de muncă ca urmare a implementării proiectului. Cele 10 locuri de muncă, sunt necesare, pentru functionarea celor două noi obiective realizate în cadrul proiectului respectiv, Pavilionul Expozitional pentru cactusii lui Gheza Vida, si Parcul Public Central.

- proiectului „Managementul deșeurilor biodegradabile în Municipiul Baia Mare, România și Ivano Frankivsk și Kolomyia, Ucraina” cod HUSKROUA/1101/132. Unul din indicatorii specifici asumati prin acest proiect, sunt cele 10 noi locuri de muncă, care să deservească platforma de producere a compostului. Utilajele pentru prelucrarea deșeurilor biodegradabile si transformarea acestora în compost au fost achizitionate în cadrul acestui proiect. Cele 10 locuri de munca sunt necesare pentru functionarea fluxul tehnologic de producere a compostului. În calitate de beneficiar al proiectului, dar si ca lider de proiect, trebuie asigurata functionarea platformei de producere a compostului. De altfel această platforma de producere a compostului este indicator al proiectului. In acest scop, cele 10 locuri de muncă, vor asigura personal pentru tocarea materialului biodegradabil, aranjarea în prisme de compostare, aerare si ciuruire în vederea obtinerii compostului.
- proiectul „ 4.2.B Reabilitarea spațiilor verzi degradate si realizarea infrastructurii de agrement in zona "Malurile Râului Săsar", cod SMIS 129615, finantat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, POR/189/4/2/Reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante sau neutilizate din municipiile reședința de județ. Referitor la estimările privind forța de muncă ocupată prin realizarea investiției, autoritatea locală, și-a asumat faptul ca în faza de operare, proiectul va genera 10 locuri de muncă în structura beneficiarului și că această structură de personal va fi utilizată în perioada post-implementare pentru întreținere și menținerea investiției nou create în parametrii optimi. Pentru a îndeplini cerințele asumate prin proiect se creaza 10 locuri de munca.

**Art.40.** Unul din scopurile acestui serviciu este si obtinerea compostului prin prelucrarea materialelor biodegradabile. Personalul angajat are urmatoarele atribuirii:

- Receptioneaza materialul biodegradabil la punctul de lucru de pe Str. Margeanului nr. 9;
- Sorteaza, prelucreaza si aseaza în prisme materialul biodegradabil maruntit;
- Verifica la intervale de timp regulate temperatura si umiditatea prismelor de compost formate pe platforma de lucru;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- Uda, ori de cate ori este nevoie, prismele de compost, pentru mentinerea umiditatii optime;
- Realizeaza aerarea prismelor de compost, ori de cate ori este nevoie;
- Asigura obtinerea compostului prin ciururirea materialului biodegradabil descompus;
- Asigura si mentine curatenia pe platforma de productie a compostului;
- Asigura asezarea materialului biodegradabil in prisme astfel incat sa existe acces cu aeratorul la toate prismele de compost;
- Asigura buna functionare a utilajelor folosite in ciclul tehnologic de productie a compostului.
- Tine evidenta cantitatilor de material biodegradabil procesat, de compost produs precum si evidenta tuturor materialelor si combustibililor utilizati in cadrul procesului de productie al compostului;
- Răspunde de întocmirea actelor din cadrul compartimentului;
- Fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- Intocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- Executa orice alte atribuții date de seful ierarhic superior și de conducerea unității.

**Art.41.** Acest serviciu presteaza servicii în domeniul intretinerii zonelor verzi, având atribuții, în administrarea Parcului Public Central si Malurile Raului Sasar. In acest scop are urmatoarele atribuții:

- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- fundamentează și propune lista de dotări precum și cea privind reparațiile curente și capitale;
- răspunde de conservarea și protecția fondului vegetal de baza din parcul public central si malurile raului sasar;
- răspunde de calitatea materialului dendrofloricol din parcul public central si malurile raului sasar;
- asigura reîntinerirea fondului vegetal;
- asigura prospețimea peluzelor și a altor suprafețe gazonate;
- asigura curățirea arborilor, arbuștilor, etc. afectați de uscături;
- ia măsuri de asigurare continuă a apei necesare întreținerii zonelor verzi;
- răspunde de diversificarea sortimentala a materialului dendrologic și floricol;
- întocmește evidența tehnico-operativă a lucrărilor executate, o certifică, o supune verificării și recepționarii de către comisiile de recepție;
- întocmește și înaintază compartimentelor de specialitate, documente și situații, în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii, etc.;
- întocmește și înaintază pentru eliberare, după obținerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile materiale și răspunde de necesitatea, oportunitatea și realitatea cantităților solicitate;



|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice;
- asigură măsurile, rezultate din reglementările în vigoare privind ssm și p.s.i.;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- răspunde de întocmirea actelor realizate în cadrul serviciului;
- întocmește programele zilnice de lucru pentru echipele din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- executa orice alte atribuții date de seful ierarhic superior și de conducerea unității.
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine.

**Art. 42.** Acest serviciu are în administrare Pavilionul Expozitional, situat în Parcul Public Central, unde este amenajată o expoziție permanentă de cactuși și plante suculente care au aparținut artistului Gheza Vida. În acest sens serviciul are următoarele atribuții:

- răspunde de integritatea exponatelor;
- asigura permanent ordinea și curatenia în expoziție, prezenta personalului și securitatea exponatelor;
- răspunde de depozitarea și manipularea tuturor exponatelor;
- răspunde de conservarea, restaurarea și protecția exponatelor;
- răspunde de punerea în valoare a expoziției;
- inițiază expoziții temporare și programe educative specifice;
- redactează tematicile expozițiilor permanente și temporare;
- va lua toate măsurile pe care le considera necesare pentru pastrarea în cele mai bune condiții a tuturor exponatelor;
- răspunde de mentinerea unui microclimat optim în Pavilionul Expozitional;
- asigura mentinerea curateniei atât în interiorul Pavilionului Expozitional cât și în exterior și în zonele adiacente;
- întreține curtea interioară a Pavilionului Expozitional;
- asigura accesul publicului în intervalul orar stabilit conform programului de vizitare al Pavilionului Expozitional;
- răspunde de comunicare și mentinerea contactului cu publicul larg, prin identificarea nevoilor și orientarea în acest sens a programelor expoziției;
- mentinerea unui contact permanent cu diversele medii de informare;
- răspunde de evidența exponatelor;
- întocmește documentele de evidență gestionară și înregistrarea mișcării bunurilor din evidență;
- răspunde de întocmirea actelor din cadrul compartimentului;
- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- executa orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

#### **XIV. SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI**

**Art.43.** Este subordonat Directorului Directiei Administrare Zone Verzi, având următoarele atribuții:

Monitorizarea tuturor activităților care se desfășoară pe spațiile verzi care aparțin Municipiului Baia Mare. Aceste activități se referă la întreținerea corespunzătoare, prin lucrări specifice a tuturor spațiilor verzi.

- execută zilnic programe elaborate de lucru pentru întreținerea spațiilor verzi;
- execută verificări și măsuratori în teren în ceea ce privește lucrările efectuate pe zonele verzi ale municipiului;
- întocmește evidența tehnico-operativă a lucrărilor executate pe zonele verzi ale Municipiului Baia Mare, o certifică, o supune verificării și recepționării de către comisiile de recepție;
- răspunde de calitatea lucrărilor care se efectuează pe spațiile verzi. ;
- răspunde de calitatea și starea fitosanitară a materialului dendrofloricol care se plantează sau se afla pe zonele verzi din municipiu ;
- răspunde de conservarea și protecția mediului și a fondului vegetal din municipiu.
- coordonează activitatea echipelor din subordine ;
- are raporturi de colaborare cu celelalte servicii din institutie;
- fundamentează și propune necesarul anual de material, obiecte de inventar specific activității;
- întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documente și situații, în vederea drepturilor de personal și protecția muncii ;
- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice ;
- asigură măsurile rezultate din reglementările în vigoare privind SSM si PSI ;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- răspunde de întocmirea actelor realizate în cadrul serviciului;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine ;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

execută orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și de conducere a instituției.

Alte tipuri de activități:

- coordonează activitatea magazinelor de flori aflate în administrarea SPAU;
- coordonează în cadrul magazinelor de flori, activitatea de recepționare a marfii, conform actelor de însoțire, asigurându-se ca aceasta corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, respingând produse neconforme;
- coordonează gestionarea bunurilor aflate în gestiune (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, marfa), pe baza fișelor de magazie;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- coordoneaza aprovizionarea cu marfa conform cererii consumatorilor
- în cazul degradării materialului dendrofloricol, anunța din timp conducerea unității pentru a se lua măsuri pentru reducere de preț;
- coordoneaza întocmirea actelor necesare bunei funcționări a magazinelor de flori;
- 

## **XV. SERVICIUL DENDROFLORICOL**

**Art.44.** Acest serviciu este subordonat Directorului Directiei Administrare Zone Verzi.

**Art.45.** Serviciul dendro floricol, are specific de productie:

- întocmește programul anual de producere de material dendrologic, răsaduri, plante ornamentale la ghiveci și flori tăiate și îl supune spre aprobarea conducerii serviciului;
- evaluează cheltuielile anuale cu serele și solicită alocarea de fonduri pentru aprovizionarea tehnico - materială a procesului de producție;
- întocmește propuneri de tarife și preturi pentru desfacerea produselor din sere,
- elaborează programul anual de aprovizionare cu materiale diverse, material săditor dendrofloricol și semințe.
- se ocupă de întreținerea și repararea serelor cu forțele proprii ale serviciului sau prin prestatori de servicii, pentru asigurarea microclimatului optim în sere și pepiniere
- produce ghivece mase plastice pentru uz intern și comercializarea excedentului prin magazinele proprii;
- se îngrijește de administrarea bunurilor din dotare și de inventarierea acestora conform fișei postului;
- se ocupă de asigurarea cu personal la nivelul sarcinilor de producție;
- utilizează în mod eficient suprafețele de plantat și instalațiile de microclimat din sere și pepiniere;
- asigură măsuri de combatere a daunatorilor din sere și a bolilor la plante, prin aplicarea tratamentelor fito-sanitare adecvate și la timpul oportun;
- asigură măsuri de S.S.M. și P. S.I și se ocupă de asigurarea de echipamente de protecție și de lucru a personalului îndreptățit prin lege la aceste echipamente;
- executa orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- întocmește propuneri de tarife și prețuri pentru desfacerea produselor din seră, asigură magazinele de flori cu flori tăiate, plante ornamentale și rame coroane.
- asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

răspunde de întocmirea actelor din cadrul serviciului și a sectoarelor pe care le are în subordine;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

-În cadrul institutiei se organizează și se desfășoară activitatea de producție legumicolă în serele situate pe Strada Mărgeanului nr.9, având ca obiect principal cultivarea, întreținerea și valorificarea culturilor de legume cultivate în spații protejate.

-Activitatea include planificarea și realizarea ciclurilor de producție, pregătirea spațiilor de cultură, înființarea și întreținerea culturilor, aplicarea tehnologiilor specifice de cultivare, irigarea, fertilizarea, protecția fitosanitară, recoltarea, sortarea, condiționarea, ambalarea și depozitarea temporară a produselor, precum și pregătirea acestora pentru livrare.

-Activitatea se desfășoară cu respectarea prevederilor legale aplicabile, a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului, precum și a procedurilor interne și a standardelor de calitate stabilite de societate.

## **XVI. DIRECȚIA SALUBRIZARE ȘI UTILITATI PUBLICE**

**Art.46.** Este subordonată Directorului General a instituției și condusa de un Director Adjunct care are următoarele atribuții specifice:

- asigură gestiunea directă a serviciului public de alimentare cu energie termică în urma hotărârii Consiliului Local de dare în administrare a acestei activități către S.P.A.U.
- asigură exploatarea surselor energetice aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare.
- asigură întreținerea instalațiilor interioare din clădirile aflate în proprietatea municipiului Baia Mare
- gestioneaza functionarea optima si in parametrii a fantanilor arteziene pe care Serviciul Public Ambient Urban le are in administrare;
- intreprinde toate demersurile necesare pentru functionarea corespunzatoare a sistemelor de irigatii de pe spatiile verzi administrate de Serviciul Public Ambient Urban;
- asigura realizarea serviciilor de deratizare dezinfectie pe raza muncipiului Baia Mare;
- are atributii in gestionarea salubritarii stradale a domeniului public local;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor care decurg din legislația specifică, Direcția Salubritare și Utilități Publice are următoarele servicii :
  - Serviciul Instalații Electrice si Termice
  - Serviciul Microcentrale
  - Serviciul Transport Salubritare

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- Serviciul Salubritate Deratizare Dezinsectie Dezinfectie si SSM
- Serviciul Reparatii

## **XVII. SERVICIUL INSTALAȚII ELECTRICE SI TERMICE**

**Art.47.** Acest serviciu execută întreținerea instalațiilor de utilizare gaze naturale care constă din:

- controlul eventualelor scăpări de gaze la intervale de cel mult 72 ore
- supravegherea, întreținerea curentă, vopsirea părților aparente;
- verificarea și repararea aparatelor de utilizare;
- execută verificarea periodică a instalațiilor de utilizare, o dată la 2 ani care constă din:
  - verificarea arzătoarelor și a stării îmbinărilor și garniturilor de etanșare aferente;
  - verificarea stabilității conductelor montate aparent pe suporturi;
  - verificarea etanșeității îmbinării conductelor și armăturilor la presiunea de lucru a gazului din instalație, cu spumă de apă cu săpun;
  - verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor auxiliare din componența instalației de utilizare și a instalației de alimentare cu energie electrică a acestora;
  - verificarea funcționării aparatelor de măsurare, control, reglare și de siguranță;
  - verificarea tirajului coșurilor și canalelor de evacuare a gazelor arse;
  - propune curățarea coșurilor și eliberarea adeverinței de curățare de către persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare;
- executa revizia periodică a instalațiilor de utilizare care constă din:
  - efectuarea tuturor operațiunilor prevăzute la verificarea periodică, revizia din anul respectiv, înlocuind verificarea;
  - efectuarea probei de rezistență pentru partea de instalație la care s-au făcut înlocuiri și / sau modificări;
  - efectuarea probei de etanșeitate pentru toată instalația;
- execută lucrările de construcții montaj pentru centralele termice nou proiectate;
- execută lucrările de reparații curente și capitale la centralele termice aflate în administrare;
- execută în mod operativ, eliminarea avariilor la instalațiile hidraulice aferente centralelor termice aflate în administrare si exploatare. Materialele, piesele de schimb, componentele defecte utilajele care necesită înlocuire urmăresc procedura secției exploatare în privința achiziției,decontării și înregistrării

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- execută lucrările de reparații curente și capitale la instalațiile interioare de gaz, încălzire, sanitare și electrice, aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;
- execută în mod operativ, lucrările de eliminare a avariilor la instalațiile interioare de gaz, încălzire, sanitare și electrice, aferente clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;
- execută demontarea și înlocuirea aparatelor de măsură și a supapelor de siguranță în vederea verificării metrologice sau în cazul defecțiunilor;
- execută supravegherea lucrărilor de sudura prin R T S autorizat ISCIR;
- participă alături de Secția Producție la întocmirea documentelor de VTP-AF și RSVTI
- poate executa pe bază de comandă aprobată de directorul general, lucrări specifice, pentru persoane fizice sau juridice;
- întocmește necesarele de materiale pentru livrările pe care le execută, pe care le supune aprobării directorului general;
- întocmește documentele justificative pentru decontarea lucrărilor executate;
- răspunde de îndeplinirea criteriilor de performanță stabilite prin Regulament aferente secției;
- urmărește respectarea la locul de munca a normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor în domeniul situațiilor de urgență;
- păstrează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în munca și a fișelor de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și urmărește respectarea termenelor de instructaj periodic, conform legislației în domeniu;
- participă la întocmirea programului anual de reparații curente, reparații capitale, investiții și face propuneri pentru introducerea în program a obiectivelor;
- asigura functionarea fantanilor arteziene pe care Serviciul Public Ambient Urban le are in administrare;
- raspunde si mentine in stare corespunzatoare de exploatare instalatiilor de irigare a zonele verzi administrate de Serviciul Public Ambient Urban;
- urmărește încadrarea în normele de consum combustibil pentru mijloacele auto pe care le coordonează și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- execută orice alte dispoziții stabilite de directorul general;

## **XVIII. SERVICIUL MICROCENTRALE**

**Art.48.** Asigură exploatarea surselor de energie pentru încălzire și apa caldă aferentă clădirilor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare, producerea și furnizarea energiei termice pentru populație ( blocurile sociale, ANL, crese, scoli, gradinite, licee).

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- aprinderea și stingerea focului în cazane, în funcție de caracteristicile aparatului de utilizare;
- supravegherea arderii și respectarea parametrilor tehnologici pentru funcționare în condiții optime;
- supravegherea aparatelor de măsură și control și a echipamentelor de siguranță;
- supravegherea instalațiilor de automatizare;
- eliminarea avariilor la echipamentele electrice și electronice;
- anunțarea secției reparații și întreținere pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile hidraulice;
- pornirea încălzirii la solicitarea administrației clădirilor deservite;
- urmărirea parametrilor agentului termic care trebuie să fie în concordanță cu temperatura exterioară, instalația interioară de încălzire și confortul termic interior necesar desfășurării activității în clădirile deservite;
- urmărirea parametrilor pentru apa caldă de consum, a cărei temperatură se reglează în funcție de cerințele consumatorilor și perioada de furnizare;
- verificarea randamentelor și reglarea arderii cu aparatura specifică verificată metrologic. Reglarea arderii se face ori de câte ori este necesar, dar obligatoriu de cel puțin odată pe sezon, după revizie și după repararea instalațiilor hidraulice;
- verificarea tehnica periodică și autorizarea funcționării la termenele stabilite de prescripțiile ISCIR PT A1 – 2010 și în funcție de puterea cazanelor instalate și urmărirea evidenței acesteia;
- executarea reviziilor anuale la instalațiile din centrala termică
- trimite la ISCIR IT Oradea rapoartele de verificare;
- ține evidența aparaturii de măsură și control și propune verificarea metrologica la scadenta conform legislației în vigoare;
- ține evidența supapelor de siguranță și propune verificarea tehnică a acestora la scadență;
- asigura existența în centrala termică a schemei tehnologice de funcționare, a caietului de verificări, intervenții, avarii;
- asigură existența la sediul secției a registrului de intervenții;
- asigură funcționarea dispeceratului.
- urmărește încadrarea în normele de consum pentru mijloacele de transport pe care le coordonează și întocmirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură personal corespunzător de intervenție 16 ore zilnic și mașina de intervenție;
- la solicitarea conducerii personalul de intervenție se asigură 24 de ore zilnic, atunci când situațiile o impun;
- asigură existența în centrala termică a stingătoarelor de incendiu conform normelor specifice;
- asigură supravegherea continuă cu personal instruit a cazanelor la care proiectantul a prevăzut acest lucru;
- asigură curățenia în centrala termică;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- propune executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizări pentru asigurarea funcționării centralelor termice;
- pentru clădirile aparținând municipiului Baia Mare ale căror cheltuieli sunt finanțate din bugetul local, administratorii clădirilor vor achita gazul, energia electrică și apa aferentă consumurilor din centrala termică, iar secția producție asigură exploatarea fără a se factura energie termică.
- materialele necesare activității de exploatare și pentru eliminarea avariilor din centralele termice aflate în exploatare sau administrare, constând din țeavă, oxigen, acetilenă, robineți, supape, aparate de măsură și control și altele asemenea sunt procurate pe cheltuiala SPAU în baza referatelor de necesitate întocmite de șeful secției și aprobate de directorul general.
- mijloacele fixe și alte bunuri materiale ,definite conform prevederilor legale privitoare la valoarea de achiziție care sunt montate în centralele termice și care trebuie înlocuite în caz de avarie sunt procurate de SPAU în baza referatelor de necesitate întocmite de șeful secției,aprobate de directorul general și sunt montate de personalul autorizat al secției.
- documentele de achiziție și copia facturii se depun la contabilitatea care administrează clădirea aflată în proprietatea municipiului Baia Mare care se va înregistra cu valoarea mijlocului fix și a bunurilor materiale nou montate. Documentele mai sus menționate vor fi însoțite de protocolul de predare primire în baza căruia SPAU se descarcă din evidența cu mijlocul fix predat, iar unitatea care administrează se încarcă.
- mijloacele fixe avariate menționate în cele două articole de mai sus se vor preda către administratorii centralei termice în vederea întocmirii documentației de scoatere din funcțiune,casare și valorificare conform legii.
- întocmește necesarul de materiale, pentru executarea lucrărilor pe care îl supune aprobării directorului general ;
- pentru clădirile unităților de învățământ aparținand municipiului Baia Mare secția execută lucrări de eliminare a avariilor la instalațiile electrice, înlocuiri de întrerupătoare,prize, corpuri de iluminat alte aparate electrice. Materialele necesare acestor lucrări sant procurate de către administratorii clădirilor,iar secția nu întocmește situații de lucrări și nu încasează alte sume pentru activitățile de mai sus.
- răspunde de îndeplinirea criteriilor de performanță stabilite prin Regulament, aferente secției;
- păstrează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă și a fișelor de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și urmărește respectarea termenelor de instructaj periodic precum, și respectarea la locul de muncă a normelor respective;
- poate presta servicii catre terti, in baza serviciilor si tarifelor aprobate de catre conducatorul institutiei;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul general;



|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

## **XIX. SERVICIUL TRANSPORT SALUBRIZARE**

**Art.49.** Serviciul transport salubritare este subordonat Directorului Directiei Utilitati Publice si are urmatoarele atributii:

- Fundamentează și solicită anual necesarul de materiale, piese de schimb și carburanți – lubrifianți pentru asigurarea funcționării tuturor mașinilor și utilajelor ce deservește întreaga unitate:
- participă împreună cu celelalte subunități la întocmirea anuală a listei de investiții;
- fundamentează și propune lista privind necesarul de reparații curente și capitale a mijloacelor de transport și utilajelor din dotarea unității pe care le gestionează;
- răspunde împreună cu sectoarele de aplicarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a mijloacelor tehnice, pe categorii de lucrări;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a exploatării mașinilor, utilajelor și instalațiilor prin creșterea gradului de încărcare a capacităților existente;
- identifică, răspunde și ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, piese auto, carburanți lubrifianți gospodărind cu exigență resursele;
- propune recuperarea consumurilor nejustificate de la cei vinovați
- întocmește evidența tehnico - operativă privind întreținerea, exploatarea și repararea mașinilor și utilajelor, inclusiv centralizarea lunară a activității, raportând situația directorului general;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente și accidentale, la utilaje din dotarea unității;
- răspunde de revizia tehnică a mijloacelor de transport din dotare;
- răspunde de înscrierea în circulație în condițiile legii a mijloacele auto; achiziționate precum și de obținerea vizei periodice de inspecție tehnică;
- răspunde de întocmirea documentației privind asigurarea de accidente a mașinilor și utilajelor din dotare;
- în conformitate cu prevederile legale face propuneri de casare a mijloacelor fixe, materiale și obiectelor de inventar din dotare și participă, împreună cu comisia la întocmirea documentației necesare;
- întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei controlului financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale, piese auto, carburanți, lubrifianți și răspunde de necesitatea și realitatea cantității solicitate;
- răspunde de ordinea și curățenia din zona de activitate;
- răspunde de întocmirea actelor din cadrul compartimentului;
- coordonează activitatea Trenulețului de Agreement din Parcul Regina Maria prin:
  - Operarea în condiții de siguranță a trenulețului conform programului agreeat si de conducerea institutiei si aprobat de catre Consiliul Local;
  - Verificarea tehnică și întreținerea preventivă a componentelor mecanice și electrice, pentru a preveni defectiunile;

|                       |            |                                            |                                   |
|-----------------------|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cadrul                | ROF - 01   | Regulament de<br>Organizare si functionare | Serviciul Public<br>Ambient Urban |
| Editia/Revizia        | 04/03/00   |                                            |                                   |
| Data editiei/reviziei | 24.07.2026 |                                            |                                   |

- Controlul și respectarea normelor de siguranță pentru pasageri, inclusiv informarea și supravegherea acestora pe durata plimbării;
  - Întocmirea și păstrarea evidenței privind funcționarea trenulețului, orele de operare, eventualele defecțiuni și intervențiile de întreținere;
  - Gestionarea lucrărilor tehnice pentru remedieri sau intervenții de urgență;
  - Asigurarea curățeniei și igienei vagoanelor și zonei de depou, pentru confortul și siguranța utilizatorilor;
- deserveste personalul din serviciile implicate in salubritatea stradală, dezapezirea domeniului public local, respectiv incarcat, transportat, depozitat zapada;
  - asigura capacitatea tehnice si operationale pentru măturarea, spălarea, stropirea, întreținerea si dezapezirea domeniului public local, colectarea si transportul deșeurilor vegetale, precum și precum și golirea cosurilor stradale de pe zonele administrate de Serviciul public Ambient Urban.
  - execută orice alte atribuții date de conducerea unității.
- Serviciul transport salubritate realizează activitățile specifice de salubritate ale domeniului public și privat al municipiului Baia Mare, potrivit hotărârii adoptate de consiliul local în acest sens de atribuire a acestui serviciu.
- Serviciul transport salubritate realizează în cadrul serviciului de salubritate și activitatea de dezapezire asupra domeniului public și privat al municipiului Baia Mare, potrivit hotărârii adoptate de consiliul local privind atribuirea amplasamentelor asupra cărora să se intervină.

## **XX. SERVICIUL SALUBRIZARE, DERATIZARE, DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE SI SSM**

**Art.50.** Activitatea de deratizare, dezinfecție și dezinfecție se află în subordinea directorului direcției utilitatii publice și asigura combaterea și stingerea focarelor de rozătoare și insecte purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de discomfort.

**Art.51.** Finanțarea activităților de deratizare, dezinfecție, dezinfecție pe domeniul public se asigură de către Primăria Municipiului Baia Mare, iar de la persoanele fizice și juridice contravaloarea serviciilor prestate se va încasa în conformitate cu tarifele aprobate de Consiliul local al municipiului Baia Mare, pe baza contractelor încheiate între părți.

**Art.52.** Activitatea de **dezinfecție** se efectuează în:

- a. clădiri ale instituțiilor publice;
- b. părți comune ale clădirilor tip condominiu, case;

|                       |            |                                            |                                   |
|-----------------------|------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cadrul                | ROF - 01   | Regulament de<br>Organizare si functionare | Serviciul Public<br>Ambient Urban |
| Editia/Revizia        | 04/03/00   |                                            |                                   |
| Data editiei/reviziei | 24.07.2026 |                                            |                                   |

- c. căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare;
- d. parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac;
- e. piețe, târguri, oboare, bălciuri;
- f. zone demolate și neconstruite;
- g. subsoluri uscate, umede sau inundate.

**Art.53.** Activitatea de **dezinfecție** se efectuează în:

- a. depozitele de deșeuri municipale și cele asimilate acestora;
- b. stațiile de transfer al deșeurilor;
- c. stațiile de sortare a deșeurilor;
- d. încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deșeurilor municipale;
- e. spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
- f. mijloacele de transport în comun;
- g. unități de învățământ și sanitare aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
- h. locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

**Art.54. Deratizarea** se efectuează în toate locurile în care:

- a. este prevăzută operațiunea de dezinsecție;
- b. este prevăzută operațiunea de dezinfecție, cu excepția mijloacelor de transport în comun;
- c. există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

**Art.55.** Deratizarea se execută:

- a. pentru operatorii economici, odată pe semestru și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;
- b. pentru populație și instituții publice, ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar.

**Art.56.** Din punct de vedere al frecvenței dezinsecția se execută:

- a. trimestrial, în spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, în subsolurile tehnice și în căminele rețelelor de alimentare cu apă, de canalizare și de alimentare cu energie termică; în cazul tratamentelor împotriva țânțarilor este obligatorie acțiunea atât împotriva larvelor cât și a adulților;
- b. lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar în unitățile de producție și/sau de comerț agroalimentar și în depozitele cu astfel de produse;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- c. ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infecție în instituții;
- d. numai la solicitarea proprietarului spațiului cu destinație de locuință; în spațiile ocupate de copii, bătrâni, persoane cu afecțiuni cronice, precum și în cele în care se găsesc animale de companie sau de pază, dezinsecția se execută utilizând numai produse din grupa a III-a și a IV-a de toxicitate, care nu sunt iritante sau dăunătoare animalelor cu sânge cald; în cazul constatării apariției unui focar, dezinsecția se efectuează obligatoriu, fără a fi necesară solicitarea proprietarului spațiului cu destinație de locuință ;
- e. tratamentele în spațiile verzi de pe raza municipiului Baia Mare, se vor efectua semestrial, utilizând aparatura de tratare, de la sol, cu ceață rece sau caldă.

**Art.57.** Toate produsele folosite pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție vor fi avizate obligatoriu de Autoritatea Națională Sanitar – Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

**Art.58.** Operatorul care prestează activitatea DDD are următoarele obligații:

- a) înainte de începerea lucrărilor în teren va anunța tipul lucrărilor ce se vor efectua, pe baza unui preaviz de execuție, adus la cunoștință utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrărilor respective, care va conține:
  - 1. tipul lucrării ce se va efectua;
  - 2. data și intervalul orar în care se efectuează lucrarea;
  - 3. locul/locurile din cadrul proprietății utilizatorului în care se efectuează lucrarea;
  - 4. gradul de toxicitate a substanțelor utilizate;
  - 5. efectele substanțelor asupra peștilor, albinelor și animalelor cu sânge cald;
  - 6. măsurile de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, animale și păsări;
- b) în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe proprietatea privată a utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestuia este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;
- c) la terminarea lucrărilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicită confirmarea efectuării fizice a lucrării, operatorul fiind singurul responsabil în privința substanțelor utilizate, a cantității acestora și a tehnologiei aplicate.
- d) în cazul în care lucrarea nu a putut fi executată, obiectivul va fi avizat. Avizul va conține ziua și intervalul orar în care se va reveni și va fi înmănat persoanei de contact. În lipsa acesteia, avizul va fi lăsat la cutia poștală sau va fi plasat la vedere pentru a fi ușor de depistat de personalul obiectivului.

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- e) prin modul de lucru, operatorul este obligat să asigure protecția sănătății publice, utilizând mijloace, utilaje și materiale corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

**Art.59.** În cazul refuzului de a permite efectuarea operațiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale pentru luarea măsurilor legale.

- a) În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o daună imediată, vizibilă, proprietății beneficiarului, acest fapt va fi menționat în documentul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor și viețuitoarelor.
- b) Operatorul nu este exonerat de răspunderea privind prejudiciile cauzate sănătății oamenilor și viețuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplică tratamentul, dacă utilizează substanțe periculoase pentru aceștia, dacă nu s-au luat măsurile necesare informării populației, conform prevederilor art.16 lit.a), sau tratamentul este inefficient. Pentru ca tratamentul să fie eficient, este obligatorie starea salubră a locului unde are loc acțiunea.

**Art.60.** Drepturile și obligațiile operatorului serviciului DDD

- a) Operatorul serviciului DDD va acționa pentru implicarea utilizatorilor și transformarea treptată a acestora în „operatori activi de mediu”, cel puțin la nivelul habitatului propriu.
- b) Autoritățile administrației publice locale se vor implica în acțiuni de popularizare și instruire a populației privind impactul rozătoarelor și insectelor purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort, asupra mediului și condițiilor de viață, inclusiv în toate unitățile de învățământ pe care le gestionează.

**Art.61.** Operatorul serviciului public DDD are următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciului prestat/contractat, corespunzător tarifului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Baia Mare, determinat în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- b) să solicite ajustarea tarifului în raport cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie;
- c) să propună modificarea tarifului aprobat, în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
- d) să aibă exclusivitatea prestării serviciului public DDD pentru toți utilizatorii de pe raza municipiului Baia Mare, conform HCL 32/2010 prin care a fost aprobată darea în administrarea Serviciului Public Ambient Urban a acivitatii de DDD..
- e) să aplice la facturare tarifele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- f) să suspende sau să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz de 5 zile lucrătoare, dacă sumele datorate nu au fost achitate după 45 de zile de la primirea facturii;
- g) să solicite recuperarea debitelor în instanță.

**Art.62.** Operatorul serviciului public DDD are următoarele obligații:

- a) să stabilească tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- b) să asigure prestarea serviciului public DDD conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- c) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;
- d) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului;
- e) să furnizeze autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul public DDD, în condițiile legii;
- f) să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului public DDD, prevăzute în legislația în vigoare;
- g) să respecte angajamentele luate prin contractele de prestare a serviciului public DDD;
- h) să presteze serviciul public DDD la toți utilizatorii din raza municipiului Baia Mare, conform HCL 169/2006 prin care a fost aprobată gestiunea directă a serviciului public DDD;
- i) să țină la zi evidența tuturor utilizatorilor cu contracte de prestări servicii în vederea decontării prestației, pe baza tarifelor aprobate de Consiliul local al municipiului Baia Mare;
- j) să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare și precizați în Regulamentul serviciului public DDD, să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;
- k) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;
- l) să își extindă anual aria de activitate pentru serviciul public DDD, pentru a deservi întreaga comunitate a municipiului Baia Mare;
- m) să asigure desfășurarea corespunzătoare a programelor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție conform programelor aprobate de Consiliul local al municipiului Baia Mare;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- n) să factureze serviciile prestate în conformitate cu procedurile sau reglementările proprii de facturare , la tarife legal aprobate;
- o) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a celei care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

**Art.63.** Drepturile și obligațiile utilizatorilor

1. Au calitatea de utilizator al serviciului public DDD beneficiarii individuali sau colectivi, direcți ori indirecti, definiți potrivit Legii serviciilor comunitare de utilități publice.
2. Dreptul, fără discriminare, de acces la serviciul public DDD, de utilizare a acestuia, precum și la informațiile publice este garantat tuturor utilizatorilor.

**Art.64.** Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) să utilizeze, liber și nediscriminatoriu, serviciul public DDD în condițiile contractului/contractului-cadru de prestare;
- b) să solicite și să primească, în condițiile legii și ale contractelor de prestare, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de către operatori prin nerespectarea obligațiilor contractuale asumate ori prin prestarea unor servicii inferioare, calitativ și cantitativ, parametrilor tehnici stabiliți prin contract sau prin normele tehnice în vigoare;
- c) să sesizeze autorităților administrației publice locale și celor competente orice deficiențe constatate în sfera serviciului public DDD și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora, îmbunătățirea activității și creșterea calității serviciului;
- d) să se asocieze în organizații neguvernamentale pentru apărarea, promovarea și susținerea intereselor proprii;
- e) să primească și să utilizeze informații privind serviciul public DDD, despre deciziile luate în legătură cu acest serviciu de către autoritățile administrației publice locale, A.N.R.S.C., sau operator, după caz;
- f) să fie consultați, direct sau prin intermediul unor organizații neguvernamentale reprezentative, în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, strategiilor și reglementărilor privind activitățile din sectorul serviciului public DDD;
- g) să se adreseze, individual ori colectiv, prin intermediul unor asociații reprezentative, autorităților administrației publice locale sau centrale ori instanțelor judecătorești, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect;
- h) să li se presteze serviciul public DDD în condițiile prezentului regulament, ale celorlalte acte normative în vigoare la nivelurile stabilite în contract;

|                              |                   |                                                |                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                |                                       |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                |                                       |

- i) să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;
- j) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorităților administrației publice locale și centrale cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale;
- k) utilizatorilor le este garantat dreptul de acces la serviciul public DDD și de utilizare a acestuia.

**Art.65.** Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile prezentului regulament și clauzele contractului de prestare a serviciului public DDD;
- b) să achite în termenele stabilite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile contractului de prestare a serviciului public DDD;
- c) să asigure accesul operatorilor DDD la punctele de lucru;
- d) să aplice măsuri privind deratizarea și dezinsecția, stabilite de Primăria Municipiului Baia Mare și **Autoritatea pentru Sanatatea Publica Maramures;**
- e) să accepte limitarea temporară a prestării serviciului ca urmare a execuției unor lucrări prevăzute în programele de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare;
- f) să respecte normele de igienă și sănătate publică stabilite prin actele normative în vigoare;
- g) să încheie contracte pentru prestarea serviciului public DDD numai cu operatorul care are dreptul să presteze astfel de activități în municipiul Baia Mare;
- h) să aducă în stare de curățenie spațiile în care se face deratizarea și dezinsecția înaintea tratamentului și să mențină curățenia permanent;
- i) să asigure curățenia incintelor proprii, precum și a zonelor cuprinse între imobil și domeniul public (până la limita de proprietate);

**Art.66.** Personalul din cadrul serviciul salubritare, deratizare, dezinsecție, dezinfectie si SSM are atributii in salubritarea domeniului public local si va colabora cu celelalte servicii implicate in aceasta activitate. Va executa lucrarile specifice acestei activitati si va respecta programele de lucru aprobate de conducatorul institutiei. Personalul acestui serviciu are atributii inclusiv in colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către instalațiile de neutralizare.

**Art.67.** In cadrul acestui serviciu personalul responsabil cu sănătate securitatea în muncă și pază are următoarele atribuții și răspunderi în domeniu:

- coordonează și asigură securitatea și sănătatea în munca la nivelul unității în concordanță cu legislația în vigoare;



|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate documente și situații privind necesitatea acordării drepturilor de personal și de SSM, echipamentul individual de protecție, a materialului igienico-sanitar;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de prevenire, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de efectuarea instructajului introductiv general de SSM/SPAU și controlează modul de efectuare a instructajului la locul de muncă, precum și cel periodic și participă în comisia de instruire pentru folosirea sigură a motoutilajelor , atât prin cele 3 forme de instructaje (introductiv, general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de instruire ;
- organizează și asigură paza bunurilor de la toate sectoarele de activitate ale unității;
- întocmește planul de pază al fiecărei incinte și ține legătura cu organele de pază și ordine ale poliției și Corpului Gardienilor Publici;
- asigură măsurile rezultate din reglementările în vigoare privind PSI;
- efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență la nivel SPAU, verifica efectuarea instructajului specific la locul de muncă și instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență;
- ține evidența fișelor activității zilnice a utilajelor și mașinilor din parcul auto;
- coordonează și asigură activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității în concordanță cu legislația în vigoare;
- întocmește pontajul pentru persoanele din subordine;
- întocmește fișa postului și efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul biroului;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- răspunde de întocmirea actelor din compartimentul din subordine;
- execută orice alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea unității;
- răspunde de conștientizarea și protecția mediului și a fondului vegetal din municipiu.
- are raporturi de colaborare și întrajutorare ca serviciu, cu celelalte servicii din organizație;
- fundamentează și propune necesarul anual de material, obiecte de inventar specific activității;
- întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documente și situații, în vederea drepturilor de personal și protecția muncii ;
- răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de muncă specifice ;
- asigură măsurile rezultate din reglementările în vigoare privind SSM si PSI ;
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- răspunde de întocmirea actelor realizate în cadrul serviciului;

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine ;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- coordonează activitatea personalului de paza din cadrul institutiei;
- execută orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și de conducerea instituției;

## **XXI. SERVICIUL REPARATII**

**Art.68.** Serviciul reparatii este subordonat Directorului Directiei Utilitati Publice și se ocupă de întreținerea locurilor publice aflate în administrarea unității, respectiv, terenuri de joacă pentru copii, mobilier urban, infrastructura de agrement din parcurile aflate pe domeniul public având următoarele atribuții:

- fundamentează și propune necesarul anual de materiale și obiecte de inventar specific desfășurării activității;
  - fundamentează și propune lista anuală de dotări cu mijloace fixe și mobilier stradal;
  - ține evidența tehnico - operativă a dotărilor aflate în administrare;
  - execută lucrări de întreținere, pe raza municipiului a construcțiilor sau dotărilor ce intră în categoria mobilier urban;
  - confecționează mobilier urban în funcție de necesități;
  - administrează, amenajează și întreține terenurile de joaca, mobilier urban, infrastructura de agrement din parcurile aflate pe domeniul public si pe care Serviciul Public Ambient Urban le are in administrare;
  - sprijina serviciile cu atributii in domeniul administrarii zonelor verzi in mentinerea elementelor de natura recreativa din parcuri, aliniamente stradale etc. la un nivel corespunzator de calitate si siguranta;
  - întocmește și înaintează pentru eliberare, după obținerea vizei de control financiar preventiv, documentele primare privind consumurile de materiale și răspunde de necesitatea și realitatea cantităților solicitate;
  - întocmește și înaintează compartimentelor de specialitate, documente și situații în vederea acordării drepturilor de personal, protecția muncii;
  - răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecția muncii pentru locurile de munca specifice;
  - răspunde de integritatea mijloacelor fixe din dotare;
  - răspunde de întocmirea actelor;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic și de conducerea unității

## **XXII. ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 69.** Declararea averii și a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparența prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese , precum și de sesizare a incompatibilităților, toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul SPAU sunt obligați sa depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese , conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.70.** Perfecționarea profesionala a salariaților

1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt :

- programe de formare profesionala organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- stagii de practică și specializare în țară sau în străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii , în țară sau în străinătate ;

2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local , conform planului anual aprobat de directorul general al instituției.

3) Propunerile de participare la programele de Perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație , respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

### **XXIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.71.**

1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama SPAU și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare : cate unul pentru salariat , unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul resurse umane.

**Art.72.** S.P.A.U. este un serviciu public care dispune de spații de funcționare și de producție pentru desfășurarea activităților specifice, precum și de dotările aferente corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce ii revin.

**Art.73.** În cazul desființării SPAU, patrimonial acesta revine Consiliului Local al municipiului Baia Mare.

**Art.74.** S.P.A.U. are arhiva proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale, următoarele:

- documente de personal
- documente financiar – contabil
- documente specifice activității sale curente

Astfel, registrele de contabilitate și actele justificative ale înregistrărilor în contabilitate se păstrează 10 ani de la data închiderii exercițiului, iar statele de salarii și bilanțurile

|                              |                   |                                                    |                                           |
|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Cadrul</b>                | <b>ROF - 01</b>   | <b>Regulament de<br/>Organizare si functionare</b> | <b>Serviciul Public<br/>Ambient Urban</b> |
| <b>Editia/Revizia</b>        | <b>04/03/00</b>   |                                                    |                                           |
| <b>Data editiei/reviziei</b> | <b>24.07.2026</b> |                                                    |                                           |

unității se păstrează 50 ani. După expirarea termenului de păstrare, documentele se scot din arhiva instituției și se predau la arhiva Primăriei Baia Mare.

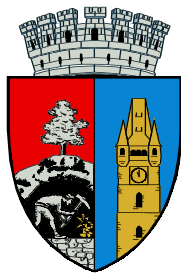
**Art.75.** Toți salariații S.P.A.U. sunt obligați sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop Compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștința a prevederilor acestuia salariaților.

**Art.76.** În cazul în care situația o impune, măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Consiliul Local al municipiului Baia Mare la propunerea Primarului pentru directorul general al instituției
- Directorul general al instituției pentru personalul din subordine

**Art.77.** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

**Art.78.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL PUBLIC AMBIENT URBAN

DIRECTIA ZONE VERZI

Str. Aleea Serelor Nr.2  
430233, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 225 773

Fax: +40 262 226 407  
Email: spau@spaubaiamare.ro  
Web: www.spaubm.ro

Nr.7063/23.07.2026

### RAPORT DE SPECIALITATE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare ale Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare  
Având în vedere :

- H.C.L nr.194/2026-privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a ROF ale Serviciului Public Ambient Urban;

In conformitate cu prevederile:

-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

- OUG nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ;

- OUG nr. 89/2025-pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Legea nr. 141/2025-privind unele măsuri fiscal-bugetare;

- In vederea eficientizării activității S.P.A.U se impune modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al serviciului prin adaugarea in cadrul Serviciului dendrofloricol a activitatii de producție legumicolă în serele situate pe Strada Mărgeanului nr.9, având ca obiect principal cultivarea, întreținerea și valorificarea culturilor de legume cultivate în spații protejate.

Introducerea activității de producție legumicolă în cadrul Serviciului Dendrofloricol este justificată de necesitatea utilizării eficiente a serelor și a resurselor existente pe întreaga durată a anului. În perioadele în care spațiile protejate nu sunt ocupate cu producția de material floricol, cultivarea salatei, cepei verzi și a altor legume permite valorificarea capacității de producție, eliminarea perioadelor de inactivitate și reducerea costurilor generate de menținerea serelor fără activitate productivă.

- Fata de cele arătate mai sus se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare astfel:

A. Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Ambient Urban modificat și actualizat este cuprins în Anexa nr.1 la proiectul de hotarare.

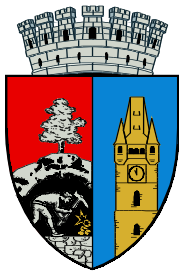
Director general

---

Ing. Aosan Marius

Consilier juridic  
Ioana- Simina Prodan

Director  
Directia Administrare Zone  
Stetcu Anamaria



## **PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 213 824  
Fax: +40 262 212 332  
Email: [primar@baiamare.ro](mailto:primar@baiamare.ro)  
Web: [www.baiamare.ro](http://www.baiamare.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / 2026

### **Referat de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare**

Având în vedere implementarea unor modificări în activitatea curentă a Serviciului Public Ambient Urban prin demersurile care vizează includerea desfășurării unei noi activități constând în cultivarea și producția altor tipuri de legume în cadrul Serviciului dendrofloricol din incinta serelor situate în Baia Mare str. Mărgeanului nr. 9,

Pentru o mai bună gestionare și eficientizare a activității S.P.A.U, ca urmare a acestor completări în activitatea curentă și a portofoliului propriu de activități, se vizează introducerea unei noi activități constând în cultivarea și producția altor tipuri de legume în cadrul Serviciului dendrofloricol din incinta serelor situate în Baia Mare str. Mărgeanului nr. 9, care este justificată de necesitatea utilizării eficiente a resurselor existente pe întreaga durată a anului, avându-se în vedere spațiile protejate care nu sunt ocupate în toate lunile anului cu producerea materialului dendrofloricol și perioadele cu activitate redusă în cadrul serelor, în scopul reducerii și eficientizării costurilor generate de menținerea funcțională a spațiilor din sere.

Ținând cont de modificările vizate, este necesară modificarea prin completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare, care nu implică modificarea Organigramei și a Statului de funcții, fără modificarea numărului total de posturi, precum și actualizarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.A.U față de forma adoptată prin HCL 194/2026.

Ținând seama de necesitatea stabilirii noilor modificări implementate, propunem spre aprobare Proiectul de Hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Ambient Urban Baia Mare, conform Anexei nr. 1 la proiectul de hotărâre.

Inițiator ,  
Dăncuș Ioan Doru  
Primar al Municipiului Baia Mare