

**Anexa 1 la HCL nr. 321/2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BAIA MARE**

**CAPITOLUL 1**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Regimul general al autonomiei locale precum și funcționarea autorităților administrației publice locale din Municipiul Baia Mare sunt reglementate prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ.

Administrația publică în Municipiul Baia Mare se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Municipiul Baia Mare are un primar și doi viceprimari aleși în condițiile legii.

Primarul Municipiului Baia Mare îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru desfășurarea activităților aflate în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare, împreună cu primarul, viceprimarii și secretarul municipiului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, privind dezvoltarea durabilă a municipiului Baia Mare, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și nu în ultimul rând ale fiecărui cetățean.

Viceprimarii Municipiului Baia Mare sunt subordonați primarului și sunt înlocuitorii de drept ai acestuia.

Primăria Municipiului Baia Mare este o structură funcțională cu activitate permanentă, constituită din Primar, cei doi viceprimari, Secretarul municipiului și Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare, structură care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Secretarul Municipiului Baia Mare este un funcționar public de conducere, cu studii juridice sau administrative numit în funcție în condițiile legii. Secretarul Municipiului Baia Mare răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul compartimentelor coordonate și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau delegate de către Primarul Municipiului Baia Mare.

Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare este format din funcționari publici, numiți în funcții în baza Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, precum și din personal contractual angajat în baza Codului Muncii. Aparatul de specialitate este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

## CAPITOLUL 2

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BAIA MARE

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare cuprinde un număr maxim de posturi organizate în compartimente, birouri, servicii și direcții, așa cum se prezintă în Organigrama și statul de funcții aprobate de către consiliul local.

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate precum și numărul de posturi sunt stabilite, cu respectarea prevederilor legale, în concordanță cu specificul activității, competențele stabilite prin lege și mijloacele financiare disponibile, după cum urmează:

1. Cabinet Primar
  2. Biroul Audit Public Intern
  3. Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă:
    - Birou Guvernanță Corporativă
  4. Compartiment Relații Instituționale
  5. Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare:
    - Serviciul Marketing Public, Relații Internaționale și Dezvoltare Economică:
      - o Compartiment Marketing Public;
      - o Compartimentul Relații Internaționale și Dezvoltare Economică.
    - Serviciul Parteneriate Civice:
      - o Compartiment Asociații de Proprietari;
      - o Compartiment Colonia Pictorilor.
  6. Direcția Economică:
    - Direcția Taxe și Impozite:
      - Serviciul Constatare, Impunere, Control
      - Serviciul Evidența și Încasarea Veniturilor
      - Serviciul Executare Silită
    - Direcția Gestiune Bugetară:
      - Serviciul Financiar Contabil;
      - Serviciul Buget Public;
      - Birou Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară.
  7. Direcția Relații Publice:
    - Serviciul Relații cu Publicul;
    - Biroul Tehnologia Informației.
  8. Direcția Poliția Locală:
    - Biroul Ordine Publică;
    - Biroul Circulație;
    - Compartiment Baza de Date și Logistică;
    - Compartiment Dispecerat;
    - Compartiment Asistență Juridică.
- Director Executiv Adjunct

- Serviciul Corp Control;
  - Biroul Disciplină În Construcții;
  - Biroul Protecția Mediului;
  - Biroul Comercial;
  - Compartiment Poliția Animalelor.
9. Arhitect Șef:
- Direcția Urbanism:
    - Serviciul Dezvoltare Urbană și Amenajarea Teritoriului:
      - Compartiment Strategii Urbane;
      - Compartiment Nomenclatură și Publicitate Stradală.
    - Serviciul Urbanism și Avize:
      - Compartiment Cadastru și GIS;
      - Compartiment Avize.
    - Serviciul Autorizare Construcții:
      - Compartiment Protecția Monumentelor Istorice și Zone Protejate.
10. Direcția Generală Dezvoltare Publică
- Direcția Achiziții:
    - Serviciul Achiziții Publice;
    - Biroul Administrativ.
  - Direcția Investiții:
    - Serviciul Investiții;
    - Biroul Implementare Investiții;
    - Biroul Administrare Imobiliară.
  - Direcția Proiecte:
    - Serviciul Managementul Proiectelor:
      - Compartimentul Implementare Proiecte.
    - Biroul Dezvoltare și Elaborare Proiecte
  - Direcția Utilități Publice:
    - Serviciul Utilități Publice;
    - Birou Protecția Mediului și Eficiență Energetică;
    - Birou Transport Public și Protecție Civilă;
    - Serviciul Infrastructură;
    - Birou Gestionare Activități Comerciale.
11. Direcția Generală Administrație Publică:
- Direcția Patrimoniu:
    - Serviciul Patrimoniu:
      - Compartiment Cadastru.
    - Compartiment Recuperare Creanțe;
    - Serviciul Monitoizare Contracte;

- Serviciul Contracte Imobiliare
  - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală:
  - Serviciul Juridic;
  - Biroul Fond Funciar și Registrul Agricol;
  - Compartimentul Arhivă.
12. Serviciul Administrație Publică Locală:
- Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative
13. Serviciul Public Comunitar Evidența Persoanelor:
- Compartiment Stare Civilă
  - Biroul Evidența Informatizată a Persoanei

### **CAPITOLUL 3**

#### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI**

Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

##### **3.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI BAIA MARE**

Primarul Municipiului Baia Mare este ales în condițiile prevăzute de Legea privind alegerea autorităților administrației publice locale și reprezintă Municipiul Baia Mare în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenle prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:
  1. educația;
  2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  3. sănătatea;
  4. cultura;
  5. tineretul;
  6. sportul;
  7. ordinea publică;
  8. situațiile de urgență;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  11. dezvoltarea urbană;
  12. evidența persoanelor;
  13. podurile și drumurile publice;
  14. serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
  15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
  16. activitățile de administrație social-comunitară;
  17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  19. alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
  19. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
  20. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase.
    - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute anterior precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

### **3.2. VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI**

Viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce le revin acestora.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor. Viceprimarii sunt înlocuitorii de drept ai primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta, prin dispoziție scrisă, conform legii.

### **3.3. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI**

Secretarul General al Municipiului Baia Mare, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Baia Mare;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile privind conflictul de interese, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Municipiului Baia Mare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

#### **CAPITOLUL 4**

##### **TRIBUȚII CU CARACTER GENERAL ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

Complementar activităților profesionale specifice compartimentului pe care îl conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine, scop în care îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- planifică activitățile și întocmesc programul de activitate al compartimentului pe care îl conduc și îl prezintă spre aprobare persoanei care coordonează activitatea compartimentului din care fac parte;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;
- întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc;
- identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative;
- coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- evaluează periodic programele de activitate ale compartimentului pe care îl conduc și prezintă conducerii rapoarte de activitate;
- repartizează pe salariații subordonați sarcinile și corespondența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local sau de dispoziții precum și a rapoartelor de specialitate care sunt de competența compartimentului pe care îl conduc;
- urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

## **CAPITOLUL 5**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

#### **1. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI**

Compartimentele aflate în subordinea directă a Primarului Municipiului Baia Mare sunt:

- Cabinetul Primarului;
- Biroul Audit Public Intern;
- Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă;
- Birou Guvernanță Corporativă;
- Compartiment Relații Instituționale;

##### **1.1. CABINETUL PRIMARULUI**

Personalul din Cabinetul Primarului este format din 6 consilieri personali, numiți și eliberați din funcție de către acesta.

Lista atribuțiilor:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- informează primarul în legătură cu problemele cetățenilor;
- participă la întâlnirile oficiale ale primarului, de câte ori este nevoie;
- întocmește informări pentru primar pe diverse domenii;
- reprezintă instituția în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală și alte instituții și organizații, în baza unui mandat conferit de primar;
- asigură monitorizarea informațiilor de orice fel care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau națională, referitoare la Municipiul Baia Mare și prezentarea acestora Primarului Municipiului Baia Mare;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul Municipiului Baia Mare;
- organizează orice alte acțiuni dispuse de Primarul Municipiului Baia Mare.



## 1.2. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul intern reprezintă o activitate independentă, obiectivă, de verificare, asigurare și consultanță, concepută pentru a adăuga valoare și a îmbunătăți activitățile instituției. Astfel ajută la îndeplinirea obiectivelor acesteia prin implementarea unei abordări disciplinate și sistematice în evaluarea și îmbunătățirea activității de conducere și control a tuturor proceselor desfășurate în Primăria Municipiul Baia Mare.

### Atribuții principale:

- acordă consiliere managerului instituției pentru toate activitățile desfășurate de acesta în vederea fixării și realizării obiectivelor instituției;
- asigură ajutor salariaților în vederea îndeplinirii sarcinilor și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- verifică și evaluează sistemele de control intern și guvernanta din instituție într-o manieră independentă și obiectivă;
- elaborează norme metodologice specifice instituției cu avizul forurilor competente;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern;
- efectuează activități de audit public intern asupra sistemelor de management financiar și control din instituție conform cu normele de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează forurile competente despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității auditate precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor instituției și a entităților subordonate;
- inițiază măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză pentru reglementarea neconformităților constatate;
- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Municipiului Baia Mare și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigură supravegherea activităților specifice structurilor de specialitate din Municipiu și acționează în mod prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea acestora într-un mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative.

## 1.3. SERVICIUL RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Serviciul Resurse Umane gestionează întreaga activitate de resurse umane și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele de personal și contractele de muncă;
- întocmește și completează dosare de pensionare;
- eliberează adeverințe de angajare, salarizare vechime, etc.

- gestionează fișele posturilor tuturor angajaților,
- gestionează baza de date referitoare la datele personale ale angajaților;
- urmărește prezența la locul de muncă a tuturor angajaților, întocmește foi colective de prezență;
- urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii ale salariaților;
- asigură legătura cu alte instituții: Casa județeană de pensii și asigurări sociale, Casa de asigurări de sănătate, Agenția de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.
- organizează evaluarea întregului personal angajat;
- planifică și urmărește efectuarea examenului medical periodic,
- întocmește programul anual de perfecționare a funcționarilor publici;
- stabilește drepturile salariale și gestionează baza de date cu privire la toate drepturile salariale aferente și plătite angajaților;
- calculează salariile lunare, contribuțiile aferente și impozitul aferent, precum și indemnizațiile de asigurări sociale;
- întocmește statele de plată, fluturașii și centralizatorul de salarii;
- asigură relația cu băncile agreate pentru plata salariilor în conturi de card;
- întocmește și depune declarațiile aferente impozitului pe venit, contribuțiilor salariale individuale și ale angajatorului;
- calculează indemnizațiile lunare ale consilierilor locali ;
- întocmește state de plată aferente contractelor de prestări servicii precum și state de plată cu premii acordate cu diferite ocazii pentru elevi, sportivi, artiști, etc.;
- fundamentează cheltuielile salariale cuprinse în bugetul local pentru Aparatul de Specialitate al Primarului;
- gestionează numărul și structura funcțiilor publice și contractuale, statul de funcții și organigrama;
- întocmește situații statistice referitoare la personalul încadrat și la salarizarea acestuia și asigură legătura cu Direcția Județeană de Statistică;
- organizează și asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
- gestionează procedurile privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, asigură postarea acestora pe pagina de internet și transmiterea la Agenția Națională de Integritate;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului, privitoare la problematica resurselor umane;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale consiliului local, privitoare la problematica resurselor umane;
- consiliază activitatea de resurse umane de la instituțiile subordonate consiliului local ;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției.

Persoanei desemnate spre a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție îi revin următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planului de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea Primarului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de actele normative;
- întocmește evidențe conform competențelor prevăzute de actele normative;
- elaborează rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- asigură supravegherea sănătății angajaților.

**BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ** are următoarele atribuții:

- solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea desfășurată, pe care le verifică și le centralizează;
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare;
- elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la întreprinderile publice la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic, după caz;
- elaborează raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- elaborează și redactează proiecte de hotărâri cu privire la aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic, după caz;
- încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai întreprinderilor publice la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic, după caz;
- analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată;
- analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic;
- notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care Municipiul Baia Mare este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare;
- colaborează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Baia Mare.

#### **1.4. COMPARTIMENT RELAȚII INSTITUȚIONALE**

Compartimentul are următoarele atribuții:

- răspunde de buna cunoaștere a domeniilor de activitate ale compartimentelor funcționale și instituțiilor publice de subordonare locală;
- constituie, gestionează și utilizează baze proprii de date, utilizabile și imediat accesibile cu privire la domeniile de activitate și responsabilii acestora în vederea transmiterii rapide a informațiilor;
- asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informațiilor de la nivel decizional, respectiv Primarul Municipiului Baia Mare, în vederea transmiterii unui mesaj corect, coerent și accesibil;

- colectează, sortează și organizează informațiile preluate de la compartimentele de specialitate asigurând suportul decizional pentru Primarul Municipiului Baia Mare;
- realizează materiale informative cu privire la activitatea desfășurată, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- concepe, editează și distribuie materiale de comunicare internă;
- organizează întâlniri de lucru ale Primarului Municipiului Baia Mare cu reprezentanți ai diferitelor compartimente de specialitate;
- organizează întâlniri de lucru ale Primarului Municipiului Baia Mare, în calitatea sa de conducător al serviciilor publice locale, cu reprezentanții acestora, la sediul instituției sau în diferite alte locații;

## **2. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PARTENERIATE CIVICE ȘI COMUNICARE**

Direcția Relații Internaționale, Parteneriate Civice și Comunicare este subordonată Primarului Municipiului Baia Mare și are în componență:

- Serviciul Marketing Public, Relații Internaționale și Dezvoltare Economică, care este alcătuit din Compartimentul Marketing Public și Compartimentul Relații Internaționale și Dezvoltare Economică.
- Serviciul Parteneriate Civice, din care fac parte Compartimentul Asociații de proprietari și Compartimentul Colonia Pictorilor.

### **2.1. SERVICIUL MARKETING PUBLIC, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ** îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură relația instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
- asigură relația Municipiului Baia Mare cu entitățile mass media locale și centrale, precum și cu instituții similare la nivel național și internațional;
- gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Baia Mare cu orașele înfrățite;
- face demersurile necesare pentru înfrățirea municipiului Baia Mare cu alte orașe din țară și/sau străinătate;
- asigură protocolul pentru delegațiile din țară și străinătate care vizitează municipiul și instituția, cu diverse ocazii, la cererea directorului executiv și/sau primarului;
- coordonează întocmirea documentației referitoare la participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- identifică nevoile de promovare și comunicare publică prin instrumente sociologice: chestionare, sondaje, anchete, interviuri;
- organizează evenimente publice de genul campaniilor, întâlnirilor de promovare, evenimentelor speciale, dezbaterilor, altele asemenea;
- participă la reuniunile de lucru ale instituției sau terților pe probleme de interes pentru instituție sau comunitate;
- întocmește agenda zilnică a primarului și asigură organizarea activității de secretariat la cabinetul primarului;
- identifică și marchează zilele naționale și internaționale;
- atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din Municipiul Baia Mare;

- verifică buna funcționare privind accesul și vizitarea turiștilor atât români cât și străini la Punctul de Informare turistică, precum și ghidarea la obiectivul turistic Turnul Sf. Ștefan situat în P-ța Cetății;
- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- gestionează întocmirea documentelor pentru activitatea Consiliului Local, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri;
- transmite Biroului Tehnologia Informației materialele care trebuie publicate/actualizate pe pagina internet a instituției;

**COMPARTIMENTUL MARKETING PUBLIC** îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură relația Municipiului Baia Mare cu entitățile mass media locale și centrale, precum și cu instituții similare la nivel național și internațional;
- transmite/elaborează anunțuri, comunicate și alte materiale informative/pentru promovarea activităților/evenimentelor organizate și desfășurate de administrația publică locală, către entitățile mass media locale și centrale;
- procesează facturile emise către Municipiul Baia Mare, după verificarea prealabilă a anunțurilor, comunicatelor și a materialelor informative/pentru promovarea activităților/evenimentelor organizate și desfășurate de administrația publică locală;
- convoacă conferințele de presă ale primarului;
- întocmește baza de date în domeniul mass mediei locale și centrale, actualizând-o periodic;
- monitorizează zilnic presa locală și centrală, selectând articolele de interes pentru Municipiul Baia Mare și structurile subordonate;
- întocmește și actualizează periodic baza de date din domenii diferite de activitate: cetățeni de onoare ai municipiului Baia Mare, Consiliul Local Baia Mare, Consiliul de Onoare, foști primari, Servicii Publice Locale, societăți de gospodărie comunală, societăți comerciale, oficialități județene, oficialități poliție, armată, justiție; direcții județene, bănci, primării comune și orașe din județul Maramureș, primării de municipii, parlamentari de Maramureș, Guvernul României, orașe înfrățite, etc.;
- identifică și marchează zilele naționale și internaționale;
- gestionează relațiile de colaborare ale Municipiului Baia Mare cu orașele înfrățite;
- identifică nevoile de promovare și comunicare publică prin instrumente sociologice: chestionare, sondaje, anchete, interviuri.
- organizează evenimente publice de genul campaniilor, întâlnirilor de promovare, evenimentelor speciale, dezbaterilor, altele asemenea;
- participă la reuniunile de lucru ale instituției sau terților pe probleme de interes pentru instituție sau comunitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- asigură securitatea documentelor și informațiilor a căror statut este confidențial;
- elaborează adrese, invitații, referate de necesitate, note interne, dispoziții ale primarului, altele asemenea, de câte ori este nevoie;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri;
- transmite Biroului Tehnologia Informației materialele care trebuie publicate/actualizate pe pagina internet a instituției.

**COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ**  
îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură relația instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
- elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în Municipiul Baia Mare;
- întocmirea unei baze de date cu agenții economici din Municipiul Baia Mare implicați în turism și cu punctele de atracție turistică în județ;
- organizarea și participarea la târguri și expoziții locale, naționale și internaționale de turism dacă este cazul;
- atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din Municipiul Baia Mare;
- asigură accesul și vizitarea turiștilor atât români cât și străini precum și ghidarea la obiectivul turistic Turnul lui Ștefan situat în Piața Cetății;
- implicarea în inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- promovarea schimbului de date, informații, publicații, cooperarea cu asociații, organisme similare de profil din municipiu, județ, țară și străinătate;
- organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului;
- inițierea și desfasurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;
- colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea Municipiului Baia Mare ca obiectiv turistic;
- conceperea, imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- organizarea unor studii privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică);
- gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Baia Mare cu orașele înfrățite;
- face demersurile necesare pentru înfrățirea municipiului Baia Mare cu alte orașe din țară și/sau străinătate dacă este cazul;
- asigură protocolul pentru delegațiile din țară și străinătate care vizitează municipiul și instituția, cu diverse ocazii, la cererea șefului biroului și/sau primarului;
- întocmește documentația referitoare la participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- participă la reuniunile de lucru ale instituției sau terților pe probleme de interes pentru instituție sau comunitate;
- pregătește, elaborează și traduce documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- asigură relația Instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
- gestionează relațiile de colaborare ale Municipiului Baia Mare cu orașele înfrățite;
- face demersurile necesare pentru înfrățirea Municipiului Baia Mare cu alte orașe din țară și/sau străinătate;
- asigură protocolul pentru delegațiile din țară și străinătate care vizitează municipiul și instituția, cu diverse ocazii;

- asigură buna funcționare a Punctului de informare turistică, vizitarea de către turiști români și străini a Turnului Sf. Ștefan din Piața Cetății precum și informarea privind acest obiectiv istoric și turistic;

## **2.2. SERVICIUL PARTENERIATE CIVICE**

Serviciul Parteneriate Civice gestionează relația dintre Municipiul Baia Mare și structurile care activează în domeniile de activitate Sport, Tineret, Cultură, Culte, procedura de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a programelor/proiectelor/acțiunilor de interes local și organizează evenimente pentru comunitate.

Serviciul Parteneriate Civice are în subordine: Compartimentul Asociații de proprietari și Compartimentul Colonia Pictorilor și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură relația dintre instituție și structurile care activează în domeniile de activitate repartizate;
- întocmește și actualizează periodic baza de date în domeniile de activitate repartizate;
- organizează, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, procedura de finanțare nerambursabilă de la bugetul local în domeniile de activitate.
- întocmește proiectul de hotărâre prin care se vor supune aprobării Consiliului Local Baia Mare sumele propuse spre finanțare de către Comisia de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniile de activitate, cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- se îngrijește de elaborarea și încheierea contractelor de finanțare cu fiecare beneficiar căruia i-a fost atribuită o finanțare nerambursabilă;
- urmărește derularea contractelor de finanțare;
- Gestionează repartizarea de la bugetul local a sumelor acordate ca sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Baia Mare;
- gestionează procedura de finanțare de la bugetul local în situația alocării de sume de la bugetul local în baza Regulamentului privind finanțarea activităților și proiectelor sportive derulate în cadrul programelor sportive "Promovarea sportului de performanță" și „Sportul pentru toți”;
- Gestionează repartizarea de la bugetul local a sumelor alocate drept contribuție a Municipiului Baia Mare în organizarea în cooperare a unor evenimente din domeniile repartizate, împreună cu alte instituții, organizații neguvernamentale sau alte structuri;
- elaborează situații intermediare și finale privind finanțările acordate de la bugetul local în domeniile de activitate;
- se preocupă de atragerea de fonduri la bugetul local prin sponsorizări în produse, servicii și/sau bani cu ocazia organizării unor acțiuni/evenimente proprii;
- gestionează procedura acordării titlului de „Cetățean de Onoare al Municipiului Baia Mare” în baza regulamentului de acordare a acestui titlu, regulament aprobat prin hotărâre a consiliului local și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date privind cetățenii de onoare ai municipiului Baia Mare;
- urmărește, acolo unde este cazul, respectarea utilizării corespunzătoare și corecte a regulilor de identitate vizuală ale Municipiului Baia Mare.

## **COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Scopul compartimentului este de consiliere și îndrumare a Asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico-financiară, obligații privind managementul proprietății și în general aplicarea legislației în domeniul locativ.

Principalele atribuții:



- sprijină, îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Baia Mare;
- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- întocmește proiectele de acte administrative, respectiv proiectele de hotărâri ale consiliului local privind atestarea administratorilor de condominii;
- întocmește actele de atestare a administratorilor de condominii, ține evidența acestora și a actelor care au stat la baza emiterii acestora și le arhivează, în condițiile legii;
- răspunde, în condițiile legii, la sesizările scrise ale oricărei persoane sau oricărui proprietar care se consideră vătămată/vătămat într-un drept al său din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de către președinte, membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
- preia, semestrial, de la administratorii de condominii, și arhivează, în condițiile legii, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv;
- întocmește referatele și proiectele de acte administrative ale primarului privind asociațiile de proprietari, consiliul de onoare și consiliile civice de cartier, precum și rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale consiliului local privitor la acestea și regulamentele aferente acestora;
- întocmește și actualizează baza de date a asociațiilor de proprietari.

### **COMPARTIMENTUL COLONIA PICTORILOR**

Structura Colonia Pictorilor operează activități culturale specifice domeniului fundamental - Științe umaniste și arte, ramura de științe - Arte Vizuale.

Atribuțiile specifice structurii Colonia Pictorilor cuprind:

- asigurarea organizării și funcționării tuturor spațiilor, a galeriilor și spațiilor expoziționale, a studiourilor de creație individuale și colective destinate artiștilor plastici profesioniști din țară sau din străinătate, necesare fie creației de bunuri și servicii culturale (activități individuale sau colective de creație, tabere de creație, workshop-uri etc.), fie activităților educaționale (școli de vară, cursuri de inițiere, prelegeri, alte tipuri de activități de promovare sau diseminare a informațiilor de specialitate);
- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a spațiilor *Coloniei*, precum și a metodologiei de repartizare și utilizare a studiourilor (atelierelor) de creație pentru artiști, situate în situl istoric *Colonia Pictorilor*;
- elaborarea anuală a calendarului manifestărilor culturale specifice, în conformitate cu domeniul și obiectul de activitate precizate în prezentul regulament;
- organizarea programelor și a evenimentelor artistice locale, naționale și internaționale (expoziții, saloane, vernisaje, prezentări, seminarii, simpozioane, conferințe, festivaluri, tabere de creație, workshop-uri, acțiuni *performances* sau *happening* etc.);
- elaborarea și/sau participarea la realizarea unor proiecte de interes public precum: evenimente artistice celebrative, comemorative și caritabile, intervenții de artă în spațiul public, concursuri pentru executarea de monumente și alte activități asemenea, pe bază de contracte, parteneriate, convenții și acțiuni comune;

- promovarea și diseminarea realizărilor artistice băimărene, pe plan național și internațional, prin participarea la seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde, precum și publicarea rezultatelor cercetării științifice în cărți, reviste, culegeri și albume, inclusiv în mediul on-line;
- participarea la organizarea/desfășurarea de cursuri de inițiere, prelegeri, alte tipuri de activități de promovare sau diseminare a informațiilor, în baza unor acorduri, parteneriate, colaborări încheiate în acest sens, potrivit legii, cu instituții din domeniul de activitate (Arte vizuale) sau din domenii conexe;
- acordarea de consultanță de specialitate în domeniul specific de activitate;
- sprijinirea studenților masteranzi și doctoranzi, a tinerilor cercetători pentru dezvoltarea de programe de cercetare specifice domeniului de activitate al *Coloniei Pictorilor*;
- identificarea de soluții în vederea dezvoltării colaborărilor pe plan local, național și internațional atât cu mediul academic, mediul socio-economic cât și cu alte instituții de cultură;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile administrației publice prin încheierea de parteneriate și participarea la diverse proiecte comune;
- oferirea și comercializarea de produse culturale legate de istoria *Coloniei Pictorilor*, a *Școlii Băimărene de Pictură* și/sau legate de alte evidențe culturale sau artistice;
- editarea și comercializarea, potrivit legii, de publicații și periodice, monografii, cărți de specialitate, albume de artă, cursuri, cataloage, pliante, broșuri, lucrări - obiect de artă, materiale promoționale etc.;
- patrimonializarea, arhivarea, conservarea și restaurarea lucrărilor de artă achiziționate sau primite prin donații sau schimburi de natură materială și constituirea unui patrimoniu al Municipiului Baia Mare ;
- organizarea, administrarea și promovarea fondului documentar propriu (arhivă, bibliotecă etc.);

## 2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este subordonată Primarului Municipiului Baia mare și are în componență Direcția Taxe și Impozite și Direcția Gestiune Bugetară.

- urmărește întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, a fondului de rulment, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- urmărește respectarea legalității în ceea ce privește fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea împrumuturilor contractate;
- verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale;
- analizează nivelul încasării impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local și propune măsuri în acest sens;
- răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice și instituțiilor din subordinea consiliului local;

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate Consiliului Local al municipiului;
- urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

### **3.1. DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE**

Direcția Taxe și Impozite gestionează întreaga activitate de realizare a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe locale, este condusă de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv economic și este formată din trei compartimente: Serviciul Constatare, Impunere, Control, Serviciul Evidența și Încasarea Veniturilor, Serviciul Executare Silită.

#### **SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE ȘI CONTROL**

Serviciul Constatare, impunere, control îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărirea întocmirii și depunerii de către contribuabili, persoane fizice și juridice, la termenele prevăzute de lege, a documentelor referitoare la impunere ;
- determinarea și comunicarea impozitelor și taxelor locale datorate de către agenții economici și de către persoanele fizice;
- preluarea și operarea declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili pe diferite tipuri de impozite și taxe;
- întocmirea și comunicarea către contribuabili, persoane fizice și juridice, a deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- analizarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea eliberării certificatelor de atestare fiscală;
- efectuarea de acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- verificarea modului în care contribuabilii agenți economici conduc evidența, calculează și virează la termen obligațiile față de bugetul local;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice și a persoanelor fizice;
- transferul dosarelor fiscale cuprinzând mijloacele de transport către alte unități administrativ-teritoriale în situația în care contribuabilul persoană fizică sau juridică și-a schimbat domiciliul sau sediul social în altă localitate;
- preluarea în debit a dosarelor fiscale cuprinzând mijloacele de transport de la alte unități administrativ-teritoriale în situația în care contribuabilul persoană fizică sau juridică și-a schimbat domiciliul sau sediul social în Municipiul Baia Mare;
- eliberarea titlurilor de proprietate către persoanele fizice care solicită acest document ;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative persoanelor juridice și persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- colaborarea cu Structura Arhitectului Șef pentru impunerea clădirilor dobândite pe bază de autorizație de construcție;

- colaborarea cu orice entitate care deține informații sau documente cu privire la bunurile impozabile sau taxabile (notari, avocați, executori judecătorești, organe de poliție, organe vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, oficiul registrului comerțului, agenția națională de cadastru și publicitate imobiliară) în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor;
- cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate, cu privire la impozitele și taxele locale, privind persoane fizice și juridice ;
- participarea la acțiunile de control organizate cu celelalte servicii sau cu alte organe de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;
- întocmirea documentației, avizarea și efectuarea de propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonari, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe sau majorări de întârziere, dacă legislația în vigoare prevede aceasta posibilitate;
- elaborarea de rapoarte de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuale, precum și a altor proiecte de hotărâre referitoare la impozitele și taxele locale.

### **SERVICIUL EVIDENȚA ȘI ÎNCASAREA VENITURILOR**

Atribuțiile Serviciului Evidență și Încasarea Veniturilor sunt :

- evidențierea pe conturi bugetare a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local ;
- înregistrarea plăților efectuate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, prin virament și mijloace electronice, a sumelor reprezentând impozite și taxe locale, în baza extraselor de cont preluate de la Trezoreria Baia Mare;
- verificarea înregistrărilor , atât sub aspectul concordanței soldului final zilnic și cumulat cu cel din extrasul de cont , respectiv contul de execuție , cât și al concordanței sumei soldurilor conturilor analitice cu soldul contului sintetic;
- compensarea unor sume plătite în plus cu alte datorii față de bugetul local sau restituire unor sume;
- înregistrarea în programul de concesiuni a sumelor plătite prin virament și online de către contribuabili, persoane fizice și juridice, reprezentând concesiuni teren, închirieri teren, asocieri, rate locuințe, utilități ;
- întocmirea contului de execuție, zilnic, pe baza încasărilor din extrasul de cont ;
- descărcarea, pe plătitor, a amenzilor achitate la poștă și CEC, în baza borderourilor primite de la acestea ;
- întocmirea lunară a situațiilor de debite și încasări pentru persoane fizice și juridice în programul IMPOTAX și verificarea acestora ;
- contabilizarea veniturilor bugetului local (întocmirea notelor contabile, jurnalelor și bilanțelor contabile );
- întocmirea distinctă a notelor contabile , jurnalelor și bilanțelor contabile pentru veniturile administrate de către Direcția de Patrimoniu, în baza situațiilor prezentate și semnate de către persoanele responsabile din cadrul acestei direcții, reprezentând concesiuni, închirieri, asocieri, contract de închiriere a locuinței, contract chirie ANL, utilități;
- verificarea facturilor pentru plata comisiunilor către INDECO SOFT, BRD, POȘTĂ, aferente sumelor încasate prin internet ( global.pay și ghișeul.ro ) , POS și poștă ;

- întocmirea referatelor privind rectificările bugetare, pe parte de venituri ;
- verificarea lunară a situației privind încasările aferente mijloacelor de transport cu masa peste 12 tone și întocmirea ordinelor de plată pentru virarea din contul 5033 ,Disponibil sume colectate la bugetul local, a procentului de 40% către Consiliul Județean și 60% către bugetul local ;
- încasarea în numerar și POS a sumelor reprezentând impozite și taxe locale (impozit pe clădiri, impozit pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport, impozit spectacole, taxe eliberare buletin, taxe judiciare, taxe întreținere cimitir) de la persoane fizice și juridice;
- încasarea amenzilor contravenționale, de circulație, de parcare, a sumelor reprezentând concesiuni, asocieri și închirieri în baza debitelor stabilite de către Serviciul Disciplină Contractuală ; a sumelor reprezentând utilități, rate Legea 61/1990, Legea 112/1995, HCL 545/2003, HCL 363/2002 a sumelor pentru abonamente de parcare ;
- întocmirea zilnică a situațiilor de casă, distinct pentru impozite și taxe locale, concesiuni și închirieri, abonamente parcare, sume încasate prin POS, respectiv Jurnal încasări , Borderou încasări , Centralizator încasări zilnice pe conturi și verificarea acestora ;
- centralizarea situațiilor pe total casierii, întocmirea foilor de vărsământ cu trecerea sumelor încasate pe conturi și depunerea numerarului încasat la Trezoreria Baia Mare ;
- colectarea numerarului încasat, pe bază de foi de vărsământ, de la toate punctele de încasare și depunerea lui la Trezorerie;

## **SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ**

Serviciul Executare Silită îndeplinește următoarele atribuții:

- verificarea și preluarea în debit a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a altor titluri executorii în vederea recuperării, prin procedura executării silite, a creanțelor bugetului local;
- identificarea debitorilor persoane fizice și juridice, precum și identificarea bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorilor, prin solicitări de informații de la instituțiile abilitate și/sau prin efectuarea deplasărilor la domiciliul/sediul contribuabililor;
- efectuarea procedurilor de executare silită reglementate de Codul de Procedură Fiscală în scopul recuperării creanțelor bugetului local, respectiv emiterea și comunicarea titlurilor executorii și a somațiilor către debitorii persoane fizice și juridice, instituirea poprii asupra conturilor bancare sau asupra veniturilor urmăribile ale debitorilor, instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- verificarea modului în care debitorii au dat curs actelor de executare silită și ridicarea măsurilor de executare silită, unde este cazul;
- întocmirea și instrumentarea dosarelor de insolabilitate a persoanelor fizice și juridice care nu dețin bunuri urmăribile și nu realizează venituri urmăribile;
- solicitarea și urmărirea distribuirii creanțelor bugetului local în cadrul procedurii de executare silită efectuată de executorii judecătorești;
- transferul creanțelor fiscale către alte unități administrativ teritoriale în cazul debitorilor care și-au stabilit domiciliul/sediul în respectivele unități administrativ teritoriale;
- instrumentarea în vederea preluării în debit a dosarelor execuționale comunicate de către alte unități administrativ teritoriale;
- sesizarea instanțelor de judecată în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității, în situația în care amenzile nu au putut fi recuperate pe calea executării silite și instrumentarea acestor dosare;

- instrumentarea dosarelor care au ca obiect contestații la executare silită formulate de către debitorii persoane fizice și juridice;
- întocmirea documentației necesare pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță emise de organul fiscal local;
- urmărirea debitorilor aflați în procedura insolvenței, respectiv înscrierea la masa credală a creanței bugetului local, exprimarea poziției în cadrul ședințelor adunărilor creditorilor convocate de administratorii/lichidatorii judiciari, urmărirea actelor/rapoartelor întocmite în procedura de insolvență de către administratorii/lichidatorii judiciari și promovarea contestațiilor în situațiile în care se impune;
- urmărirea societăților comerciale și a altor entități radiate din Registrul Comerțului;
- elaborarea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

### **3.2. DIRECȚIA GESTIUNE BUGETARĂ**

Direcția Gestiune Bugetară este condusă de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv economic și are în componența sa Serviciul Financiar Contabil, Serviciul Buget Public și Biroul Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară.

#### **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**

Atribuțiile îndeplinite de Serviciul Financiar Contabil sunt:

- realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, decontărilor cu terți și personalul primăriei, contabilitatea operațiunilor de trezorerie, contabilitatea cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;
- asigură respectarea procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- efectuează plăți corespunzătoare activității curente a Primăriei Municipiului Baia Mare, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidenta și urmărește contractele curente ale Primăriei Municipiului Baia;
- constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele de derulate;
- prezintă documentele de plata la Trezoreria a Municipiului Baia Mare și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- întocmește actele financiare necesare și ține evidenta cheltuielilor pentru deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul primăriei;
- acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile proprii; verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;
- primește și verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă;
- ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

- întocmește contului anual de execuție bugetară, pe care îl prezintă spre însușire la directorul economic;
- întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare;
- asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a municipiului Baia Mare;
- asigură, pe bază de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- întocmește balanțe de verificare și dări de seamă contabile și statistice;
- organizează inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele obținute.

### **SERVICIUL BUGET PUBLIC**

Serviciul Buget Public îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează lucrările de întocmire a proiectului bugetului local al Municipiului Baia Mare;
- analizează și face propuneri de repartizare a surselor totale ale bugetului local al Municipiului Baia Mare pe bugete componente;
- întocmește lucrările pentru proiectul bugetului Municipiului Baia Mare, sau rectificarea acestuia; • întocmește documentații privind proiectiile multianuale ale bugetului local al Municipiului Baia Mare;
- analizează și face propuneri în legătura cu proiectele bugetelor serviciilor publice și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local;
- propune (efectuează) operațiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora; • asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile în legătura cu alocarea creditelor bugetare aprobate; • asigură evidența proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- elaborează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- întocmește bugetul anual în cadrul limitelor maxime aprobate prin legea anuală a bugetului de stat și a celorlalte acte normative; • coordonează elaborarea proiectului de buget al Municipiului Baia Mare și îl structurează în conformitate cu clasificția bugetară elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- repartizează trimestrial bugetul anual;
- analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentale ale ordonatorilor de credite din subordine, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele clasificției bugetare;
- execută centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine, operează influențe în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Baia Mare și a dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- verifică modul de întocmire a necesarului lunar de credite bugetare și a situațiilor centralizatoare în funcție de propunerile celorlalte compartimente, pe baza notelor de fundamentare;

- analizează monitorizarea zilnică a încasărilor din contul de execuție a bugetului local pe fiecare fel de venituri;
- verifică situația privind monitorizarea gradului de încasare a veniturilor bugetului local, precum și monitorizarea cheltuielilor bugetului local;
- furnizează date privind veniturile și cheltuielile bugetului local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a municipiului;
- elaborează lucrări de prognoză economico- financiară pe termen scurt și mediu la nivelul municipiului atât pe partea de venituri cât și pe partea de cheltuieli, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite.

### **BIROUL MONITORIZARE BUGETE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ**

Biroul Monitorizare Bugete și Execuție și Bugetară îndeplinește următoarele atribuții:

- preia, verifică și centralizează bugetele instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, Serviciului Public Ambient Urban, Serviciului Public Asistența Socială, Teatrului Municipal, Spitalului de Pneumoftiziologie și Clubului Sportiv Minaur;
- asigură, pe baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- asigură, pe baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite, fondurile necesare pentru unitățile din învățământul particular;
- întocmește toate situațiile privind bugetul și execuția bugetară a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat și a Serviciului Public Ambient Urban, Serviciului Public Asistența Socială, Teatrului Municipal, Spitalului de Pneumoftiziologie și Clubului Sportiv Minaur; • preia, verifică și centralizează conturile de execuție lunare și bilanțurile lunare de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Serviciul Public Ambient Urban, Serviciul Public Asistența Socială, Teatrul Municipal, Spitalul de Pneumoftiziologie și Clubul Sportiv Minaur și asigură transmiterea acestora la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș;
- preia, verifică și centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a Serviciului Public Ambient Urban, Serviciului Public Asistența Socială, Teatrului Municipal, Spitalului de Pneumoftiziologie și Clubului Sportiv Minaur;
- preia, verifică și centralizează situațiile financiare și bilanțurile trimestriale ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, a Serviciului Public Ambient Urban, Serviciului Public Asistența Socială, Teatrului Municipal, Spitalului de Pneumoftiziologie și Clubului Sportiv Minaur;
- întocmește dispozițiile bugetare de repartizare și retragere a creditelor bugetare pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, Serviciul Public de Asistență Socială;
- întocmește ordinele de plată pentru alimentarea cu subvenție a Spitalului de Pneumoftiziologie, Serviciului Public Ambient Urban, Teatrului Municipal și Clubului Sportiv Minaur;
- comunică bugetul aprobat ordonatorilor terțiari de credite; • calculează costul standard / elev pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile de învățământ particular sau confesional acreditat conform legislației în vigoare și verifică cu Inspectoratul Școlar Județean corectitudinea datelor;
- conduce evidența contabilă a operațiunilor în conturile aferente cap. 67.02 „Cultură, recreere și religie”;



- întocmește bugetul, precum și execuția la cap. 67.02 „Cultură, recreere și religie”;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare a HCL privind cultură, religie, sport, tineret;
- conduce evidența contabilă a operațiunilor în conturile aferente cap. 54.02 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”;
- întocmește bugetul, precum și execuția la cap. 54.02 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”.

#### **4. DIRECȚIA DE RELAȚII PUBLICE**

Direcția Relații Publice cuprinde Serviciul Relații cu Publicul și Biroul Tehnologia Informației.

##### **4.1. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL**

Constituindu-se într-o interfață între Consiliul local respectiv Primărie și populația municipiului, Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea unui cadru optim pentru depunerea cererilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor printr-un Serviciu Relații cu Publicul performant;
- accesul rapid, egal și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, prin creșterea numărului de informații ce se oferă din oficiu;
- consultarea periodică a cetățenilor în probleme de interes general;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea soluționării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Consiliului local și Primăriei;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incintă;
- întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competente ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu;
- pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public care se oferă din oficiu;
- primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări și eliberează documente pentru primar, secretar și viceprimari, pentru toate direcțiile sau compartimentele din Primărie ;
- operează repartizarea electronică pe direcții și/sau servicii a actelor înregistrate și le predă pe bază de semnătură;
- oferă cetățenilor informații cu privire la documentele eliberate de către compartimentele Primăriei;
- urmărește circuitul documentelor și raportează întârzierile în operarea acestora de către compartimente;
- asigură buna primire și informare a cetățenilor;
- elaborează și supune aprobării Primarului programul de audiențe pentru public;
- elaborează, editează și pune la dispoziția cetățenilor materiale informative (fluturași informativi, cereri-tip, broșuri și alte imprimate).
- organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001;
- asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003;

- are obligația de a publica/actualiza anual un buletin informativ cu informațiile din oficiu, potrivit art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001;
- realizează în baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate raportul de activitate al instituției și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României;
- realizează rapoartele anuale în baza Legii 544/2001 și Legii 52/2003;
- crearea unei arhive electronice, utilă în cazul solicitărilor de interes public care vizează copii după documentele instituției;
- actualizarea permanentă a site-ului instituției.

#### **4.2. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

Biroul Tehnologia Informației îndeplinește următoarele atribuții:

- definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției;
- asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor;
- asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service, în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- coordonează activitatea din instituție în ceea ce privește tehnologia informației;
- elaborează programul de implementare a sistemelor informatice cu forțe proprii sau prin colaborare cu alți agenți economici pentru toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Primăriei și Consiliului Local, pe care îl supune spre avizare și aprobare primarului, urmărind apoi realizarea acestuia;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
- administrează aplicațiile din cadrul sistemului informatic integrat, implementat la nivelul instituției;
- administrează banca de date necesare direcțiilor și serviciilor primăriei și se îngrijește de păstrarea integrității acestora;
- dezvoltă și actualizează website-ul primăriei;
- implementează și dezvoltă sisteme proiectate în sfera operațională, raționalizează și perfecționează sistemul de circulație al informațiilor și documentelor pe ansamblul primăriei, pe direcții și servicii operative;
- evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- administrează legăturile dintre distribuitorul de internet, sediul central și sediile adiacente;
- asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii de internet;
- evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- participă la elaborarea politicilor de securitate în rețeaua instituției;
- se îngrijește de buna administrare (configurație, erori, performanțe, securitate) a rețelelor de calculatoare din cadrul instituției;

- instruește noii angajați referitor la politicile și regulile de securitate din rețeaua de calculatoare a instituției;

## 5. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Poliția Locală Baia Mare a fost înființată conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 346 din 21.12.2010. Organizarea, funcționarea și atribuțiile sunt prevăzute de Legea nr. 155 din 2010 și de H.G. nr. 1322 din 2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Baia Mare, aprobat prin H.C.L. nr. 351 din 2016 (Anexa nr. 1).

Poliția Locală Baia Mare este organizată ca direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## 6. ARHITECT ȘEF

Structura Arhitectului Șef este direct subordonată Primarului Municipiului Baia Mare și are în subordine Direcția Urbanism formată din Serviciul Dezvoltare Urbană și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Urbanism și Avize și Serviciul Autorizare Construcții

Atribuții principale ale Arhitectului Șef sunt:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează și propune spre aprobare strategia de dezvoltare teritorial-urbană, precum și documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărește punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane;
- coordonează și asigură informarea publicului și procesul de dezvoltare și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
- organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

### 6.1. SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Serviciul Dezvoltare Urbană are în subordine Compartimentul Nomenclatură și Publicitate Stradală și Compartimentul Startegii Urbane și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială, proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- coordonarea și asigurarea corelării și integrării Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a municipiului Baia Mare cu Planul Urbanistic General, Planurile Urbanistice Zonale, precum și cu Planul de Amenajare Teritorială Zonală a Sistemului Urban Baia Mare sau alte planuri;
- promovarea și susținerea modernizării sau dezvoltării spațiilor publice urbane (parcuri publice, zone de agrement și sport, educație și cultură civică) în municipiul Baia Mare;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- participă la elaborarea Planului de mobilitate teritorial/zonal;
- în vederea asigurării dezvoltării coerente și durabile, corelării priorităților de dezvoltare și eficientizării investițiilor publice, valorificării resurselor naturale și culturale, elaborează strategia de dezvoltare teritorială, zonală, periurbană/metropolitană ca documentație de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale;
- cercetarea în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism.

### **COMPARTIMENTUL NOMENCLATURĂ ȘI PUBLICITATE STRADALĂ**

îndeplinește următoarele atribuții:

- verificarea documentațiilor necesare emiterii Certificatului de Nomenclatură Stradală și adresă, act care atestă adresa imobilului de pe raza intravilanului Municipiului Baia Mare, a documentațiilor depuse în vederea obținerii avizului de publicitate temporară și pentru avizul Comisiei de Arhitectură și Estetică Urbană;
- vizite în teren pentru verificarea conformității situației prezentate în documentația cadastrală cu cea existentă, în vederea obținerii Certificatului de Nomenclatură Stradală;
- întocmirea și prezentarea spre semnare a Certificatelor de Nomenclatură Stradală;
- redactarea răspunsurilor și clarificărilor solicitate de către cetățenii Municipiului Baia Mare, instituții și societăți comerciale privind probleme de Nomenclatură Stradală;
- redactarea răspunsurilor și avizelor rezultate în urma întrunirii Comisiei de Arhitectură și Estetică Urbană a Municipiului Baia Mare;
- colaborare și întâlniri de lucru pentru emiterea acordului de amplasare terase sezoniere și a acordului de utilizare temporară a spațiilor publice.

### **COMPARTIMENTUL STRATEGII URbane**

îndeplinește următoarele atribuții:

- supravegherea aplicării prevederilor din planurile de urbanism, în acord cu planificarea de mediu;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea politicilor, programelor și proiectelor publice ale municipiului Baia Mare, în domeniul regenerării urbane, calității aerului, infrastructura de mediu, turism și spații verzi publice;
- propune măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
- asigură compatibilitatea și coerența diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local în domeniul protecției mediului cu programele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E;
- elaborarea și implementarea planurilor locale de acțiune pentru sănătate în relație cu mediul;
- elaborarea și implementarea/monitorizarea programelor și a proiectelor de mediu; participarea la elaborarea și avizarea planurilor de dezvoltare regională și a celor

urbanistice; urmărirea și asigurarea îndeplinirii prevederilor din planurile și programele de gestionare a calității aerului, elaborate de autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului;

- integrarea politicilor de protecție a atmosferei în strategia de dezvoltare durabilă la nivel local;
- stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării de proiecte de mediu;
- implementarea Planului de acțiune pentru reducerea zgomotului ambiental;
- gestionarea informațiilor de mediu detinute și colaborare pe teme ecologice, cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigurarea asistenței în derularea acestora.

## **6.2. SERVICIUL URBANISM ȘI AVIZE**

Asigură implicarea tuturor factorilor interesați ai comunității în dezvoltarea urbanistică și realizarea documentațiilor de urbanism necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire. Serviciul are în subordine: Compartimentul Avize și Compartimentul Cadastru și GIS.

Atribuțiile Serviciului Urbanism și Avize sunt:

- asigură identificarea unor noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Baia Mare;
- asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Baia Mare și a realizării lor conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea certificatelor de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate;
- asigură informațiile necesare din planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent, din planurile de urbanism zonale și de detaliu aprobate.

## **COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI GIS**

Atribuții principale:

- verificarea documentațiilor cadastrale în vederea emiterii adeverințelor și certificatelor necesare înscrierilor și actualizărilor de carte funciară;
- verificarea documentațiilor de atribuire în proprietate a terenului aferent casei de locuit și întocmirea propunerii pentru emiterea Ordinului Prefectului;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea Sistemului Informațional Geografic al Municipiului Baia Mare;
- organizarea demersurilor necesare pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară în cadrul unității administrativ teritoriale Baia Mare;
- întocmirea următoarelor documente: adeverință de intravilan, adeverință de extravilan, adeverință de schimbare a categoriei de folosință, adeverință de radiere a unei construcții din cartea funciară; certificate de atestare a edificării construcției, atribuire în proprietate teren aferent casei de locuit, certificate de atestare a edificării construcției, atribuire în proprietate teren aferent casei de locuit, adresă de competență fiscală teritorială
- gestionarea bazei de date a cadastrului imobiliar-edilitar.

**6.3. SERVICIUL AUTORIZARE CONSTRUCȚII** îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează autorizațiile de construire pentru toate lucrările pentru care legea prevede eliberarea autorizațiilor de construire și care se află în unitatea administrativ - teritorială a municipiului.
- verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii acordurilor unice și apoi a autorizațiilor de construire/desființare;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- înștiințează Serviciul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale cu privire la construcțiile executate total sau parțial, fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire, pentru luarea măsurilor legale care se impun;
- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare;
- asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- primește și verifică documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, repartizate de șef serviciu urbanism; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;
- urmărește executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și a termenelor prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propun de îndată măsurile de remediere și de sancționare prevăzute în lege;
- la finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor;
- la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;
- conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare.

**COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE ȘI ZONE PROTEJATE**

realizează evidența și asigurarea protecției privind activitatea de urbanism a monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice, monumentelor naturii, împreună cu organele specializate abilitate prin lege.

**7. DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE PUBLICĂ**

Direcția Generală Dezvoltare Publică are în componență: Direcția Achiziții, Direcția Investiții, Direcția Proiecte și Direcția Utilități Publice.

Direcția Generală Dezvoltare Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește după caz programe, prognoze, informări, analize, rapoarte și studii legate de activitatea compartimentelor din subordine;
- elaborează și promovează strategia Municipiului Baia Mare în domeniile specifice direcțiilor coordonate;
- asigură asistența tehnică de specialitate la comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- desfășoară activități de pregătire, fundamentare și promovare a unor programe specifice infrastructurii tehnico-edilitare a municipiului;
- răspunde de repararea, întreținerea și modernizarea drumurilor, a arterelor de circulație auto și pietonală, a parcărilor publice, precum și a marcajelor și instalațiilor de semnalizare rutieră pe raza municipiului;
- asigură elaborarea programului de sistematizare a traficului auto, prin dirijarea fluxurilor de circulație în municipiu în raport de tipul și greutatea pe osii a autovehiculelor, pentru protejarea rețelei stradale;
- asigură elaborarea de programe de intervenție în caz de înzăpezire, inundații, alunecări de teren, căderi de arbori și asigură intervenția cu utilajele necesare în astfel de situații;
- răspunde de buna desfășurare a serviciilor publice de transport în comun și apă-canal;
- propune și fundamentează bugetul aferent activităților din subordine.

### 7.1. DIRECȚIA ACHIZIȚII

Atribuții principale ale direcției sunt:

- aplicarea procedurilor de achiziție publică/concesiune în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a actelor normative conexe emise în aplicarea acestora;
- asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- asigurarea cadrului juridic necesar utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire; garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu agenților economici interesați de colaborarea cu Primăria Municipiului Baia Mare;
- asigurarea unei bune îndepliniri a sarcinilor pe linie administrativă în cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare.

Direcția Achiziții cuprinde Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Administrativ.

#### **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE** exercită următoarele atribuții:

- 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 Primăriei Municipiului Baia Mare 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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016;

- 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.

### **BIROUL ADMINISTRATIV**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și urmărește buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile de birotică și materiale de întreținere și curățenie, a tuturor spațiilor aparținătoare Primăriei;
- asigură buna funcționare și întreținere a centralei telefonice, a sistemului intern de iluminat electric și instalațiilor sanitare și utilități (energie electrică, apă, gaz metan);
- face propuneri pentru lucrări de întreținere și reparații curente pentru clădirile aparținătoare Primăriei, urmărește și răspunde de executarea acestora, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- asigură efectuarea și întreținerea curățeniei la toate locurile de muncă și în toate spațiile din dotare, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare;
- asigură urmărirea în exploatare a centralei termice proprii de încălzire și apă menajeră;
- asigură întreținerea și repararea sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor, sistemelor de alarmă, a mobilierului;
- deservirea centralei telefonice proprii.

### **7.2. DIRECȚIA INVESTIȚII**

Direcția Investiții are în componență Serviciul Investiții, Serviciul Administrare Unități de Învățământ, Biroul Administrare Imobiliară și îndeplinește următoarele atribuții:

#### **SERVICIUL INVESTIȚII**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește execuția bugetului aferent listei de investiții aprobată de Consiliul Local al Municipiului pentru anul în curs, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- elaborează proiectul de buget aferent listei de investiții a municipiului pentru anul următor, în colaborare cu ordonatorii de credite secundari și terțiari, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situații statistice referitoare la investiții;
- întocmește rapoarte și analize aferente obiectivelor de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
- întocmește rapoarte de specialitate și elaborează proiecte de H.C.L. pentru obiectivele de investiții, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții care fac referire la obiectivele de investiții;



- aplică legislația specifică pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, în perioada proiectării, pregătirii execuției lucrărilor, execuției lucrărilor, recepției la terminarea lucrărilor, recepției finale;
- întocmește fișa obiectivului de investiții;
- întocmește referate, note de calcul estimativ, formulare de achiziție, caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
- urmărește realizarea contractelor pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local.
- Pentru obiectivele cuprinse în lista de investiții serviciul asigură desfășurarea următoarelor activități:
  - a) În perioada de proiectare a lucrărilor de construcții pentru obiective de investiții noi, inclusiv extinderi și pentru intervenții la construcții existente, inclusiv instalațiile aferente:
    - verifică documentațiile tehnico-economice;
    - obține avizele și acordurile la documentația tehnico-economică ce cad în sarcina beneficiarului;
    - propune spre aprobare documentațiile tehnico-economice;
    - obține Certificatul de Urbanism;
    - obține Autorizația de Construire.
  - b) În perioada de pregătire a execuției lucrărilor asigură partea tehnică în cadrul procedurii de achiziție publică.
    - c) În perioada de execuție a lucrărilor:
      - asigură, prin diriginții de șantier, asistență tehnică de specialitate și coordonează lucrările de investiții;
      - urmărește execuția lucrărilor de investiții și monitorizează asistența tehnică acordată pe șantier de către proiectantul general și/sau de specialitate;
      - verifică situațiile de lucrări întocmite de către operatorii economici și acceptate la plată de către diriginții de șantier privind încadrarea în valorile alocate;
      - verifică concordanța dintre cantitățile și prețurile unitare înscrise în situațiile de lucrări cu cele din devizele contractate;
      - transmite serviciului financiar situațiile de lucrări.
- Propune numirea componenței comisiilor de recepție a lucrărilor executate în condițiile legii.
- Inițiază protocoale privind darea în administrare a obiectivelor de investiții finalizate împreună cu cartea construcției.

## **BIROUL IMPLEMENTARE INVESTIȚII**

îndeplinește următoarele atribuții

- asigură fundamentarea proiectului de buget pentru obiective de investiții, în colaborare cu ordonatorii secundari și terțiari de credite; propune, bugete pe programe, prioritizate, în contextul unui management performant;
- coordonează, urmărește și răspunde de atribuirea și realizarea contractelor de achiziții publice, aflate în competență, în colaborare cu Direcția Achiziții Publice, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

- răspunde de execuția bugetului aferent, aprobat în condițiile legii, aflat în competență, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- verifică și stabilește măsuri legale, pentru problemele ridicate de beneficiarii lucrărilor verificate și urmărite în execuție, redactează răspunsurile și acordă asistență tehnică de specialitate;
- asigură întocmirea rapoartelor, proiectelor de hotărâri, informări, analize, dări de seamă statistice, aferente activității serviciului;
- ține evidența lucrărilor de proiectare; urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare; obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire, conform legislației specifice în vigoare, pentru lucrările aflate în competență;
- răspunde pentru promovarea, urmărirea și recepția obiectivelor de investiții, lucrărilor aflate în competență cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor; coordonează procesul de constituire a bazei de date aferente serviciului;
- elaborează strategia pe termen mediu și lung, în domeniul specific de activitate în colaborare cu Inspectoratul Școlar al județului Maramureș și unitățile de învățământ;
- elaborează documentațiile specifice, în vederea accesării resurselor financiare pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, sau cofinanțări, de la Ministerul Educației Naționale, fonduri europene sau în parteneriate;

### **BIROU ADMINISTRARE IMOBILIARĂ**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;
- asigură fundamentare proiectului de buget, pentru lucrările de întreținere reparații curente și capitale
- gestionarea resurselor financiare proprii și/sau atrase conform legii;
- angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor necesare și urmărirea realizării acestora, în vederea funcționării corespunzătoare a clădirilor;
- asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
- îndeplinirea oricăror obligații prevăzute de lege în realizarea obiectului de activitate;
- elaborarea și inițierea de propuneri privind dezvoltarea patrimoniului în ceea ce privește reparațiile clădirilor existente;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- evaluarea fondurilor bănești necesare realizării de lucrări de reparații;
- întocmirea propunerilor privind alocarea de resurse financiare de la bugetul local pentru demararea și finalizarea lucrărilor de reparații;
- elaborarea propunerilor în vederea planificării fondurilor bănești ce susțin investițiile aprobate;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de ofertă sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a clădirilor aflate în administrare;
- urmarirea și verificarea periodică a modului de întreținere al clădirilor.

### **7.3. DIRECȚIA PROIECTE**

Direcția Proiecte are în subordine Serviciul Managementul Proiectelor, cu Compartimentul Implementare Proiecte și Biroul Dezvoltare și Elaborare Proiecte.

**BIROUL DEZVOLTARE ȘI ELABORARE PROIECTE** îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al municipiului Baia Mare, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a politicilor publice specifice activității prestate;
- elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice dezvoltate la nivelul Primăriei Baia Mare;
- asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- promovarea, asigurarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a municipiului Baia Mare;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Politicilor Publice ale municipiului Baia Mare, în domeniul regenerării urbane, infrastructura, spații publice și competitivitate economică;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Baia Mare, în domeniul regenerării urbane, infrastructura, spații publice și competitivitate economică;
- elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor de implementare a politicilor și programelor publice specifice la nivelul municipiului Baia Mare;
- identificarea și atragerea resurselor financiare publice externe, bugetului local al municipiului Baia Mare în scopul implementării politicilor publice;

**SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR** îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizarea surselor de finanțare pentru fiecare din prioritățile municipiului;
- propunere de obiective de investiții/ teme de proiectare pentru apelurile active/ în curs de deschidere;
- elaborarea proiectelor de HCL aferente proiectului, în faza de depunere, de contractare și de implementare a proiectelor;
- colaborarea pentru achiziția documentațiilor de proiectare;
- colaborarea la verificarea conformității documentațiilor de proiectare cu cerințele din fiecare Ghid specific;
- întocmirea dosarelor cu documente administrative, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
- completarea Cererii de finanțare în sistemul Mysmis și atașarea documentelor anexe, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
- elaborarea proiectelor de HCL aferente proiectului, în faza de depunere, de contractare și de implementare a proiectelor;
- gestionarea fiecărui contract de finanțare aflat în implementare în sistemul Mysmis, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractual de către părțile contractante;
- întocmirea derăspunsuri la notificări, adrese, convocări în baza clauzelor contractuale;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale narrative și financiare împreună cu celelate compartimente funcționale implicate în derularea proiectelor;

#### **7.4. DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

Direcția Utilității Publice are în subordine Serviciul Utilității Publice, Biroul Protecția Mediului și Eficiență Energetică, Birou Transport Public, Protecție Civilă, Serviciul Infrastructură și Biroul Gestionare Activități Comerciale.

Direcția Utilității Publice acoperă acțiunile și activitățile prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivității locale, cu privire la:

- planificarea, urmărirea și controlul privind construirea și modernizarea, repararea și întreținerea drumurilor publice din Municipiul Baia Mare;
- gestionarea tuturor acțiunilor și activităților prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general al colectivității Municipiului Baia Mare, privind salubritatea, iluminatul public și gospodăria comunală;
- gestionează totalitatea acțiunilor și activităților prin care se asigură întreținerea și amenajarea zonelor verzi din Municipiul Baia Mare.

#### **SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE**

Îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează și propune spre aprobare strategia de dezvoltare a serviciilor de utilități publice, respectiv alimentare cu apă; canalizare și epurare ape uzate, colectare, canalizare și evacuare ape pluviale; salubritate; iluminat public, lucrări de gospodărie comunală;
- propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a serviciilor de utilitate public;
- elaborează regulamente ale serviciilor, caiete de sarcini, pe baza regulamentelor-cadru, caietelor de sarcini-cadruori a altor reglementări –cadru elaborate de autoritățile de reglementare competente;
- organizează sistemul de urmărire și evidență a consumurilor de resurse pe serviciile de utilități publice, în scopul menținerii cheltuielilor în limita bugetului aprobat;
- urmărește derularea contractelor operatorilor de servicii publice;
- supraveghează, monitorizează și controlează modul de execuție a serviciilor de către operatorii de resort, în conformitate cu clauzele contractuale;
- urmărește modul de realizare de către operatori a indicatorilor de performanță prevăzuți în contracte: realizează verificări în teren, întocmește note de constatare, propune măsuri și urmărește modul de implementare a măsurilor propuse;
- realizează recepții lunare și situații de lucrări și recepții zilnice pentru serviciile publice monitorizate;
- întocmește documente pentru admitere la plată;
- analizează și transmite spre aprobare solicitările operatorilor privind ajustarea, modificarea și aprobarea tarifelor pentru serviciile de utilități publice;

#### **BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EFICIENȚĂ ENERGETICĂ**

Îndeplinește următoarele atribuții :

- participă la elaborarea și promovarea în Consiliul Local a proiectelor privind realizarea investițiilor aferente dezvoltării și modernizării zonelor verzi; urmărește realizarea lucrărilor de investiții ce vizează dezvoltarea, extinderea și modernizarea zonelor verzi;
- întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării de licitații;

- supraveghează, monitorizează și controlează modul în care se execută serviciile de către operatorii de resort în conformitate cu clauzele contractuale;
- organizează, monitorizează și controlează serviciile de curățenie a locurilor de joacă, alei, spații verzi.

## **BIROUL TRANSPORT PUBLIC ȘI PROTECȚIE CIVILĂ**

Îndeplinește următoarele atribuții:

Pe linie de transport public:

- fundamentează și formulează propuneri privind necesitatea înființării și organizării serviciilor de transport persoane și marfă în regim taxi și de transport persoane în regim de închiriere;
- asigură întocmirea și completarea la zi a evidenței Registrului special de atribuire a autorizațiilor taxi;
- asigură întocmirea și completarea la zi a evidenței cazierelor de conduită profesională a taximetriștilor;
- supraveghează, monitorizează și controlează modul cum se execută transportul public local de călători;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- propune strategia de dezvoltare a transportului public;
- stabilește cerințe minime pentru buna funcționare a transportului public;
- propune și participă la elaborarea strategiei de dezvoltare privind serviciul de transport public local inclusiv transport în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță al operatorului de transport public;
- elaborarează regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de transport public pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- elaborează documentația de stabilire, ajustare, modificare și aprobare a prețurilor tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente.

Pe linie de protecție civilă:

- întocmirea anuală a Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmirea și actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pe teritoriul Municipiului Baia Mare;
- stabilirea măsurilor pentru executarea evacuării în caz de nevoie, conform planurilor proprii;
- asigură depozitarea, întreținerea, asigurarea conservării aparaturii și a materialelor de protecție civilă;
- elaborarea de planuri de continuare a activității în caz de îmbolnăviri în masă, de prevenire a îmbolnăvirilor în masă (ex. planul antipandemic);
- urmărirea menținerii în stare de funcționare a adăposturilor de protecție civilă;
- urmărirea menținerii în stare operativă a punctelor de comandă, tehnica și materialele din dotare;
- urmărirea realizării spațiilor de adăpostire prevăzute pe documentațiile de construcții avizate de Inspekția de prevenire.
- întocmirea și actualizarea, în colaborare cu comisiile de protecție civilă de specialitate, a documentelor operative și de conducere pe linie de protecție-adăpostire.

## SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

Îndeplinește următoarele atribuții:

Pe linie de întreținere, reparații drumuri:

- întocmirea referatelor, rapoartelor, proiectelor de dispoziție și proiectelor de hotărâri de consiliu, ce privesc atribuțiile de bază ale serviciului;
- elaborarea strategiilor privind dezvoltarea infrastructurii, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a rețelei de strazi;
- elaborarea propunerilor de obiective de investiții și a bugetului de cheltuieli curente - drumuri;
- întocmirea documentelor premergătoare întocmirii contractelor specifice serviciului, respectiv: referate de necesitate, note de calcul estimative, caiete de sarcini;
- urmărirea implementării contractelor și întocmirea procese verbale la finalizarea acestora;
- stabilirea de comun acord împreună cu constructorul a lucrărilor necesare de întreținere și reparații a infrastructurii rutiere;
- urmărirea zilnică a lucrărilor de infrastructură programate să fie executate;
- întocmirea documentațiilor tehnico - economice pentru lucrările de întreținere și reparații străzi, verificarea situațiilor de lucru, recepția lucrărilor și predarea facturilor Direcției Economice.

Pe linie de siguranța circulației:

- urmărirea și verificarea implementării sarcinilor ce revin administrației publice locale conform regulamentului de organizare și funcționare a comisiei municipale de sistematizare a circulației;
- asigurarea secretariatului comisiei municipale de sistematizare a circulației;
- recepționarea zilnică a stadiilor fizice pentru lucrările de siguranța circulației, recepționarea bilunară a situațiilor de lucru;
- urmărirea zilnică a activității de servicii a semafoarelor și indicatoarelor de circulație;
- verificarea modului de materializare a autorizațiilor de branșamente și spargere eliberate și modului cum se reface sistemul rutier în urma intervențiilor în carosabil la: persoane fizice, juridice și deținătorii de rețele;
- întocmirea și eliberarea de autorizații, taloane și autorizații acces auto în zone cu restricție tonaj.

## BIROU GESTIONARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Biroul are în principal următoarele atribuții specifice:

- asigură eliberarea acordurilor cu caracter comercial;
- asigură realizarea măsurilor necesare pentru buna administrare a piețelor, 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;
- stabilește tarifele pentru serviciile prestate și le supune aprobării Consiliului Local;
- asigură curățenia în piețele, târgurile și oboarele, pe care le are în administrare;
- asigură închirierea spațiilor de depozitare, utilajelor frigorifice, meselor, tonetelor, cântarelor;
- asigură încasarea tuturor veniturilor din activitatea de administrare a piețelor;

- alte atribuții specifice activității de administrare a piețelor, impuse de prevederile legislative în vigoare.

## **8. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Direcția Generală Administrație Publică cuprinde Direcția Patrimoniu și Direcția Juridică, Administrație Publică Locală.

Principalele atribuții ale Directorului General al Direcției Generale Administrație Publică sunt următoarele:

- coordonează și conduce activitatea desfășurată de Direcția Patrimoniu și Direcția Juridică Administrație Publică Locală;
- răspunde de administrarea eficientă a bunurilor imobile proprietatea Municipiului Baia Mare;
- verifică documentațiile care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri și avizează referatele de specialitate care stau la baza fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- analizează periodic modul în care sunt administrate bunurile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Baia Mare și informează atât Consiliul Local al Municipiului Baia Mare cât și pe Primarul Municipiului Baia Mare cu privire la acestea;
- propune Consiliului Local al Municipiului Baia Mare trecerea unor terenuri în proprietatea publică, conform legii, dacă aceste terenuri sunt necesare realizării și dezvoltării serviciilor publice;
- verifică modul cum sunt instrumentate de către Directorul Direcției Juridică și Administrație Publică Locală precum și de către consilierii juridici ai instituției, procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și evaluează periodic rezultatele;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive;
- participă la soluționarea plângerilor prealabile alături de compartimentele în sfera cărora se circumscriu acestea;
- acordă viză de legalitate pe contracte, convenții, protocoale, etc. în care Municipiul Baia Mare este parte;
- asigură consultanță compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare;
- participă la realizarea acțiunilor de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către Primar, în condițiile legii.

**8.1. DIRECȚIA PATRIMONIU** cuprinde: Serviciul Patrimoniu cu substructura Compartiment cadastru, Compartimentul Recuperare Creanțe, Serviciul Monitorizare Contracte, Serviciul Contracte Imobiliare.

### **SERVICIUL PATRIMONIU**

Serviciul Patrimoniu exercită următoarele atribuții:

- asigură gestionarea terenurilor care alcătuiesc domeniul public și respectiv domeniul privat al Municipiului Baia Mare, realizarea și actualizarea permanentă a evidenței fizice și valorice ale acestora, valorificarea lor eficientă prin vânzare, concesiune, închiriere și asociere către/cu persoane fizice sau juridice;
- inventarierea, anuală și ori de câte ori este necesar, a bunurilor din patrimoniul Municipiului Baia Mare, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- inventarierea terenurilor din domeniul public sau privat al Municipiului Baia Mare și realizarea unei evidențe computerizate a acestora;
- crearea și actualizarea băncii de date cadastrale a imobilelor (terenuri cu și fără construcții) proprietate a Municipiului Baia Mare, redactată și arhivată sub formă de înregistrări, pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor;
- întocmire rapoarte pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local și proiecte de hotărâri la solicitarea inițiatorilor cu sprijinul autoritatilor stabilite de Codul Administrativ privind:
  - vânzări de imobile din domeniul privat al municipiului;
  - atestarea apartenenței la domeniul public sau privat a unor imobile de pe teritoriul administrativ al municipiului;
  - cumpărări de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului;
  - schimburi de terenuri, aparținând domeniului privat al municipiului, cu terenuri; proprietate a unor persoane fizice sau juridice;
  - acceptarea donațiilor și legatelor în favoarea municipiului din partea unor persoane fizice sau juridice;
  - acordarea sau retragerea dreptului de administrare Regiilor Autonome, instituțiilor publice și altor beneficiari conform legii, asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;
  - acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ și altor beneficiari conform legii asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;
  - închirieri, concesiuni a unor terenuri aparținând patrimoniului Municipiului Baia Mare;
  - exproprieri teren și construcții pentru cauză de utilitate publică.
- verificarea în teren a documentațiilor cadastrale, privind terenuri proprietate publică sau privată a municipiului, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune precum și pentru reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legile în vigoare;
- obținerea extraselor de carte funciară, copii legalizate de carte funciară, copii schițe cadastrale de la OCPI pentru necesitățile instituției, depunerea și urmărirea documentațiilor cadastrale întocmite în vederea înscrierii dreptului de proprietate publică sau privată a unor imobile aparținând Municipiului Baia Mare;
- întocmirea rapoartelor referitoare la imobilele solicitate în baza Legii 10/2001;
- întocmirea protocoalelor de dare în administrare/predare-primire terenuri către serviciile publice (DAS, SPAU), a societăților comerciale (Urbis SA, Vital SA) sau ale altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare (Spitalul de Pneumoftiziologie, Ocolul Silvic Municipal);
- verificarea tehnică a documentațiilor depuse în vederea atribuirii în folosință gratuită a terenurilor destinate construirii de locuințe pentru tineri, conform Legii 15/ 2003;
- participarea la expertizele dispuse de Judecătoria Baia Mare, Tribunalul Maramureș, având ca obiect terenuri proprietate Municipiului Baia Mare, formularea unor obiecții când este cazul;
- efectuarea de măsurători, întocmirea de documentații, planuri de amplasament și delimitare pentru întăbularea unor terenuri cu sau fără construcții, aflate în proprietatea municipiului.



- efectuarea de măsurători, întocmirea de documentații, planuri de amplasament și delimitare pentru dezmembrarea, parcelarea, alipirea unor imobile aparținând municipiului, sau unor persoane care și-au exprimat prin act autentic oferte de donație către municipiu cu privire la terenuri;
- actualizarea permanentă a bazei de date pe suport magnetic privind notificările depuse în temeiul Legii 10/2001 precum și actualizarea acesteia;
- elaborează și verifică documentațiile în vederea notării în evidențele de Publicitate imobiliară a imobilelor aflate în proprietatea municipiului Baia Mare;
- întocmește rapoarte și proiecte de Hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local privind:
  - vânzarea de imobile din domeniul privat al municipiului;
  - atestarea apartenenței la domeniul public sau privat al municipiului a unor imobile;
  - cumpărarea de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului;
  - schimbarea de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului, cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice;
  - acceptarea donațiilor și a legatelor din partea unor persoane fizice sau juridice;
  - acordarea sau retragerea dreptului de administrare Regiilor Autonome și instituțiilor publice asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;
  - acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului;
  - închirierea, concesiunea unor terenuri aparținând municipiului;
- verifică în teren documentațiile cadastrale privind terenuri proprietate publică sau privată a municipiului, întocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii, concesiunii, ieșirii din indiviziune cu statul român, privind reconstituirea dreptului de proprietate, în conformitate cu legile în vigoare;
- predă și primește terenuri care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, precum și a terenurilor care fac obiectul restituirii în natură în temeiul Dispozițiilor Primarului emise în conformitate cu Legea nr. 10/2000;

## **COMPARTIMENT CADASTRU**

Compartimentul Cadastru se află în subordinea Serviciului Patrimoniu și îndeplinește următoarele atribuții:

- deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate cât mai precis, cu aparatul);
- transpune, pe hârțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, măsurătorile efectuate în teren;
- realizează operația de punere în posesie, terenuri care fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, asociere, precum și a terenurilor care fac obiectul restituirii în natură în temeiul Dispozițiilor Primarului emise în conformitate cu Legea nr. 10/2000 având grija să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmește procesul verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;
- participă, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției;

## COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, declarații de creanță, precum și alte asemenea cereri în cauzele având ca obiect recuperarea creanțelor aferente contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Direcția Patrimoniu;
- formularea și redactarea documentelor premergătoare sau prealabile demarării procedurilor judiciare din domeniul recuperării creanțelor;
- avizarea legalității contractelor de concesiune/ închiriere terenuri și spații locative, sau spații cu alta destinație;
- avizarea legalității și acordarea de consultanță juridică în vederea întocmirii documentelor de către serviciile și compartimentele din cadrul direcției patrimoniu, cu privire la operațiunile realizate conform atribuțiilor acestora;
- asigurarea consultanței pentru întocmirea rapoartelor pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local și proiecte de hotărâri la solicitarea inițiatorilor cu sprijinul autorităților stabilite de Codul Administrativ, precum și a documentațiilor și regulamentelor pentru concesiunarea/inchirierea terenurilor și imobilelor din patrimoniul municipiului ;
- întocmirea documentelor privind executarea silite a sentințelor și deciziilor din sfera de competență, precum și a altor documente și operațiuni necesare executării silite de evacuare sau altele și a valorificării bunurilor rezultate din acestea;
- aplicarea de măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive.

## SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE exercită următoarele atribuții:

- întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, asocieră, pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Baia Mare, prezentarea lor beneficiarilor și semnatarilor din partea municipiului pentru semnarea acestora;
- întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, asocieră, în vederea construirii de extinderi și alei de acces la spațiile de la parterul blocurilor de locuințe, spații comerciale și de producție, balcoane, garaje, parcuri acoperite, platforme de parcare, parcuri de reședință, chioșcuri, stații de autobuz, pentru amplasarea de panouri publicitare, bransamente, comerț stradal, stâlpi etc.;
- înregistrarea în sistemul electronic de evidență și eliberarea către beneficiari a contractelor încheiate și a actelor adiționale la acestea după caz;
- urmărirea contractelor de închiriere și a încasărilor pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- inventarierea terenurilor din domeniul public sau privat al municipiului Baia Mare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere, concesiune, suprafață, asocieră;
- verificarea și analizarea documentațiilor depuse de persoane fizice și juridice pentru și cu privire la întocmirea și monitorizarea contractelor de concesiune, închiriere, suprafață, asocieră etc;
- predarea - primirea terenurilor care urmează să facă obiectul unor contracte de concesiune, închiriere, suprafață, asocieră;
- urmărirea actualizării contractelor de asocieră în participațiune între Consiliul Local Baia Mare și diverse persoane ;
- întocmirea de acte adiționale (prelungire durată, modificări de sedii, domiciliu, adrese, denumire etc) la contractele încheiate;
- stabilirea chiriilor și redevențelor anuale pentru deținătorii de contracte de închiriere, concesiune și suprafață asocieră etc;

- ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, suprafață, asocieră (și urmărește respectarea clauzelor acestora, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea);
- asigură urmărirea și încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere ale contractelor de închiriere, concesiune, suprafață, asocieră;
- verificarea în teren privind respectarea clauzelor contractuale;
- colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a persoanelor Maramureș pentru diverse informații (domiciliu, nume, CNP, etc.) privind beneficiarii contractelor încheiate;
- întocmirea de notificări de plată pentru persoanele fizice și juridice;
- întocmirea de adrese pentru compartimentul recuperare creanțe al direcției atunci când plățile/alte debite nu sunt efectuate la timp ca urmarea procedurii de notificare;
- întocmirea și distribuirea de facturi conform prevederilor contractuale și legale;
- întocmirea de referate diverse și de reziliere a contractelor;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor conform evidentelor existente în vederea radierii ipotecilor asupra apartamentelor vandute din fondul locativ de pe teritoriul administrativ al municipiului;
- întocmirea documentației de atribuire, caiete de sarcini formulare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre având ca obiect concesionarea sau închirierea terenurilor din domeniul public sau privat al municipiului;

**SERVICIUL CONTRACTE IMOBILIARE** îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionarea, verificarea, propunerea efectuării de reparații pentru exploatarea eficientă a locuințelor și spațiilor cu altă destinație din proprietatea publică și privată a Municipiului Baia Mare și cele proprietate de stat aflate în administrarea autorităților publice locale ale municipiului în interesul comunității locale;
- inițierea/aplicarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Baia Mare cu privire la gestionarea și exploatarea fondului locativ din proprietatea privată a Municipiului Baia Mare și din proprietatea statului aflate în administrarea municipiului;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru locuințele ANL și din fondul locativ de stat aflate în administrare cât și a contractelor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- operarea în sistemul informativ a modificărilor din contractele de închiriere ANL, a contractelor din fondul locativ de stat, a celor de serviciu și a celor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- operarea în contractele de închiriere a diferitelor modificări intervenite: transcrieri de contracte (în urma căsătoriei, divorțului sau decesului titularului de contract), includeri sau scoateri de persoane din contract pe baza unor documente și aprobate de către comisia de locuințe);
- întocmirea de borderouri cu diferite solicitări ale chiriașilor sau a altor cetățeni (repartizare locuințe, schimburi de locuințe, repartizări spații cu altă destinație, etc.) care se discută în comisia de locuințe și cea de spații cu altă destinație;
- organizarea de licitații și întocmirea documentațiilor, caiete de sarcini, relevee, anunțuri pentru închirierea/vînzarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință din imobilele aflate în proprietatea Municipiului Baia Mare;
- întocmirea Listelor de prioritate pentru: locuințele de serviciu, locuințele ANL, din fondul locativ de stat și locuințelor de serviciu;

- participarea la evacuările din locuințele administrate pentru care sunt sentințe judecătorești;
- propunere și se eliberare Ordine de atribuire în proprietate a terenului aferent locuințelor cumpărate în vederea întăbulării lor;
- urmărirea încasării chiriilor și întocmirea de somații și notificări pentru chiriașii din locuințe sau spații care nu respectă termenul scadent prevăzut în contractul de închiriere;
- repartizarea cheltuielilor pentru utilități pe fiecare chiriaș pentru locuințele și spațiile cu altă destinație decât cea de locuință din administrare;
- gestionarea celor 3 clădiri Millennium –I-II-III –din Piața Libertății;
- închirierea cu ora a Sălii de conferințe din Millennium-I-, urmărirea încasării chiriei de la cei care au închiriat-o;

## **8.2. DIRECȚIA JURIDICĂ**

Direcția Juridică este compusă din Serviciul Juridic, Biroul Fond Funciar și Registru Agricol și Compartimentul Arhiva

### **SERVICIUL JURIDIC**

Serviciul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

- reprezintă cu delegație, municipiul și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești și susține interesele instituției în fața instanțelor de judecată, conform Codului de Procedura Civilă;
- redactează acțiunile în justiție și contencios administrativ pe care le susține în fața instanțelor de judecată;
- organizează evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor la care participă în calitate de reprezentant al municipiului sau consiliului local;
- acordă asistență juridică, elaborând puncte de vedere cu rol consultativ, tuturor direcțiilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cetățenilor care solicită lămuriri și precizări privind actele și faptele administrației publice locale;
- elaborează rapoarte de specialitate, cu rol consultativ, la proiectele de hotărâri unde sunt ridicate chestiuni de drept;
- sprijină activitatea oficiilor juridice din cadrul societăților comerciale subordonate Consiliului Local;
- acordă consultanță și sprijin compartimentelor juridice ale direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- acordă consultanță comisiilor de cercetare materială sau disciplină, după caz, în vederea recuperării pagubelor de la persoanele în sarcina cărora s-a stabilit răspunderea materială, civilă sau administrativ-patrimonială;
- redactează și înaintează organelor competente, plângerea sau denunțul, după caz, însoțite de documentația aferentă, în vederea cercetării faptelor de natură penală constatate prin rapoarte ale comisiei de disciplină sau direcțiilor din aparatul de specialitate al primarului;
- comunică direcțiilor din aparatul de specialitate al primarului, în vederea punerii în executare, hotărârile judecătorești ramase definitive;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive;

- participă la soluționarea plângerilor prealabile alături de compartimentele în sfera cărora se circumscriu acestea;
- acordă viză de legalitate pe contracte, convenții, protocoale, etc. în care Municipiul Baia Mare este parte;

### **BIROUL FOND FUNCJAR ȘI REGISTRUL AGRICOL**

Biroul Fond Funciar și Registru Agricol exercită următoarele atribuții:

- înscrie în registrul agricol datele ce privesc gospodăriile populației și persoane juridice care dețin terenuri, mijloace de producție agricolă și animale pe bază de declarații și documente ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale;
- ține în scris și electronic evidenta nominala și centralizată pe municipiu a numărului gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale și modul de folosință a terenurilor;
- anual realizează sondaje la gospodării și unități cu personalitate juridică privind suprafețele cultivate și producțiile obținute pe culturi, precum și pentru efectivele de animale și producția animalieră;
- efectuează înregistrarea contractelor ce se încheie în scopul cultivării plantelor și a valorificării produselor vegetale;
- eliberează adeverințe privind înscrisurile din registru agricol;
- verifică și vizează declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitului datorat pe teren, în cazul persoanelor fizice și juridice din municipiu;
- eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare în urma verificărilor în teren a culturilor și efectivelor de animale, pentru care se solicită eliberarea acestor documente;
- asigură publicitatea imobiliară privind vânzarea terenurilor din extravilanul Municipiului Baia Mare;
- primește, înregistrează, verifică și prezintă comisiei de aplicare a legii fondului funciar toate documentele în vederea adoptării unei propuneri conforme cu legislația în vigoare;
- înaintează în termen legal propunerea și documentele comisiei municipale de fond funciar la Comisia județeană în vederea adoptării unei hotărâri;
- efectuează punerea în posesie conform prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și înaintează documentația la OCPI în vederea eliberării titlului de proprietate;
- ridică titlurile de proprietate de la OCPI, pe care le înmânează proprietarilor în drept;
- efectuează constatări împreună cu organele legal abilitate și întocmește documentele care atestă pagubele produse de animalele sălbatice în gospodăriile populației, culturi agricole în vederea acordării despăgubirilor legale;
- organizează recensământul animalelor și gospodăriilor populației;

### **COMPARTIMENTUL ARHIVĂ:**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- preia dosarele constituite pentru arhivă de la compartimentele primăriei;

- organizează arhiva primăriei după criterii stabilite conform legii și urmărește asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor arhivate;
- eliberează la cerere, contra cost, copii după documentele arhivate.

## 9. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală este în subordinea Secretarului Municipiului Baia Mare și are următoarele atribuții:

Atribuții privind organizarea și desfășurarea activității consiliului local:

- preluarea și înregistrarea proiectelor de hotărâri inițiate și a rapoartelor de la compartimentele de specialitate;
- asigurarea convocării consilierilor locali pentru ședințele comisiilor de specialitate și consiliului local;
- redactarea ordinii de zi pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
- redactarea ordinii de zi pentru ședințele consiliului local;
- pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- pregătirea ședințelor consiliului local;
- transmiterea pe suport electronic către consilieri a tuturor materialelor pentru ședințele comisiilor de specialitate și consiliului local;
- aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor consiliul local;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliul Local Baia Mare;
- asigurarea distribuirii către membrii consiliului local a materialelor și informărilor necesare îndeplinirii mandatului;
- verificare documentațiilor depuse în susținerea proiectelor de hotărâre;
- redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul local;
- efectuarea pontajului de prezență pentru consilierii locali;
- întocmirea și actualizarea evidenței pe suport electronic a hotărârilor adoptate de consiliul local, atât electronic cât și pe suport de hârtie;
- comunicarea hotărârilor în termen, atât la Instituția Prefectului cât și celor interesați;
- transmiterea pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
- întocmirea stenogramei ședințelor de consiliu, precum și a altor ședințe;
- întocmirea procesului -verbal al ședințelor de consiliu;
- întocmirea și sigilarea dosarelor de ședință;
- alte sarcini stabilite de secretar, primar și consiliul local.

Atribuții privind înregistrarea și comunicarea dispozițiilor emise de către primar:

- înregistrarea dispozițiilor primarului și asigurarea semnării și ștampilării acestora;
- conducerea evidenței în registrul special, destinat dispozițiilor primarului;
- asigurarea comunicării și publicitatea dispozițiilor emise de către primar;
- transmiterea în termenul legal a dispozițiilor primarului la Instituția Prefectului Județului Maramureș;
- arhivarea dispozițiilor, îndosărierea, numerotarea și predarea dosarelor la arhivă;
- întocmirea inventarului anual al dispozițiilor în patru exemplare și predarea la arhivă;
- păstrarea în condiții optime a dispozițiilor primarului;

- colaborarea cu Instituția Prefectului Județului Maramureș cu privire la comunicarea și transmiterea dispozițiilor.

### **COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

are următoarele atribuții:

- Organizarea Monitorului Oficial Local, pe site-ul Municipiului Baia Mare, conform structurii:
  - Statutul unității administrativ-teritoriale;
  - regulamentele privind procedurile administrative;
  - hotărârile autorității deliberative;
  - dispozițiile autorității deliberative;
  - documente și informații financiare;
  - alte documente;
- monitorizarea procedurilor administrative, respectiv a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- asigură publicarea oricăror documente în Monitorului Oficial Local.

## **10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR EVIDENȚA PERSOANELOR**

Conform organigramei și statului de funcții, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Baia Mare, are următoarea componență Compartimentul Stare Civilă și Biroul Evidență Informatizată a Persoanei

### **10.1. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ** exercită următoarele atribuții:

- întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, de acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite de certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- întocmește, potrivit legii, de certificate de divorț pe cale administrativă;
- înscrierea de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P Maramureș în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P Maramureș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Baia Mare;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Baia Mare emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.Maramureș;
- înaintează D.J.E.P. Maramureș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P Maramureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P.Maramureș a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. București prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Maramureș;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanei care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a municipiului Baia Mare și a localităților arondate;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanei;



**1.3. BIROUL EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANEI** exercită următoarele atribuții:

- execută activități de ghișeu: primește și verifică documentele în vederea eliberării actelor de identitate;
- eliberează cărți de identitate și cărți de identitate provizorii;
- primește declarații privind acordul proprietarilor în cazurile de schimbare de domiciliu și de stabilire a reședinței;
- acordă vize de stabilire a reședinței;
- execută actualizarea datelor în sistem automat și preluarea imaginilor cetățenilor în vederea întocmirii actului de identitate;
- asigură verificările în baza automată de date la cererea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege;
- asigură și verifică păstrarea calității bazelor de date;
- efectuează în baza de date mențiunile cuprinse în listele trimise spre verificare în teren, privind persoanele nepuse în legalitate;
- gestionează imprimarele cu regim special, urmărind păstrarea lor în siguranță

## **CAPITOLUL 6**

### **TRIBUȚII REFERITOARE LA ACHIZIȚIILE PUBLICE**

În aplicarea normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 395/2016 a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, toate compartimentele Aparatului de Specialitate a Primarului, au obligația de a sprijini activitatea Serviciului de Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, prin exercitarea următoarelor atribuții, fără a se limita la acestea:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din lege;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

## **CAPITOLUL 7**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Sistemul de control intern managerial al Aparatului de Specialitate a Primarului Municipiului Baia Mare reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, cu scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul Aparatului de Specialitate a Primarului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Întreaga activitate a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate.

## **CAPITOLUL 8.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare vor duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de Primar, în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament. Toate compartimentele Primăriei Municipiului Baia Mare au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipiității.

Toți salariații Primăriei Municipiului Baia Mare răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Prezentul Regulament se completează cu:

- Regulamentul intern pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare;
- Regulamentul intern privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Baia Mare;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare;
- Regulamentul privind păstrarea și utilizarea și evidența sigiliilor și ștampilelor la nivelul Municipiului Baia Mare.