

R E G U L A M E N T
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Bistrița

Partea I.
Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și a structurilor sale, stabilește regulile de funcționare și atribuțiile acestora, conform legii.

Art. 2. - Primarul municipiului Bistrița îndeplinește funcția de autoritate publică executivă, conduce aparatul de specialitate și instituțiile și serviciile publice de interes local, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Primarul, viceprimarii, administratorul public, consilierii primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Bistrița, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art. 4. – Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul Bistrița în relațiile cu alte autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al municipiului Bistrița, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Bistrița, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5. - Atribuțiile din prezentul Regulament de organizare și funcționare vor fi preluate și detaliate în fișa postului întocmită pentru fiecare funcționar public și personal contractual.

Art. 6. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele/instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art. 7. - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a structurii din care fac parte și au obligația de a respecta prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a primarului municipiului Bistrița.

Art. 8. - Sediul administrativ principal al Primăriei municipiului Bistrița este în Municipiul Bistrița, Piața Centrală, nr. 6.

Art. 9. - Finanțarea se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art. 10. - Primăria municipiului Bistrița administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică și privată a municipiului Bistrița, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Partea a II-a.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 11. - Structura organizatorică a Primăriei municipiului Bistrița este în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 12. - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de colaborare, de reprezentare, de coordonare, de verificare.

Art. 13. - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarilor, administratorului public față de primar;
- b) subordonarea secretarului general, arhitectului șef, directorilor generali, directorilor executivi, șefilor de servicii, după caz, față de primar;
- c) subordonarea consilierilor primarului față de primar ;
- d) subordonarea directorilor executivi față de directorul general ;

e) subordonarea directorilor executivi adjuncți față de directorii executivi;

f) subordonarea șefului de serviciu față de arhitectul șef, în cadrul acestei structuri;

g) subordonarea șefilor de servicii față de directorii executivi/directorii executivi adjuncți;

h) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 14. - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, precum și cu regia autonomă de interes local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 15. (1) - Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului și între acestea și structurile corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice și regiei autonome de interes local.

(2) Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului, din serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice și regia autonomă de interes local cu structurile similare ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 16. (1) - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale și locale, asociații și fundații din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimari, salariații din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local cu sau fără personalitate juridică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă municipiul Bistrița sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și municipiului Bistrița.

Art. 17. (1) - Relațiile de coordonare și verificare se stabilesc între primar, viceprimari, administrator public pe de o parte, și secretarul general, arhitectul șef, director general, directori executivi, directorii executivi adjuncți,

șefii serviciilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

(2) Relația de verificare se realizează și de către Compartimentul Audit Public Intern, care verifică conform competențelor legale, activitatea structurilor primăriei, în baza dispoziției primarului.

Art. 18. (1) - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul are în subordinea sa un număr de 3 consilieri personali în cadrul cabinetului primarului, numiți în baza art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. (1) - Viceprimarii sunt subordonați primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 152 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Administratorul public este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în baza art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui contract de management și a delegării de atribuții de către primar.

Art. 20. - Structurile Primăriei municipiului Bistrița sunt următoarele:

A. Aparatul de specialitate

1. Secretarul general cu: Compartimentul pregătire documente, Compartimentul registrul agricol și Compartimentul consultanță documente de urbanism;

2. Direcția juridică, resurse umane în structura căreia se află: Serviciul juridic, evidență documente, Serviciul managementul resurselor umane, Compartimentul revendicări imobiliare, Compartimentul autoritate tutelară și Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat;

3. Arhitectul șef cu : Serviciul urbanism, Compartimentul dezvoltare urbană și strategii;

4. Direcția generală investiții în structura căreia se află:

-Direcția dezvoltare durabilă cu Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă care are în componență Compartimentul mediu și schimbări climatice și Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană.

- Direcția tehnică cu Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare, Serviciul clădiri publice și Compartimentul urmărire investiții;

5. Direcția tehnologia informației și inovare în structura căreia se află: Serviciul relații publice, comunicare, Compartimentul tehnologia informației, Compartimentul GIS și Compartimentul Arhivă Electronică și Retrodigitalizare;

6. Direcția educație, tineret, sport în structura căruia se află: Serviciul turism, agrement cu Centrul național de informare și promovare turistică Bistrița și Serviciul educație tineret sport cu Centrul comunitar pentru tineret (CeTin);

7. Direcția economică în structura căreia se află: Serviciul financiar, contabilitate cu Compartimentul buget, contabilitate patrimoniu, Compartimentul guvernanta corporativă, Compartimentul buget, Serviciul constatare și impunere cu Compartimentul asistență contribuabili, Serviciul încasării și evidența veniturilor, Serviciul urmărire și executare silită cu Compartimentul juridic;

8. Serviciul achiziții publice în structura căruia se află: Compartimentul administrativ și Compartimentul contracte;

9. Compartimentul audit public intern;

10. Compartimentul monitorizare servicii publice.

11. Direcția generală siguranță și protecție civilă în structura căruia se află: Direcția poliția locală cu: Serviciul siguranță comunitară, Serviciul disciplina în construcții control comercial și jocuri de noroc, Compartimentul paza și monitorizare și Serviciul de protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență cu: Compartimentul administrare și intervenție biserică evanghelică și Compartimentul servicii pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

B. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică (în cadrul aparatului de specialitate al primarului):

12. Direcția patrimoniu în structura căreia se află: Serviciul administrare domeniul public și privat cu Compartimentul contracte domeniul public și privat, Compartimentul administrare fond locativ, Compartimentul cadastru;

C. Servicii publice comunitare, fără personalitate juridică, în subordinea consiliului local:

13. Serviciul stare civilă cu Compartimentul acte și acțiuni de stare civilă și Compartimentul proceduri speciale și alegeri;

14. Serviciul evidența persoanelor cu Compartimentul evidență informatizată și Compartimentul predare și preluare documente;

15. Serviciul de protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență din cadrul Direcției generală siguranță și protecție civilă

Art. 21. - (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor funcționale au următoarele atribuții:

1. organizează activitatea propriilor compartimente funcționale și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;

2. detaliază atribuțiile compartimentului funcțional pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului;

3. au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor funcționale pe care le conduc;

4. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, și a aplicării acesteia;

5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

6. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

7. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice;

8. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând la solicitările acestora;

9. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

10. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;

11. fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor în mod economic, eficient și eficace;

12. transmit, la solicitarea Serviciului managementul resurselor umane, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramă, Stat de funcții și număr de posturi, după caz, și referate de fundamentare a acestor propuneri;

13. comunică Serviciului managementul resurselor umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și dispozițiilor Primarului municipiului Bistrița și actualizează ori de câte ori este cazul, urmare a modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, “ fișa postului ” personalului acestora;

14. asigură, în condițiile legii, punerea la dispoziția Direcției tehnologia informației și inovare, a informațiilor de interes public privind domeniul specific de activitate;

15. colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale municipalității și rezolvării problemelor cetățenilor;

16. întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița și de dispoziții ale Primarului municipiului Bistrița care vizează activitatea compartimentului funcțional, fac propuneri de modificare, completare, actualizare și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare;

17. participă la întocmirea rapoartelor comune și a proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor, statutelor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile

consiliului local, ale primarului, în situația în care prin complexitate proiectul excede competențelor unei singure structuri; responsabilitatea inițierii și întocmirii raportului comun revenind primei structuri nominalizată de către primar.

18. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: referate de aprobare pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite, mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții, la evaluarea costurilor și a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic și social;

19. asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente funcționale, altele decât cele pe care le conduc și coordonează, în termen de 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întâmpinărilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

20. asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente funcționale, altele decât cele pe care le conduc, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc., întocmesc și semnează răspunsurile, în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor structuri, potrivit rezoluției primarului/viceprimarului, după caz, cei dintâi nominalizați; pentru formularea răspunsului celelalte structuri nominalizate au obligația să respecte prevederile de la pct. 19 - 20;

21. asigură în termenul stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al municipiului Bistrița întocmirea listei proiectelor de hotărâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susțin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate sau la care participă în mod obligatoriu, la solicitarea primarului;

22. asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate și colaborează în vederea realizării și

implementărilor politicilor publice la nivelul municipiului Bistrița;

23. asigură în termenul stabilit de primar, viceprimar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;

24. asigură menținerea calității sistemului de control intern managerial;

25. coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul compartimentului condus;

26. urmăresc implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

27. respectă și asigură respectarea de către salariați a procedurilor operaționale în vigoare, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, aplică întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

(2) Cu privire la sistemul de control intern managerial, monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita se realizează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului. Comisia are în componența sa conducători ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita și al serviciilor publice de interes local.

Cap. I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului municipiului Bistrița

1. SECRETARUL GENERAL

Art. 22. - Secretarul general al municipiului Bistrița face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și are în subordine următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul pregătire documente;
2. Compartimentul registrul agricol;

3. Compartimentul consultanță documente de urbanism.

1.1. Compartimentul pregătire documente

Art. 23. (1) - Compartimentul pregătire documente este subordonat Secretarului general al municipiului Bistrița.

(2) Compartimentul pregătire documente îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local:

a) pregătește și transmite direcțiilor/serviciilor sub semnătura primarului municipiului și a secretarului general, adresa prin care se comunică termenele de predare a materialelor pentru ședințele ordinare (titluri, direcții raportoare, comisii de specialitate, motivare scurtă a întocmirii proiectelor de hotărâri);

b) întocmește lista cu titluri de proiecte de hotărâre, direcții raportoare, comisii de specialitate și o înaintează spre semnare secretarului general și primarului municipiului. Lista aprobată se comunică pe e-mail direcțiilor/serviciilor și membrilor consiliului local, spre știință, în vederea pregătirii eventualelor amendamente/propuneri apreciate ca fiind necesare și oportune;

c) analizează propunerile efectuate cu privire la rapoartele comune propuse a fi întocmite și propunerile privind comisiile de specialitate ale consiliului local ce urmează să analizeze și să avizeze proiectele de hotărâre și face propuneri Secretarului general de completare și cu alte structuri, în funcție de domeniul de reglementare și necesitățile de fundamentare;

d) primește din partea direcțiilor/serviciilor proiectele de hotărâre, în baza unei adrese, prin care se certifică conformitatea variantei letrice a proiectului cu varianta electronica, precum și numărul de file pe care îl conține;

e) verifică operativ, din punct de vedere legal, inclusiv al tehnicii legislative, proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse dezbaterii și adoptării consiliului local, precum și documentele doveditoare ale respectării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică, avize, alte documentații, după caz și sesizează Secretarul general cu privire la identificarea unor proiecte de hotărâre care nu îndeplinesc condițiile de

legalitate și sprijină Secretarul general cu privire la întocmirea unor eventuale obiecții de legalitate;

f) întocmește proiectul de dispoziție de convocare a consiliului local, care cuprinde în anexă ordinea de zi având și avizul de legalitate al consilierului juridic desemnat. Ordinea de zi cuprinde proiectele de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.136 alin.(8) din Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

g) asigură afișarea pe site-ul instituției a materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al municipiului Bistrița;

h) asigură convocarea Consiliului local al municipiului Bistrița în ședință ordinară/extraordinară/ extraordinară convocată de îndată;

i) întocmește ordinele de zi pentru cele 3 comisii de specialitate, respectiv: Comisia economică, Comisia de urbanism și Comisia juridică și administrație publică locală;

j) comunică Direcției tehnologia informației și inovare/firmei care gestionează softul utilizat în procedura de vot electronic ordinea de zi a ședințelor Consiliului local, cu majoritatea necesară și tipul de vot, deschis/ secret, pentru fiecare punct al ordinii de zi a ședințelor Consiliului local;

k) asigură documentele și materialele necesare procedurii de vot secret în situația în care nu se utilizează softul din sala de ședințe pentru procedura de vot;

l) participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local al municipiului Bistrița conform desemnării făcute de către Secretarul general și atribuțiilor stabilite în fișa postului;

m) asigură sprijin Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Bistrița în redactarea proceselor verbale ale ședințelor acestora;

n) acordă sprijin pentru redactarea avizelor Comisiilor de specialitate, cu includerea amendamentelor aprobate de acestea, și le înregistrează în registrul avizelor Comisiilor de specialitate;

o) asigură redactarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Bistrița, cu includerea amendamentelor aprobate, specificarea avizelor Comisiilor și a rezultatului votului;

p) în vederea consemnării informațiilor privind intrarea în vigoare a hotărârilor consiliului local, completează la finalul fiecărei hotărâri a consiliului local, cartușul cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local;

q) conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, prezentând-o spre avizare Secretarului general al municipiului Bistrița și Primarului municipiului Bistrița și o transmite Direcției economice pentru plata indemnizației;

r) redactează și întocmește minutele sedintelor Consiliului local al municipiului Bistrita și le afișează pe site-ul institutiei;

s) redactează și întocmește procesele-verbale de ședință ale sedințelor Consiliului local al municipiului Bistrița și le afișează pe site-ul institutiei;

ș) asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și îl transmite, în termenul legal, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud;

t) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița prin publicarea pe site-ul instituției și le comunică în vederea aducerii la îndeplinire direcțiilor/serviciilor;

u) asigură comunicarea hotărârilor cu caracter individual ale Consiliului local al municipiului Bistrița persoanelor și instituțiilor interesate

v) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local pe care le deține și confirmă, prin semnătură, conformitatea cu originalul;

w) asigură întocmirea dosarului cu actele necesare privind validarea consilierilor locali și îl transmite, în termenul legal, la Judecătoria municipiului Bistrita;

2. conduce:

a) Registrul de evidenta și înregistrare a proiectelor de hotărâre pe suport letric cât și electronic;

b) Registrul de evidență și înregistrare a hotărârilor consiliului local pe suport letric cât și electronic;

c) Registrele de procese verbale ale celor trei Comisii de specialitate ale Consiliului local, economică, de urbanism, juridică și administrație publică locală;

d) Registrul de evidenta a avizelor ale comisiilor de specialitate;

e) Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali, în format electronic, pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;

f) Registrul declarațiilor de interes pentru aleșii locali, în format electronic, pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;

3. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interes ale aleșilor locali ai municipiului Bistrița;

4. primește declarațiile privind starea de incompatibilitate ale aleșilor locali, în conformitate cu prevederile Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

5. formulează răspuns persoanelor și instituțiilor interesate cu privire la rezultatul votului în Consiliul local și în Comisiile de specialitate, după caz, cu privire la plângerile prealabile, petițiile, rapoartele, informările înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local, respectiv ale Comisiilor de specialitate;

6. gestionează evidența procedurilor prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și transmite Consiliului local documentația întocmită de serviciile de specialitate în vederea reanalizării hotărârilor în consiliul local;

7. întocmește Centralizatorul cu informațiile comunicate de serviciile de specialitate, privind ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița;

8. întocmește, la solicitarea secretarului general, proiecte de hotărâre, referate, informări, adrese către unele instituții, privind solicitarea unor puncte de vedere în legătură cu aplicarea reglementărilor specifice domeniului propriu de activitate, etc;

9. asigură îndosărierea, legarea (prin firme specializate), sigilarea și arhivarea dosarelor de ședință ale consiliului local, în termenele stabilite potrivit legii;

10. asigură respectarea Nomenclatorului arhivistic, propune actualizarea acestuia și predarea anuală a documentelor arhivate la Arhiva primăriei;

11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al municipiului Bistrița, precum și cele stabilite de către Secretarul general;

12 asigură organizarea Monitorului Oficial Local, precum și publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;

13. asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului Bistrița - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;

14. selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului Bistrița;

15. efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale;

1.2. Compartimentul registrul agricol

Art. 24. - Compartimentul registrul agricol este subordonat Secretarului general al municipiului Bistrița și are următoarele atribuții:

1. înscrie în Registrele Agricole pe municipiul Bistrița și localitățile componente, datele cu privire la componența gospodăriilor – membrii din gospodării, terenurile deținute pe categorii, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor, efectivele de animale, utilajele agricole, mijloace de transport, construcțiile gospodărești și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

2. asigură permanența serviciului la relațiile cu publicul;

3. întocmește adeverințe cu privire la datele din registrele agricole necesare pentru cetățeni;

4. verifică datele înscrise în Registrele agricole ale municipiului Bistrița privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli, fermierilor, crescătorilor de animale, în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea de subvenții de la bugetul de stat și asigură sprijin de specialitate acestora;

5. ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate potrivit Codului Civil;

6. întocmește documentele de evidență a proprietăților asupra terenurilor pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le comunică Serviciului constatare și impunere, în vederea stabilirii impozitului;

7. colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

8. ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului Bistrița, întocmește situații și centralizări ale animalelor și le trimite în termen instituțiilor solicitante;

9. pregătește adresele lunare privind comunicarea către Direcția economică a declarațiilor de impunere în urma înscrierii și/sau modificării datelor în registrul agricol conform Codului Fiscal;

10. conduce evidența în registrul special al contractelor de arendare și le operează în programul informatic;

11. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

12. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol cu privire la imobilele terenuri situate pe raza municipiului Bistrița, necesare pentru subvenția pe unitatea de suprafață acordată de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;

13. operează în Registrul agricol modificările survenite la solicitarea cetățenilor sau a împuterniciților acestora în baza documentelor justificative;

14. asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea acordării potrivit legii a stimulentele de la bugetul de stat, crescătorilor de animale, producătorilor de lapte, persoane fizice și juridice;

15. asigură înregistrarea și avizarea cererilor depuse de producătorii agricoli, persoane fizice și juridice, în vederea acordării ajutoarelor de minimis, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

17. participă în teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de calamitățile naturale;

18. întocmește rapoarte privind situația agricolă a municipiului și le comunică periodic, Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;

19. verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință al terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea anuală a atestatului de producător, verifică documentația prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător, eliberează carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conduce Registrele de evidență a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;

20. efectuează lucrările de pregătire, organizare și realizare a recensământului general agricol;

21. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le comunică Direcției pentru Statistică Județeană;

22. face propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;

23. asigură: evidența apicultorilor care amplasează stupine în pastoral, afișarea anunțurilor care cuprind informații pentru apicultorii și administratorii (deținătorii) de terenuri agricole și silvice, anunță apicultorii, cu cel puțin 24 ore înaintea efectuării tratamentelor cu substanțe chimice de către deținătorii de terenuri, în condițiile în care deține aceste informații, comunică cererile, înregistrate în termen de 24 ore, Direcției poliția locală, pentru luare la cunoștință și aplicare a prevederilor legii și dispozițiilor;

24. colaborează cu Direcția patrimoniu, Serviciul urbanism, în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

25. rezolvă corespondența repartizată de către Secretarul general al municipiului în termenul stabilit sau în termen de cel mult 30 de zile;

26. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a pagubelor produse de animale sălbatice;

27. participă în teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de animalele sălbatice;

28. răspunde de legalitatea, necesitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

29. participă împreună cu membrii comandamentului de anti-epizootii la instituirea măsurilor preventive și curative;

30. întocmește adeverințele solicitate de cetățeni pentru întocmirea documentației necesare în aplicarea legislației europene agricole pentru stabilirea unor drepturi de natură socială (obținerea de rechizite școlare, burse sociale, internarea în centre speciale de asistență și îngrijire);

31. asigură realizarea prevederilor stabilite de Legea nr. 17/2014 privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan, referitoare la: afișarea ofertelor de vânzare, urmărirea modului de exercitare a dreptului de preempțiune, controlul aplicării dreptului de preempțiune, procedura de

emitere a procesului verbal final necesar înstrăinării terenurilor, organizarea și gestionarea bazei de date a circulației terenurilor situate în extravilan;

32. întocmește informări semestriale cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și le comunică Instituției Prefectului;

33. acordă sprijin Direcției economice și comunică date în vederea recuperării debitelor restante;

34. gestionează Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole pentru municipiul Bistrița și localitățile componente;

35. respectă și aplică procedurile operaționale în vigoare și efectuează revizia periodică a acestora;

36. efectuează orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol conform legii;

37. asigură înscrierea în mod operativ în registrul agricol, respectiv a modificării datelor înscrise în baza documentelor doveditoare.

38. informează de îndată secretarul general al municipiului, cu privire la neconcordanțele ce apar datorită contradicțiilor dintre datele declarate de cetățeni pentru înscrierea în registrul agricol și datele ce trebuie înscrise, conform documentelor legale.

39. se deplasează în teren, întocmește tabelul centralizator cu terenurile unde s-a constatat prezența buruienii ambrozia, transmite somații proprietarilor de teren unde s-a constatat prezența buruienii, transmite situația la Direcția Agricolă Bistrița-Năsăud în conformitate cu prevederile Legii nr. 62/2018;

40. verifică la solicitarea Serviciului stare civilă înregistrările din Registrele agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor succesoriale și comunică rezultatul verificărilor în termen de maxim 7 zile;

41. actualizează Amenajamentul pastoral.

1.3. Compartimentul consultanță documente de urbanism

Art. 25. - Compartimentul consultanță documente de urbanism este subordonat Secretarului general al municipiului Bistrița și are următoarele atribuții:

1. verifică și vizează juridic certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/de desființare întocmite de către structura Arhitectului șef și transmite spre semnare către Secretarul general, în ceea ce privește menționarea în acestea a tuturor condițiilor obligatorii de îndeplinit, a existenței documentelor solicitate și verifică situația juridică din cartea funciară;

2. informează secretarul general dacă constată deficiențe ale documentelor;

3. verifică proiectele de hotărâre privind aprobarea unor documentații de urbanism tip PUD, PUZ, PUG împreună cu funcționarul desemnat de către Secretarul general din cadrul Compartimentului pregătire documente, având la bază și referatul comun al Arhitectului șef și al Direcției juridice, resurse umane;

2. DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE

Art. 26. (1) - Direcția juridică, resurse umane asigură, în principal, asistența juridică compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și serviciilor publice de interes local cu/fără personalitate juridică, în vederea respectării de către acestea a legalității, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și legilor țării, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și ale dispozițiilor Primarului municipiului Bistrița.

(2) Asistența juridică asigurată de către direcție nu vizează aspectele economice, tehnice sau de altă natură, acestea fiind în competența structurilor cu astfel de atribuții.

(3) Direcția juridică, resurse umane asigură aplicarea prevederilor legilor proprietății, prin soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar.

(4) De asemenea, asigură managementul resurselor umane și îndeplinirea funcției de autoritate tutelară a primarului.

Art. 27. - Direcția juridică, resurse umane este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

Art. 28. - Activitatea Direcției juridică, resurse umane se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul juridic, evidență documente;
2. Serviciul managementul resurselor umane;
3. Compartimentul autoritate tutelară;
4. Compartimentul revendicări imobiliare;
5. Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat.

2.1. Serviciul Juridic, Evidență Documente

Art. 29. (1) - Serviciul juridic, evidență documente este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției juridice, resurse umane.

(2) - Serviciul juridic, evidență documente are următoarele atribuții:

1. asigură respectarea legalității, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și legilor țării, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și ale dispozițiilor Primarului municipiului Bistrița;

2. asigură asistența juridică tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice de interes local cu/fără personalitate juridică, conform Dispoziției nr. 254/09.08.2021 a primarului municipiului Bistrița;

3. asigură reprezentarea Primarului municipiului Bistrița, a Municipiului Bistrița, a Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bistrița, a Direcției de infrastructură servicii Bistrița, a Direcției de asistență socială Bistrița, a Consiliului local al municipiului Bistrița în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești; instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri

reconvenționale și căi de atac etc.; formulează cereri de chemare în judecată pentru apărarea intereselor instituției;

4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița și cu serviciile publice de interes local;

5. participă la ședințele de lucru organizate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița, serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, la solicitarea șefului ierarhic sau a primarului;

6. asigură evidența obiecțiilor cu privire la legalitatea actelor administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, respectiv a refuzurilor de a semna, contrasemna ori aviza acte administrative și documentele de fundamentare a acestora, formulate conform legii de funcționarii publici din cadrul instituției;

7. asigură evidența la zi a dosarelor de instanță și a termenelor de judecată din dosarele în care instituția este parte, precum și întocmirea unor situații privind dosarele de instanță, prin programul informatic de management al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

8. întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului, care vizează strict activitatea direcției, face propuneri de modificare, completare, abrogare sau revocare a acestora, după caz;

9. avizează juridic contracte, acte adiționale, note justificative potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele de post ale consilierilor juridici;

10. sprijină activitatea Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Bistrița și prezintă la ședințele acesteia stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect fondul funciar;

11. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe care le prezintă Comisiei interne pentru analiza notificărilor, reprezintă interesele Primarului municipiului Bistrița și ale Municipiului Bistrița în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispozițiilor primarului privind modul de soluționare al cererilor; înaintează către A.N.R.P. dosarele aferente notificărilor soluționate

prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri judecătorești definitive prin care s-a propus acordarea de măsuri compensatorii;

12. asigură, la solicitarea A.N.R.P. și a structurilor din cadrul acesteia, comunicarea de date, informații, clarificări, precum și înscrisuri necesare în completarea și soluționarea dosarelor transmise de Primăria municipiului Bistrița în vederea stabilirii și acordării măsurilor compensatorii, în situațiile în care se impune purtându-se corespondență cu persoanele îndreptățite, cu instituțiile deținătoare a documentelor solicitate, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. transmite hotărârile judecătorești rămase definitive structurilor de specialitate, în vederea punerii lor în aplicare, conform Procedurii operaționale privind comunicarea hotărârilor judecătorești definitive în vederea punerii în executare;

14. asigură asistența juridică primarului, în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

15. conduce registrul de evidență al dispozițiilor emise de Primarul municipiului Bistrița, în formă scrisă și în sistem informatic, asigură comunicarea dispozițiilor persoanelor fizice sau juridice, compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice cu/fără personalitate juridică;

16. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Serviciul Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale;

17. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița;

18. centralizează propunerile de nomenclator ale structurilor și înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare, aprobare și confirmare Serviciului Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale;

19. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea documentelor;

20. difuzează tuturor structurilor nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

21. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și

serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, precum și a documentelor preluate de la fostele CAP-uri de pe raza municipiului Bistrița;

22. realizează sistematizarea fondurilor arhivistice din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;

23. întocmește programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare, îl transmite șefilor de structuri și asigură aplicarea acestuia, conform termenelor prevăzute;

24. asigură lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare;

25. înaintează Serviciului Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul - verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;

26. cercetează documentele din depozitul arhivă în vederea eliberării adeverințelor, certificatelor, extraselor, după caz, și asigură eliberarea de copii de pe actele și documentele deținute în arhivă, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept;

27. pune la dispoziția personalului instituției documente din arhivă spre consultare, pe bază de semnătură, în situația în care documentul respectiv a fost creat de către compartimentul din care face parte solicitantul sau în situația în care justifică un interes în rezolvarea unei atribuții de serviciu, cu aprobarea prealabilă și scrisă a șefului ierarhic, cu consemnarea în registrul de depozit, conform procedurii operaționale aprobate în acest sens;

28. verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

29. asigură preluarea anuală a documentelor în depozitul arhivă al primăriei, conform programului anual aprobat;

30. elaborează și supune spre aprobare Procedura de Sistem privind arhivarea documentelor;

31. pune la dispoziția persoanelor fizice/juridice documente din arhivă spre consultare, în baza cererii scrise a solicitantului și cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic, cu consemnarea în registrul de consultare, conform procedurii aprobate în acest sens;

32. pune în aplicare planul de evacuare a documentelor din depozitul de arhivă;

33. întocmește referatul de necesitate, nota justificativă, caietul de sarcini, însoțite de specificațiile tehnice, pentru achiziționarea de rafturi necesare depozitării documentelor în arhivă și le supune aprobării, respectând procedurile conform legii, în baza bugetului de venituri și cheltuieli.

34. participă împreună cu celelalte structuri la desfășurarea activităților privind recensământul populației și al locuințelor;

35. ia măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Parlamentul României, pentru alegerea Președintelui României și pentru alegerea reprezentanților în Parlamentul European, în colaborare cu Serviciul stare civilă și Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;

36. analizează împreună cu celelalte structuri, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului, precum și cauzele care generează litigii, și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;

37. întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei sau consiliului local;

38. asigură predarea anuală a documentelor create și gestionate în depozitul arhivă al primăriei, conform programului anual aprobat.

2.2. Serviciul managementul resurselor umane

Art. 30. (1) - Serviciul managementul resurselor umane este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției juridice, resurse umane.

(2) Activitatea Serviciul managementul resurselor umane este structurată pe următoarele componente:

1. Angajarea și integrarea salariaților:

a) recrutare;

b) selecție;

c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

a) evaluarea posturilor;

- b) salarizarea;
- c) motivarea nesalarială.
- 3. Organizarea resurselor umane:
 - a) analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
 - b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, R.O.F, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, Stat de funcții, Organigrama).
- 4. Gestiunea personalului:
 - a) elaborarea, completarea și negocierea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă și a Contractelor individuale de muncă;
 - b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
 - c) gestiunea bazei de date a evidentei personalului;
 - d) elaborarea de documente de evidență a personalului.
- 5. Planificarea resurselor umane:
 - a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
 - b) promovarea salariaților.
- 6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:
 - a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - b) evaluarea aptitudinală;
 - c) evaluarea medicală.
- 7. Salarizarea personalului;
- 8. Gestiunea securității și sănătății în muncă a salariaților;
- 9. Monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 10. Urmărirea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate și serviciilor, instituțiilor și întreprinderilor publice de interes local.

Art. 31. – Serviciul managementul resurselor umane are următoarele atribuții:

- 1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul local al municipiului Bistrița a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

2. Este coraportor al raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița privind propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituțiilor publice de interes local, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

3. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul local al municipiului Bistrița a hotărârii privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din cadrul Primăriei municipiului Bistrița și a serviciilor de interes public;

4. Elaborează Regulamentul Intern al Primăriei municipiului Bistrița și pe cel al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, respectiv ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, a sindicatului reprezentativ și cu avizul comisiilor paritare, îl supune aprobării Primarului municipiului Bistrița / Directorului executiv și al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și îl transmite compartimentelor funcționale;

5. Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

6. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

7. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

8. Elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii serviciului, conform cadrului procedural;

9. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale, fără personalitate juridică;

10. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;

11. Asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției, anterior demarării procedurii;

12. Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, precum și a celor aferente funcțiilor conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, în conformitate cu legislația specifică;

13. Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

14. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, sau cele ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;

15. Asigură secretariatul comisiilor de concurs la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice/contractuale vacante/temporar vacante/pe durată determinată din cadrul Primăriei municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, precum și la cele organizate pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor conducătorilor

instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

16. Asigură secretariatul comisiilor de examinare la examenele organizate în vederea promovării în grad/clasă/treaptă sau a promovării într-o funcție publică de conducere;

17. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții /decizii ale Primarului municipiului Bistrița/directorului executiv al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de acte administrative referitoare la domeniul său de activitate;

18. Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, după caz;

19. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

20. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;

21. Asigură completarea, transmiterea și prelucrarea datelor cu privire la contractele individuale de muncă ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;

22. Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;

23. Asigură publicarea, pe pagina de internet a instituției, anunțurilor referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;

24. Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;

25. Asigură și gestionează implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI ;

26. Asigură implementarea prevederilor legale privind restricții pre - și postangajare în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița.

27. Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;

28. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița/ Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

29. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, precum și adjuncților acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

30. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici, precum și ale conducătorilor instituțiilor publice de interes local;

31. Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

32. Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;

33. Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
34. Întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;
35. Verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
36. Controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale deservite;
37. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
38. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar, structurii economice, dispozițiile Primarului municipiului Bistrița/deciziile directorului executiv al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
40. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
41. Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;
42. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
43. Centralizează programarea concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Bistrița / Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
44. Ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
45. Îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;
46. Înștiințează Direcția economică, în următoarele cazuri:

- a. la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b. la modificarea raportului de serviciu/ muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere);
- c. la suspendarea raportului de serviciu/muncă - la încetarea raportului de serviciu/muncă.

47. Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;

48. Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

49. Asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;

50. Ține evidența cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor angajați în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local, și comunică lunar, centrelor militare, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice ale schimbări intervenite în datele de evidență militară a acestora;

51. Solicită la angajare, documentele de evidență militară, candidaților declarați reușiți la concursurile de recrutare, organizate pentru ocuparea unor funcții publice/contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița;

52. Întocmește documentația necesară în vederea emiterii actului administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu / muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița, în situația în care aceștia participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5¹) din Legea nr. 446/2006, cu modificările și completările ulterioare;

53. Întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă, respectiv cererea de mobilizare la locul de muncă, formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă și cererea de anulare a mobilizării la locul de muncă;

54. Ține evidența salariaților cu obligații militare în Fișele de evidență, clasate în cartoteci, conform Hotărârii Guvernului României nr. 1194/1996 referitoare la atribuțiile agenților economici, instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale privind recrutarea, încorporarea și evidența militară;

55. Asigură efectuarea examenului medical la angajare, examenul medical de adaptare în muncă, examenul medical periodic, examenul medical la reluarea activității, examenul medical de supraveghere specială;

56. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale serviciilor, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în instituție și serviciile deservite, numai după ce au fost aprobate de către primarul municipiului Bistrița;

57. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

58. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

59. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în intruirile proprii, verifică modul de efectuare a instruirilor periodice de către șefii compartimentelor de muncă și testează angajații în vederea verificării cunoștințelor însușite în urma instruirilor introductiv generale și instruirilor periodice privind securitatea și sănătatea în muncă;

60. Elaborează programul de instruire - testare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;

61. Conduce evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

62. Conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

63. Conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

64. Efectuează controale interne la locurile de muncă și informează, în scris, primarul asupra deficiențelor constatate din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

65. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;

66. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în acte normative;

67. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile din lege;

68. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

69. Colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

70. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

71. Realizează instruirea introductivă generală, în domeniul securității și sănătății în muncă, a noilor angajați, precum și a practicanților aflați temporar în incinta instituției;

72. Asigură verificarea anuală a prizelor de pământ și a paratrăsnetelor existente la clădirile aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice locale fără personalitate juridică și actualizarea buletinelor PRAM;

73. Asigură evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

74. Asigură efectuarea determinărilor și actualizarea buletinelor de determinare prin expertizarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale;

75. Asigură, împreună cu medicul de medicina muncii, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru angajatele însărcinate și urmărește aplicarea și respectarea recomandărilor medicului de medicina muncii, conform prevederilor legale privind protecția maternității;

76. Asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
77. Urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire;
78. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
79. Aplică procedura de executare efectivă a mandatelor emise de instanța de judecată, potrivit O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității;
80. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților primăriei, introduce lunar pontajele pentru aparatul de specialitate, SPCVSU, Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, (în cadrul aparatului de specialitate al Primarului) în vederea calculării de către serviciile financiar-contabile a drepturilor salariale ale tuturor angajaților;
81. Întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru aparatul de specialitate al primarului, și predă aplicațiile spre transmitere Direcției economice;
82. Răspunde de întocmirea statelor de plata privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare și alte drepturi de personal, respectiv de pontajul lunar;
83. Efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la băncile comerciale;
84. Efectuează plata viramentelor contribuțiilor datorate de către angajați și angajator către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, și alți creditori potrivit legii;
85. Întocmește dările de seama statistice privind drepturile de personal și răspunde de depunerea acestora în termen la Direcția regională de statistică BN;
86. Ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
87. Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor de personal și ordonanțarea la plata conform prevederilor Ordinului nr. 1792/2002.
88. Aplică procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice;

2.3. Compartimentul Autoritate Tutelară

Art. 32. - Compartimentul Autoritate Tutelară este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

1. întocmește anchete psihosociale prevăzute de Codul Civil și face propuneri cu privire la modul de exercitare a autorității părintești (în comun de ambii părinți, de către un singur părinte sau, după caz, de terțe persoane) și stabilirea locuinței minorului la domiciliul unuia dintre părinți, în urma desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești sau notarilor publici, după caz;

2. întocmește anchete psihosociale prevăzute de Codul Civil și face propuneri cu privire la: schimbarea modului de exercitare a autorității părintești, schimbarea locuinței minorului, modul de realizare a programului de menținere a legăturilor personale părinte-copil, executarea obligației de întreținere, pe care le transmite instanțelor judecătorești;

3. întocmește, la solicitarea instanțelor judecătorești, anchete psihosociale în cauzele privind stabilirea paternității și face propuneri cu privire la modul de exercitare a autorității părintești și stabilirea locuinței minorului;

4. întocmește, la solicitarea Direcției de Asistență Socială Bistrița anchete sociale pentru persoanele necăsătorite în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului;

5. asigură, în baza Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asistarea persoanelor vârstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii unor contracte de întreținere viageră;

6. întocmește, în baza Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anchete sociale în caz de sesizare a neexecutării obligației de întreținere, rezultate în urma perfectării unui contract de întreținere viageră;

7. participă, în baza art. 124 C.pr.pen., la audierea de către organele de urmărire penală a minorilor martori atunci când părinții, tutorele sau, după caz, persoana ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare nu pot fi prezente sau au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;

8. întocmește, la solicitarea procurorului, în temeiul art. 938 alin. (3) C.proc.civ., anchete sociale necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești ce au ca obiect atât consiliere judiciară, cât și tutela specială;

9. în baza art. 168 C. civ., verifică îndeplinirea sarcinii ocrotitorului sau reprezentantului persoanei ocrotite de a sesiza instanța de tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei. În ipoteza în care această sarcină nu este îndeplinită, autoritatea tutelară sesizează ea însăși instanța de tutelă;

10. în temeiul art. 5 din Legea nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul persoanei adulte (numit de către notarul public) a sarcinii sale și verifică în acest sens raportul anual sau, după caz, raportul la expirarea duratei pentru care a fost numit;

11. asigură predarea anuală a documentelor create în depozitul arhivă al primăriei, conform programării anuale aprobate.

2.4. Compartimentul revendicări imobiliare

Art. 33. - Compartimentul revendicări imobiliare se subordonează directorului executiv al Direcției juridică, resurse umane și are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;

2. soluționează cererile depuse urmare a apariției Legii nr. 231/2018 privind modificarea Legii nr. 18/1991 republicată, și efectuează punerea în posesie pentru persoanele îndreptățite care au fost validate pe anexe urmare a modificărilor aduse de Legea nr. 231/2018;

3. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe

amplasamentele stabilite de Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

4. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bistrița-Năsăud și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;

5. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a comisiei municipale;

6. face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adevărinite de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară Serviciului juridic și evidență documente;

7. transmite propunerile Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița, în vederea validării sau invalidării acestora către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița – Năsăud;

8. verifică planurile de încadrare în tarla și planurile parcelare depuse de persoane autorizate în vederea înscrierii imobilelor pentru care s - a emis titlul de proprietate în cartea funciară;

9. soluționează solicitările de comunicare a schițelor de punere în posesie, clarificarea situației terenurilor cu destinația de drumuri de exploatare sau rămase nepuse în posesie;

10. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor împreună cu reprezentanții OCPI Bistrița – Năsăud;

11. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice în dosarele de instanță având ca obiect fond funciar

2.5. Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat

Art. 34. - Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat se subordonează directorului executiv al Direcției juridică, resurse umane are următoarele atribuții:

1. întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare cu privire la bunurile proprietate publică ale municipiului împreună cu alte compartimente funcționale, după caz;

2. întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare cu privire la bunurile proprietate privată ale municipiului împreună cu alte compartimente funcționale, după caz.

3. ARHITECTUL ȘEF

Art. 35. (1) - Arhitectul șef este conducătorul structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și executării lucrărilor de construcții, în subordinea primarului.

(2) Arhitectul șef este asimilat funcției de director general, iar activitatea exercitată de acesta în domeniul urbanismului și arhitecturii reprezintă un act de cultură de interes public, cu implicații urbanistice, economice, sociale și ecologice.

Art. 36. Activitatea Arhitectului șef se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul urbanism;
2. Compartimentul dezvoltare urbană și strategii

3.1. Serviciul urbanism

Art. 37. (1) - Serviciul urbanism este condus de un șef de serviciu, care se subordonează arhitectului șef.

(2) Serviciul urbanism are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și verifică din punct de vedere tehnic, proiectele de certificate de urbanism și a autorizațiile de construire, le semnează și le înaintează Arhitectului șef, conform prevederilor legale;

2. Verifică conținutul documentelor depuse, întocmește și înaintează spre semnare proiecte de certificate de urbanism;

3. Verifică conținutul documentelor depuse, întocmește și înaintează spre semnare proiecte de autorizații de construire;

4. Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

5. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

6. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției solicitate, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;

7. În vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale și restituie documentația incompletă, în termenul legal, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

8. Redactează și prezintă spre semnare arhitectului șef, proiectele de autorizații de construire/desființare;

9. Înregistrează autorizațiile de construire și certificatele de urbanism, după ce acestea sunt semnate, conform prevederilor legale, de către arhitect șef, secretar general și ulterior de primarul municipiului, într-un registru special, în ordinea în care sunt emise;

10. Ștampilează documentațiile aferente autorizațiilor de construire și documentațiile aferente certificatelor de urbanism, cu ștampila stabilită potrivit prevederilor legale;

11. Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru categoriile de lucrări pentru care s-au eliberat autorizații de construire;

12. Asigură respectarea aliniamentelor prevăzute în documentațiile de urbanism aferente străzilor prevăzute precum și a rețelelor edilitare;

13. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului și a localităților componente, din punct de vedere urbanistic prin elaborarea de reglementari locale specifice;

14. Face propuneri privind atribuirea în proprietate a unor terenuri aferente apartamentelor cumpărate din fondul locativ de stat și imobilelor

cumpărate conform legii pentru care există un drept de folisință, conform prevederilor legale, și le prezintă în Comisia municipală pentru stabilirea a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița;

15. Participă, ca reprezentant al emitentului autorizației de construire, în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, și semnează procesul verbal de recepție în cazul în care construcțiile edificate respectă prevederile autorizației de construire;

16. Transmite lunar Direcției economice lista cu procesele verbale de recepție, în vederea înregistrării clădirilor în evidențele fiscale și determinării impozitului pe clădiri;

17. La finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilește taxa datorată de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborează cu Direcția economică, în vederea încasării acesteia;

18. În cazul în care apreciază că valoarea reală declarată a lucrărilor este subevaluată în raport cu alte lucrări similare, sesizează de îndată, dar nu mai târziu de 15 zile, Direcției economice, în vederea efectuării inspecției fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală, pentru verificarea concordanței dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei și înregistrările efectuate de contribuabil în evidența contabilă;

19. Întocmește adrese în vederea restituirii documentațiilor incomplete pentru emiterea certificatelor de urbanism;

20. Întocmește adrese în vederea restituirii documentațiilor incomplete pentru emiterea autorizațiilor de construire;

21. Convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU);

22. Asigură întocmirea listei de de investiții și fundamentează bugetul local cu privire la lucrările publice, reparații, achiziționarea de bunuri și dotări din lista de investiții

23. Asigură relația cu clienții și preluare documentelor;

24. Emite certificate de atestare a edificării construcțiilor conform prevederilor legale;

25. Emite avize de amplasare firmă/reclamă publicitară inscripționată pe vitrine sau uși de acces spații comerciale;

26. Colaborează cu Direcția Poliția Locală în vederea asigurării disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Bistrița;

27. Colaborează cu Direcția patrimoniu în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesiuni de terenuri prin transmiterea reglementărilor urbanistice, în certificat de urbanism, după caz, pentru imobilul care face obiectul concesiunii;

28. Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone de impozitare, împreună cu Direcția economică, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;

29. Întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiectele de hotărâre din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului;

30. Asigură caracterului public al documentelor emise conform prevederilor legale, respectiv a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.

3.2. Compartimentul dezvoltare urbană și strategii

Art. 38. - Compartimentul dezvoltare urbană și strategii se subordonează arhitectului șef și are următoarele atribuții:

1. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini în vederea elaborării documentațiilor de urbanism/amenajarea teritoriului;

2. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;

3. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

4. Verifică conținutul studiilor de oportunitate, documentațiilor de urbanism (PUZ/PUD);

5. Participă, în calitate de structură de specialitate, la derularea procesului de elaborare a documentațiilor de urbanism;

6. Urmărește respectarea etapelor de elaborare a documentațiilor de urbanism, indiferent de inițiator;

7. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU);

8. Întocmește avizele de oportunitate, le verifică din punct de vedere tehnic și le înaintează spre semnare Arhitectului șef;

9. Prezintă spre avizare în cadrul CTATU documentații de urbanism;
10. Întocmește corespondența în vederea completării documentațiilor de urbanism;
11. Asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea/revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și întocmește raportul informării și consultării publicului;
12. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri către Consiliul local al municipiului Bistrița în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
13. Întocmește și înaintează puncte de vedere, răspunsuri către Consiliul local al municipiului Bistrița cu privire la solicitări adresate acestuia;
14. Transmite anual și lunar, datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
15. Verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala, face propuneri de atribuire de denumiri de strazi in municipiul Bistrita si localitatile componente si intocmeste documentatia necesara, conform prevederilor legale;
16. Întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiectele de hotărâre din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului;
17. Ține evidența nomenclatorului stradal al municipiului Bistrița și îl actualizează permanent, verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de nomenclatura stradala si raspunde pentru incasarea acesteia, restituie documentatia incompleta cu mentionarea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei in termen de 5 zile de la depunerea si inregistrarea documentatiei, inregistreaza certificatele de nomenclatura stradala emise intr-un registru in ordinea in care sunt emise, fara a depasi termenul de 20 zile de la data cererii;
18. Întocmește certificate de nomenclatură stradală pentru imobilele din municipiul Bistrița, la solicitarea proprietarilor acestora;
19. Întocmește documentațiile privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, împreună cu alte direcții, potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piețe, cartiere, străzi, stațiile mijloacelor de transport din municipiu, precum și alte obiective de interes local.
20. Face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor istorice și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;

21. Asigură întocmirea listei de de investiții și fundamentează bugetul local cu privire la lucrările publice, reparații, achiziționarea de bunuri și dotări din lista de investiții;

22. Cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;

23. Asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, propunând primarului municipiului Bistrița, alocarea de fonduri în acest scop;

24. Cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice;

25. Propune și elaborează programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice;

26. Propune să se ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale;

27. Colaborează cu Serviciul urbanism precum și cu celelalte servicii și direcții din cadrul primăriei;

28. Colaborează cu Direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice în vederea asigurării protejării monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop, conform prevederilor legale;

29. Propune asocierea între Primăria municipiului Bistrița și persoanele fizice și juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice, conform prevederilor legale;

30. Face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, întocmește propuneri pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice;

31. În vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localităților, face propuneri pentru

elaborarea documentației pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;

32. Verifică elaborarea regulamentelor de urbanism pentru zonele de protecție a monumentelor istorice și verifică dacă aprobarea lui s-a realizat numai pe baza și în condițiile avizului Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice sau al comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz;

33. Verifică cu prioritate documentațiile tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice;

34. Colaborează cu Serviciul urbanism întocmind un punct de vedere privind intervențiile permise în centrul istoric care va sta la baza emiterii certificatelor de urbanism, inclusiv pentru cele eliberate în regim de urgență, respectiv în termen de maxim 4 zile;

35. Obținerea, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic, pe baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare, însoțită de documentațiile tehnice de avizare specifice, depuse în format electronic;

36. În situația obținerii avizelor și acordurilor prin intermediul comisiei pentru acord unic, corespondența dintre autoritățile publice competente cu autorizarea construcțiilor și emitenții de avize se va realiza prin intermediul portalului <http://www.edirect.e-guvernare.ro/>;

37. Asigură caracterului public al documentelor emise conform prevederilor legale.

4. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

Art. 39. - Identifică nevoile de investiții ale comunității și sursele de finanțare și coordonează procesul de indentificare a surselor de finanțare de realizare a proiectelor de investiții .

Art. 40. - Direcția generală investiții este condusă de un director general și doi director executivi sub coordonarea Administratorului public.

Art. 41. – Activitatea Direcția generală investiții se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Direcția dezvoltare durabilă

1.1. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă

1.1.1. Compartimentul mediu și schimbări climatice

1.1.2. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană

2. Direcția tehnică

2.1. Serviciul clădiri publice

2.2. Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare

2.3. Compartimentul umărire investiții

4.1. Direcția dezvoltare durabilă

Art. 42. - Direcția Dezvoltare Durabilă este condusă de un director executiv care se află în subordinea directorului general și are următoarele atribuții generale:

1. Coordonează acțiunile de realizare, implementare, monitorizare, evaluare și actualizare a Strategiei de Dezvoltare Locală a municipiului Bistrița;

2. Identifică oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități;

3. Elaborează și implementează, după caz, proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;

4. Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, autoritățile de management și organisme intermediare, în vederea inițierii și implementării unor proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) în cadrul programului regional și al programelor sectoriale;

5. Coordonează și promovează proiecte și politici de regenerare urbană integrată, revitalizare a cartierelor și transformare sustenabilă a spațiilor publice, în concordanță cu principiile New European Bauhaus privind sustenabilitatea, incluziunea socială, calitatea arhitecturală și participarea comunitară;

6. Sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor privind reutilizarea, reconversia și regenerarea fondului construit existent, precum și aplicarea principiilor circularității în domeniul construcțiilor și amenajării urbane;

7. Monitorizează indicatorii locali privind dezvoltarea durabilă, schimbările climatice, eficiența energetică și neutralitatea climatică și dezvoltă instrumente digitale pentru analiza și gestionarea datelor urbane;

8. Coordonează acțiunile desfășurate de municipiul Bistrița ca semnatar al inițiativelor europene: Convenția Primarilor pentru Climă și Energie și Acordul privind Orașele Verzi; coordonează implementarea măsurilor aferente tranziției către neutralitate climatică și monitorizează îndeplinirea obiectivelor asumate prin Contractul Climatic al Municipiului Bistrița și inițiativele europene relevante;

9. Coordonează implementarea Contractului Climatic al Municipiului Bistrița din cadrul M100 Hub Național privind „Misiunea 100 orașe inteligente și neutre din punct de vedere climatic până în 2030”;

10. Promovează un comportament ecologic și organizează activități de sensibilizare și conștientizare a cetățenilor cu privire la protecția mediului înconjurător;

11. Promovează integrarea criteriilor de sustenabilitate, eficiență energetică, economie circulară și achiziții publice verzi în cadrul investițiilor și proiectelor municipale;

12. Coordonează procedura de selecție a proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistrița, conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

13. Monitorizează proiectele finanțate de la bugetul local al municipiului Bistrița, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița de aprobare a ghidurilor solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local;

14. Organizează și coordonează procesul de bugetare participativă la nivelul Municipiului Bistrița;

15. Dezvoltă relațiile cu partenerii din străinătate: orașe înfrățite și parteneri, cetățeni de onoare, organisme și asociații interne și internaționale, inclusiv prin realizarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă.

16. Coordonează implementarea Planului de acțiuni 2026-2029 al municipiului Bistrița, în calitate de membru al Rețelei Orașelor Creative UNESCO.

Art. 43. - Activitatea Direcției Dezvoltare Durabilă se realizează prin:

1. Serviciul managementul proiectelor, în subordinea căruia se află două compartimente funcționale;
2. Compartimentul mediu și schimbări climatice
3. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană.

4.1.1. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă

Art. 44. (1) - Serviciul managementul proiectelor este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

(2) - Serviciul managementul proiectelor are următoarele atribuții:

1. Aduce la cunoștința primarului programele de finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN);
2. Inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN), indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local stabilite de Codul administrativ;
3. Colaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, precum și cu parteneri interni sau externi pentru elaborarea unor propuneri de proiecte în scopul obținerii de finanțări externe nerambursabile;
4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Bistrița în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
5. Dezvoltă și promovează parteneriate și mecanisme de finanțare inovatoare pentru proiecte de dezvoltare durabilă, tranziție verde, regenerare urbană și neutralitate climatică, inclusiv prin colaborarea cu instituții financiare europene și internaționale;
6. Inițiază și sprijină proiecte-pilot și soluții inovatoare în domeniul dezvoltării urbane durabile, rezilienței climatice, digitalizării și regenerării spațiului urban;
7. Dezvoltă parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale și relații de colaborare prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale;
8. Asigură derularea relațiilor Municipiului Bistrița cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea unor noi relații de colaborare;
9. Răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale municipiului Bistrița cu orașele înfrățite și partenere, primește corespondența din

străinătate, asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția șefilor ierarhici;

10. Întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și a celor ocazionate de vizita unor delegații române și străine și le transmite Direcției Economice pentru avizare și decontare.

11. Monitorizează și actualizează, în conformitate cu dispozițiile legale, Strategia de dezvoltare locală a municipiului Bistrița;

12. Monitorizează proiectele finanțate de la bugetul local al municipiului Bistrița, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița de aprobare a ghidurilor solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local;

13. Organizează și coordonează procesul de bugetare participativă la nivelul Municipiului Bistrița;

14. Asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale; acționează pentru atragerea societății civile la activitățile autorității publice locale;

15. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă și ONG-uri;

16. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;

17. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;

18. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare propuse de societatea civilă;

19. Asigură secretariatul Consiliului Consultativ Economic al Municipiului Bistrița, după constituirea acestuia prin dispoziție a primarului;

20. Asigură atribuțiile de Punct Focal Unesco pentru implementarea Planului de acțiuni 2026-2029 al municipiului Bistrița, în calitate de membru al Rețelei Orașelor Creative UNESCO.

4.1.1.1. Compartimentul mediu și schimbări climatice

Art. 45. - Compartimentul mediu și schimbări climatice se subordonează șefului Serviciului managementul proiectelor și are următoarele atribuții:

1. Elaborează, implementează și monitorizează politici, strategii și măsuri privind adaptarea municipiului Bistrița la schimbările climatice și creșterea rezilienței urbane, inclusiv în domeniul infrastructurii verzi-albastre, al reducerii efectului de insulă de căldură urbană, al managementului apelor pluviale și al prevenirii riscurilor climatice;

2. Asigură integrarea principiilor „Do No Significant Harm” (DNSH), climate proofing și reziliență climatică în proiectele și investițiile promovate de municipiu;

3. Coordonează și promovează măsuri și proiecte privind economia circulară, reutilizarea resurselor și materialelor, reducerea amprenteii de carbon și valorificarea sustenabilă a resurselor în cadrul investițiilor municipale;

4. Întocmește și implementează proiecte de protecția mediului cu impact asupra municipiului Bistrița;

5. Întocmește situații, rapoarte și informări periodice de mediu și le transmite instituțiilor abilitate;

6. Asigură etichetarea investițiilor municipiului Bistrița;

7. Participă la realizarea unor acțiuni comune cu instituțiile abilitate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;

8. Colaborează cu Compartimentul cadastru cu privire la actualizarea cadastrului verde al municipiului Bistrița;

9. Propune măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejmuirilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

10. Asigură organizarea și desfășurarea concursului “Bistrița, Cetatea Florilor”

11. Promovează sistemul de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor re folosibile prin acțiuni educative;

12. Organizează campanii și concursuri locale pentru protecția mediului;

13. Propune aderarea la campanii regionale, naționale și internaționale pentru protecția mediului;

14. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul evenimentelor din calendarul ecologic: Ziua Mondială a Apei, Ora Pământului, Luna Pădurii, Ziua Pământului, Ziua Mondială a Mediului, Săptămâna Europeană a Mobilității și Ziua Internațională fără Autoturism;

15. Pune la dispoziția publicului larg informații cu privire la starea mediului, legislația privind protecția mediului;

16. Monitorizează proiectele finanțate de la bugetul local al municipiului Bistrița, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița de aprobare a ghidurilor solicitanților de finanțare nerambursabilă de la bugetul local;

4.1.1.2. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană

Art. 46. (1) - Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană se subordonează șefului Serviciului managementul proiectelor și asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă contractate de Municipiul Bistrița din fonduri externe nerambursabile (FEN).

(2) - Compartimentul asigură implementarea, monitorizarea și sustenabilitatea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă contractate de Municipiul Bistrița și contribuie la dezvoltarea capacității administrative privind managementul investițiilor strategice, incluzand si urmatoarele atributii:

1. Coordonează măsurile și proiectele privind tranziția energetică locală, eficiența energetică, utilizarea surselor regenerabile de energie și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră la nivelul municipiului;

2. Sprijină dezvoltarea comunităților de energie și a inițiativelor locale privind producerea, gestionarea și utilizarea sustenabilă a energiei;

4.2. DIRECȚIA TEHNICĂ

ART. 47. - Direcția Tehnică este condusă de un director executiv, care se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

1. Dezvoltarea infrastructurii locale, potrivit strategiei aprobate, cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente prin promovarea și realizarea lucrărilor publice de investiții, pe bază contractuală cu agenții economici specializați, în condițiile legii;

2. Desfășurarea de activități de documentare pentru problemele de dezvoltare;

3. Întocmește anual programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrita, precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Municipiului Bistrita;

4. Centralizează referatele de necesitate, întocmite de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției și aprobate de ordonatorul de credite, și de către alte instituțiile și serviciile publice de subordonare locală, unitățile de învățământ, precum și a programelor de întreținere și reparare a acestora, pe baza propunerilor de necesitate și oportunitate a acestora și răspunde de analizarea acestora în vederea introducerii în lista de investiții;

5. Participa la promovarea investițiilor cu finanțare din fonduri guvernamentale, fonduri externe nerambursabile sau altele programe stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6. Întocmește și actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista/planul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare ce urmează a fi comunicat, prin Direcția Economică către Direcția Finanțelor Publice;

7. Întocmește rapoartele privind promovarea investițiilor, având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici;

8. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina serviciilor din structura direcției;

9. Coordonează activitatea privind programarea, pregătirea și urmărirea investițiilor finanțate de la bugetul local și din fonduri externe

10. Emite avize de specialitate/puncte de vedere tehnice privind realizarea unor obiective care interferează cu investițiile în derulare sau propuse pe raza municipiului Bistrița;

11. Colaboreaza cu celelalte direcții și servicii din primărie, precum și cu serviciile publice din subordinea consiliului local si unitățile de învățământ în vederea fundamentării bugetului local;

12. Colaborareaza cu diferite organisme și organizații nationale si internaționale pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea infrastructurii locale , realizarea unor obiective de investiții, studii și proiecte în acest domeniu de activitate;

13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

4.2.1. Serviciul Clădiri Publice

Art. 48. (1) - Serviciul Cladiri Publice este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv al Direcției Tehnice.

(2) Serviciul Clădiri Publice gestioneaza investitiile din domeniul cladirilor publice, si îi revin următoarele atribuții principale legate de investitiile pe care le implementează:

1. Participă la întocmirea anuală a programului de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrita, precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Municipiului Bistrita;

2. La finele fiecarui an bugetar participa la intocmirea situatiei realizarilor, decontarilor si a restului de executat fizic si valoric ,la contractele incheiate in vederea cuprinderii in bugetul anului urmator;

3. Anual, la elaborarea bugetului local si rectificare, participa la intocmirea listelor obiectivelor de investiții pe surse de finantare

4. Întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor și face demersurile pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

5. Comunica contractantilor , anual, dupa aprobarea bugetului sau dupa aprobarea rectificarii acestuia, sumele alocate pentru executia lucrarilor de investitii publice in vederea intocmirii graficelor de executie si de plati.

6. Participa la centralizarea propunerilor de investiții pe clasificarea bugetară și tipuri de cheltuieli; lucrări noi, lucrări în continuare și alte cheltuieli de investiții;

7. Face propuneri de investiții pentru proiectul de buget, inițial și rectificat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli disponibile pentru această activitate, ținându-se cont de contractele în derulare;

8. Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;

9. Actualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local și le supune aprobării conform prevederilor legale;

10. Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;

11. Identifică anual obiectivele de investiții în vederea întocmirii contractelor de servicii și de lucrări, împreună cu administratorii, respectiv obiective de investiții noi precum și reparații capitale, extinderi, transformări;

12. Colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;

13. Întocmește referatele de necesitate, Caietele de sarcini și tema de proiectare în vederea atribuirii contractelor de servicii, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de către Serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;

14. Întocmește referatele de necesitate și participă la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrări, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;

15. Participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

16. Urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;

17. Verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;

18. Urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmeste justificarea actelor adiționale la contractele în derulare, obține certificate de urbanism, avize, autorizații de construire;

19. Verifică conținutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare în colaborare cu administratorii și după caz, solicită modificări și completări proiectanților;

20. Verifică soluțiile tehnice adoptate de proiectanți în proiectele predate în colaborare cu administratorii și după caz, face obiecțiuni;

21. În vederea eliberării autorizațiilor de construire, pentru lucrările care afectează domeniul public, altele decât cele finanțate de la bugetul local și care se execută pe amplasamentul investițiilor proprii care sunt în garanție, eliberează avizele de specialitate prevăzute în certificatele de urbanism;

22. Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

23. Emite ordinele de începere a contractelor și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții; urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmeste actele adiționale la contractele în derulare;

24. Urmărește, verifică și confirmă împreună cu dirigintii de șantier situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atentionează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora; participă la derularea contractelor cu finanțare externă nerambursabilă;

25. Gestionează dispozițiile de șantier pe parcursul execuției lucrărilor emise de proiectantul și aprobarea ordonatorului de credite;

26. Pregătește pentru obiectivele de investiții de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;

27. Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;

28. Participa în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări și de servicii de dirigenție de șantier;

29. Participa la întocmirea cărții tehnice a construcției conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției ;

30. Emite avize de specialitate / puncta de Vedere tehnice privind realizarea unor obiective care interferează cu investițiile în derulare sau propuse pe raza municipiului Bistrita

31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
rezolva în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;

4.2.2. Serviciul Căi de comunicații și Rețele edilitare

Art. 49. (1) - Serviciul Căi de comunicații și Rețele edilitare este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv al Direcției Tehnice.

(2) Serviciul Căi de comunicații și Rețele edilitare gestionează investițiile din domeniul căilor de comunicații, și rețelelor edilitare și îi revin următoarele atribuții principale legate de investițiile pe care le implementează:

1. Participă la întocmirea anuală programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrita, precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Municipiului Bistrita;

2. La finele fiecărui an bugetar participa la întocmirea situației realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;

3. Anual, la elaborarea bugetului local și rectificare, participa la întocmirea listelor obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

4. Întocmește cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor și

face demersurile pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

5. Comunica contractanților , anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, sumele alocate pentru executia lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți;

6. Participa la centralizarea propunerilor de investiții pe clasificarea bugetară și tipuri de cheltuieli; lucrări noi, lucrări în continuare și alte cheltuieli de investiții;

7. Face propuneri de investiții pentru proiectul de buget, inițial și rectificat, cu încadrarea în limitele de cheltuieli disponibile pentru această activitate, ținându-se cont de contractele în derulare ;

8. Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;

9. Actualizează periodic, în funcție de evoluția prețurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiții în curs de execuție, finanțate din bugetul local și le supune aprobării conform prevederilor legale;

10. Supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;

11. Identifică anual necesitățile obiective privind contractele de servicii și de lucrări, împreună cu administratorii, respectiv obiective de investiții noi precum și reparații capitale, extinderi , transformări;

12. Colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice;

13. Întocmește referatele de necesitate , Caietele de sarcini și tema de proiectare în vederea atribuirii contractelor de servicii ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de către Serviciu și aprobate în Programul anual de investiții ;

14. Întocmește referatele de necesitate, și participă la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrări ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;

15. Participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

16. Urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;

17. Verifica și certifica acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;

18. Urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește justificarea actelor adiționale la contractele în derulare, obține certificate de urbanism, avize, autorizații de construire;

19. Verifica conținutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare în colaborare cu administratorii și după caz, solicită modificări și completări proiectanților;

20. Verifica soluțiile tehnice adoptate de proiectanți în proiectele predate în colaborare cu administratorii și după caz, face obiecțiuni;

21. În vederea eliberării autorizațiilor de construire, pentru lucrările care afectează domeniul public, altele decât cele finanțate de la bugetul local și care se execută pe amplasamentul investițiilor proprii care sunt în garanție, eliberează avizele de specialitate prevăzute în certificatele de urbanism;

22. Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

23. Emite ordinele de începere a contractelor și preda amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții; urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește actele adiționale la contractele în derulare;

24. Urmărește, verifică și confirmă împreună cu dirigintii de șantier situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atentionează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora; participă la derularea contractelor cu finanțare externă nerambursabilă;

25. Gestionează dispozițiile de șantier pe parcursul execuției lucrărilor emise de proiectantul și aprobarea ordonatorului de credite;

26. Pregătește pentru obiectivele de investiții de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;

27. Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;

28. Participa în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări și de servicii de dirigentie de șantier;

29. Participa la întocmirea cartii tehnice a construcției conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției ;

30. Emite avize de specialitate / puncta de Vedere tehnice privind realizarea unor obiective care interferează cu investițiile în derulare sau propuse pe raza municipiului Bistrita;

31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

32. Rezolva în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic.

4.2.3. Compartimentul urmărire investiții

Art. 50. - Compartimentul urmărire investiții se subordonează directorului executiv, gestionează investițiile în perioada de garanție a lucrărilor și îi revin următoarele atribuții principale legate de investițiile pe care le implementează:

1. Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;

2. Asigurarea evidenței, păstrarea, gestionarea mentenanței corespunzătoare a documentelor legate de proiecte , strategii și politici, precum și accesul la documente, în vederea îndeplinirii clauzei 28 din contractele de finanțare;

3. Inițierea procedurii de arhivare a documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;

4. După aprobarea bugetului, comunică ordonatorilor de credite cheltuielile aprobate și întocmește documentele necesare procedurilor de atribuire a contractelor de servicii, bunuri și lucrări ;

5. Identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de mentenanță pe perioada de garanție a lucrărilor

6. Întocmește și transmite administratorilor (drumuri/ clădiri) documentele care tin de administrarea clădirilor post perioada de garanție

7. Întocmirea datelor de seamă statistice, trimestriale și anuale cu situațiile aferente

8. Întocmirea situațiilor privind investițiile publice solicitate de către instituțiile publice și transmite raportările solicitate

9. Întocmirea de informări, răspunsuri și alte documente;

10. Actualizarea procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității

11. Se implică și gestionează în stingerea unor creanțe în sensul că se dispune refacerea unor servicii prestate necorespunzător pe cheltuiala prestatorilor de servicii;

12. Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună executie a contravalorii serviciilor executate necorespunzător;

13. Monitorizarea site-urilor de specialitate și comunicarea către celelalte departamente ale Direcției și/sau către alte departamente din cadrul Primăriei a noutăților legislative

14. Preda direcției economice recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale în vederea înscrierii în evidențele contabile a mijloacelor fixe create prin execuția obiectivului de investiții;

15. Asigură transmiterea de date către autoritățile publice centrale și locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;

16. Întocmește ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, evaluează riscurile și propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;

17. Preda obiectivele de investiții pentru întreținere și administrare serviciilor publice, în evidența cărora figurează bunurile imobile;

18. Rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;

19. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;

20. Participa la cursuri de perfectionare si la formele de pregatire profesionala.

5. DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI INOVARE

Art. 51. - Direcția tehnologia informației și inovare este condusă de un director executiv.

Art. 52. - Activitatea Direcției tehnologia informației și inovare se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul relații publice, comunicare.
2. Compartimentul tehnologia informației.
3. Compartimentul GIS
4. Compartiment arhivă electronică și retrodigitalizare

5.1. Serviciul relații publice, comunicare

Art. 53. (1) - Serviciul relații publice, comunicare este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

(2). - Serviciul relații publice, comunicare are următoarele atribuții:

1. pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

2. identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

3. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Bistrița;

4. asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;

5. transmite ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

6. asigură mediatizarea organizării ședințele publice în scopul participării persoanelor interesate la cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

7. asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primărie, monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștința conducerii primăriei, articolele de interes ce vizează Municipiul Bistrița, Primăria și Consiliul local;

8. realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;

9. întocmește în colaborare cu direcțiile și serviciile instituției Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a municipiului;

10 . întreține și actualizează, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.

11. inițiază, gestionează și derulează proiecte cu finanțare atât de la bugetul local cât și din alte surse de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) în domeniul comunicării;

12. propune efectuarea de sondaje de opinie în mod direct sau în colaborare cu alte instituții, asupra diferitelor probleme de interes pentru cetățeni și prezintă serviciilor și conducerii primăriei rezultatele acestora pe probleme;

13. înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei municipiului Bistrița;

14. oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

15. afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;

16. colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

17. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr. 544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

18. informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Bistrița;

19. îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

20. primesc solicitările privind informațiile de interes public;

21. asigură afișarea în sala de relații cu publicul a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de Legea nr. 544/2001;

22. asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

23. asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

24. oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

25. gestionează adresa de poștă electronică a instituției - redirectionare, listare, comunicare / confirmare / răspuns cu indicarea numărului de înregistrare al instituției (primaria@municipiulbistrita.ro);

26. preluarea și înregistrarea în registrul electronic a solicitărilor transmise prin intermediul aplicațiilor e-Petiții, iReport;

27. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor

28. asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice;

29. consiliază cetățenii care solicit informații prin apel telefonic

30. asigură transferul legăturilor telefonice către persoanele din instituție precum și efectuarea legăturilor telefonice solicitate de personalul instituției cu alte instituții sau persoane fizice din localitate sau din țară;

31. organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

32. asigură, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, obligațiile ce revin

consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;

33. gestionează și actualizează Registrului proiecte de hotărâre cu caracter normativ

34. asigură corespondența în vederea premierii cuplurilor care aniversează 50 de ani de căsătorie – preluarea solicitărilor, transmiterea invitațiilor

35. asigură pregătirea documentației necesare procedurii de acordare a titlului de Cetățean de Onoare – corespondență, întocmirea proiectului de hotărâre

36. gestionează aplicațiile care au drept scop mediatizarea informațiilor de interes public – infochioșc, totem, panouri stradale, etc; preluarea, prelucrarea și postarea materialelor

37. întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date;

38. asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;

39. transportă prin curier corespondența instituției; asigură gestionarea timbrelelor poștale;

40. asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei municipiului Bistrița;

41. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza municipiului sau din alte localități din țară;

42. asigură lucrările de secretariat pentru primar și viceprimari;

43. asigură circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;

44. asigură informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;

45. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului și viceprimarilor;

46. organizează activitățile de protocol ale instituției împreună cu celelalte structuri implicate

47. asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimari cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau altor evenimente; asigură păstrarea și actualizarea după caz, a Registrului de evidență a zilelor de naștere ale salariaților, consilierilor municipali, precum și a conducătorilor unor instituții publice sau reprezentanți ai administrației publice;

48. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea registrului cu adresele și numerele de telefon ale instituțiilor publice, agenților economici din municipiu și ai celor din țară și din străinătate cu care consiliul local are relații de colaborare;

49. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar sau viceprimari, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

5.2. Compartimentul tehnologia informației

Art. 54. - Compartimentul tehnologia informației se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. analizează, construiește și prezintă conducerii instituției o viziune pe termen mediu și lung de dezvoltare a sistemelor informatice ale municipiului; se asigură că există Strategia de Digitalizare și aceasta este revizuită și adusă în concordanță cu ultimele descoperiri în domeniu;

2. administrează (procedural și din punct de vedere tehnic) și dezvoltă sistemul informatic al municipiului, coordonează procesul de transformare digitală a instituției, în concordanță cu prevederile din Strategia de Digitalizare a municipiului Bistrița; în acest sens administrează, din punct de vedere tehnic și operațional, infrastructura și sistemele informatice ale municipiului și asigură dezvoltarea, modernizarea și funcționarea continuă a acestora; coordonează procesul de transformare digitală la nivel instituțional, în concordanță cu obiectivele și direcțiile stabilite prin Strategia de Digitalizare a municipiului Bistrița, asigurând implementarea, integrarea și dezvoltarea serviciilor publice digitale în conformitate cu nevoile cetățenilor, cerințele administrației publice și standardele naționale și europene

aplicabile în domeniul digitalizării și interoperabilității serviciilor electronice; monitorizează și actualizează permanent nivelul de instruire al personalului;

3. sistemul informatic este unul integrat și structurat și include după cum urmează – centrul (centrele) de date, întreaga infrastructură de rețea de date și telefonie (cu elementele sale active și pasive – router-e și switch-uri, canalizații de transmisie date), celelalte componente ale sistemului informatic (stații de lucru, multifuncționale, infochioșcuri, sisteme de ticheting, centrale și aparate telefonice, sisteme de voce și votare, sisteme de monitorizare video, sistem de pontaj electronic, etc.); ca parte integrată a sistemului informatic al instituției este și subsistemul de voce și date cu care este echipată sala de ședințe a Consiliului local Bistrița; componentele necorporale a sistemului informatic sunt reprezentate de ansamblul de programe informatice de toate tipurile (sisteme de operare și virtualizare, pachete de office, aplicații de tip back-end dedicate activităților aparatului de lucru, aplicații de tip front-end pentru cetățeni, etc.) licențiate sau cu licență gratuită și/sau sursă deschisă; compartimentul ed specialitate monitorizează permanent dezvoltările ulterioare urmărind permanent creșterea gardului de integrare a soluțiilor existente;

4. analizează solicitările serviciilor de specialitate sau propune din proprie inițiativă oportunitatea implementării unui program informatic destinat creșterii performanțelor din anumite zone de activitate; propune soluții cu privire la modul de dotare, implementare și exploatare a programelor informatice a căror necesitate și oportunitate a fost aprobată de conducerea instituției; analizează oportunitatea renunțării la programe informatice sau la înlocuirea acestora cu soluții noi atunci când este cazul;

5. coordonează și colaborează cu serviciile de specialitate în procesul de analiză care precede realizarea unui program informatic; în baza proiectului de program informatic, încheiat cu serviciul sau serviciile de specialitate, este structura de specialitate abilitată să redactează specificațiile tehnice pentru achiziționarea programului informatic și să monitorizeze testarea și implementarea acestuia de către furnizor;

6. propune conducerii instituției soluții tehnice pentru creșterea gradului de integrare și securizare a serviciilor informatice și asigură aplicarea acelor soluții; monitorizează permanent procesul de dotare cu echipamente și programe informatice, punând accent pe necesitate, oportunitate, integrabilitate cu sistemul informatic, securizare cibernetică;

7. este structura de specialitate care asigură administrarea centrului/centrelor de date, atât din punct de vedere al bunei funcționări cât și din punct de vedere al securității cibernetice; în acest sens este structura de specialitate, singura abilitată, care contractează servicii de mentenanță la echipamentele de tip server, data storage, UPS, climatizare, sisteme de operare și programe informatice instalate pe servere, etc; asigură realizarea de copii la bazele de date în conformitate cu politica de back-up;

8. administrează și monitorizează infrastructura de comunicații de date a instituției, inclusiv rețelele LAN/WAN/Wi-Fi, echipamentele active de rețea, conexiunile de comunicații și serviciile asociate, asigurând funcționarea optimă, securitatea, segmentarea și disponibilitatea rețelei informatice, asigură conexiunea stabilă la internet;

9. asigură administrarea, funcționarea, configurarea, întreținerea și suportul tehnic pentru stațiile de lucru, echipamentele periferice și dispozitivele informatice utilizate în cadrul instituției, precum și implementarea măsurilor necesare pentru menținerea unui mediu informatic stabil și securizat;

10. asigură instalarea, configurarea, administrarea, actualizarea și mentenanța sistemelor de operare, aplicațiilor software, platformelor informatice și serviciilor IT utilizate în cadrul instituției, în vederea asigurării funcționării continue, securizate și eficiente a infrastructurii informatice;

11. administrează, configurează și monitorizează soluțiile de securitate informatică, inclusiv echipamentele și aplicațiile firewall, antivirus, VPN, filtrare trafic, control acces și sisteme de monitorizare și jurnalizare, în vederea prevenirii, detectării și limitării incidentelor de securitate cibernetică;

12. administrează serviciile Active Directory, politicile de grup, conturile utilizatorilor, drepturile și nivelurile de acces, precum și mecanismele de autentificare și autorizare, în conformitate cu politicile de securitate și principiile controlului accesului;

13. organizează și realizează activități de backup, arhivare, restaurare a datelor, bazelor de date, sistemelor informatice și mașinilor virtuale, precum și testarea periodică a procedurilor de recuperare în caz de incident sau dezastru;

14. elaborează, actualizează și implementează politici, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, norme tehnice și documentații specifice

domeniului IT și securității informațiilor, în conformitate cu legislația aplicabilă, standardele tehnice și bunele practici în domeniu;

15. elaborează documentații tehnice și caiete de sarcini pentru achiziția de echipamente, servicii și aplicații IT;

16. monitorizează și gestionează derularea contractelor de furnizare servicii, mentenanță și suport IT, urmărește respectarea obligațiilor contractuale și a indicatorilor de performanță asumați de furnizori și asigură relația tehnică și operațională cu prestatorii de soluții informatice și comunicații electronice;

17. propune reguli interne și proceduri de sistem care să definească politica de back-up și cea de securitate cibernetică;

18. asigură protecția informațiilor stocate pe servere;

19. menține în funcțiune sistemul informatic și intervine când este necesar; în acest sens sesizările se efectuează cu ajutorul sistemului de ticheting;

20. propune măsuri și soluții care să conducă la instruirea permanentă a personalului Primăriei municipiului Bistrița în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul;

21. constată și întocmește rapoarte cu privire la nerespectarea regulilor de utilizare a echipamentelor și sistemelor informatice;

22. asigură suport tehnic pentru întreținerea și actualizarea datelor privind municipiul Bistrița difuzate prin infochioșcuri, rețeaua INTERNET și în pagina de WEB; asigură administrarea portalului WEB și a altor componente ale sistemului informatic dedicate informării cetățeanului;

23. administrează, monitorizează și asigură suport tehnic pentru buna funcționare a sistemului de telefonie IP;

24. administrează și asigură suport tehnic pentru buna funcționare a sistemului de monitorizare video;

25. administrează, monitorizează și asigură suport tehnic pentru buna funcționare a sistemului de pontare electronică;

26. asigură administrarea, mentenanța și suportul tehnic pentru serviciul de poștă electronică prin implementarea unor soluții de înaltă reziliență, protejate prin tehnologii de criptare avansată și filtrare predictivă, garantând integritatea schimbului de informații și conformitatea cu standardele naționale de securitate cibernetică;

27. asigură asistență tehnică, mentenanță preventivă și propune oportunități de re tehnologizare și optimizare pentru aplicațiile și echipamentele informatice care fac obiectul ședințelor din sala de consiliu local;

28. administrează serverul dedicat soluției de securitate cibernetică a instituției, având responsabilitatea configurării politicilor de protecție, monitorizării consolei de management pentru toate punctele terminale și asigurării integrității datelor prin izolarea automată a echipamentelor compromise în rețea;

29. acționează ca punct de contact tehnic și structură operațională în relația cu Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC), asigurând raportarea imediată a incidentelor și implementarea directivelor de securitate în caz de urgență cibernetică iminentă; elaborează și pune în aplicare Planul de Răspuns la Incidente (Incident Response Plan) pentru izolarea amenințărilor și restabilirea serviciilor critice în cel mai scurt timp, minimizând impactul asupra activității instituției și a cetățeanului;

30. dezvoltă și administrează aplicații și soluții informatice utilizate în cadrul instituției;

31. administrează baze de date și asigură integritatea, securitatea și disponibilitatea datelor;

32. în procesul de achiziție al echipamentelor informatice asigură redactarea specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini; după încheierea procesului de achiziție contribuie cu personal calificat la faza de recepție; după repartizarea echipamentelor de către administrativ către personalul desemnat să le utilizeze (se emite numărul de inventar și se trece în fișa de inventar) se asigură în laboratorul dedicat acestei activități ultimele configurări și punerea în funcțiune;

33. inițiază, gestionează și derulează proiecte cu finanțare atât de la bugetul local cât și din alte surse de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) în domeniul tehnologiei informației și comunicării, inovării ("smart city", specializare inteligentă, etc.);

34. propune, coordonează și implementează etapele procesului de transformare digitală;

35. crează și administrează infrastructura IT necesară preluării documentelor în format digital precum și stocării și accesării ulterioare a acestora;

36. analizează din punct de vedere al necesitatii și oportunității procesele de retrodigitalizare; propune planuri de acțiune pe termen scurt și mediu cu procesele de retrodigitalizare analizate;

37. creează și actualizează procedura operațională privind retrodigitalizarea documentelor;

38. creează și administrează infrastructura IT de preluare în timp real, în format digital, a documentelor instituției;

39. creează și actualizează procedura operațională care reglementează plasarea în fluxurile de lucru existente a documentelor preluate în timp real, în format digital; se va avea în vedere întreaga durată de viață a documentelor, inclusiv plasarea acestora în arhiva electronică;

40. participă la activități de audit, control și verificare în domeniul IT și securitatea informațiilor;

41. întocmește rapoarte, situații și analize privind starea infrastructurii IT și activitatea compartimentului.

Art. 55. - Ansamblul de reguli și măsuri care reglementează problemele de securitate a sistemului informatic, precum și modalitatea de achiziționare a echipamentului informatic sunt stabilite prin proceduri de sistem afișate pe site-ul instituției sau proceduri operaționale, elaborate de serviciul de specialitate.

5.3. Compartimentul GIS

Art. 56. - Compartimentul GIS se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. este structura de specialitate abilitată să administreze și să dezvolte Sistemul Informatic Geografic (Geographic Information System - GIS), compus în principal din unul sau mai multe server-e, cu sisteme de operare, aplicații server de administrare a bazelor de date și aplicații server de reprezentare grafică a datelor geospațiale și alfanumerice; administrarea acestui sistem informatic se face în colaborare directă și cu suportul tehnic al Compartimentului Tehnologia Informației, cu accesul la resursele Centrului de Date asigurate cu respectarea regulilor de securitate cibernetică;

2. în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației, atunci când este cazul, asigură contractarea de servicii de specialitate, cum ar fi

dezvoltarea de aplicații WEB dedicate raportării (sub formă de ecrane WEB sau de rapoarte tipărite), actualizării bazelor de date geo-spațiale (ecrane WEB de tip formulare, dedicate diferitelor date culese sau/și stocate), etc.;

3. este structura de specialitate care analizează propuneri și implementează dezvoltări cu noi entități geospațiale la bazele de date aferente sistemului GIS;

4. asigura exploatarea în siguranță a datelor geo-spațiale; în acest sens se asigură că actualizările la bazele de date se fac în condiții de transparență și asumare a răspunderii, că există copii de siguranță, că accesul la date se face prin intermediul unor baze de date proxy, a căror actualizare se replică în baza de date de referință după validarea compartimentului GIS; se asigură de asemenea că sursa datelor care fac obiectul actualizării este legitimă din toate punctele de vedere;

5. actualizează sistemul GIS cu prioritate pentru imobilele terenuri și construcții aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Bistrița, Județului BN, Statului Român, pe măsura înscrierii acestora în cartea funciară.

6. actualizează sistemul GIS pe componenta de administrare electronică a Registrului local al spațiilor verzi; operează aceste modificări în corelare cu comisia care verifică și propune înscrierea de spații verzi în Registrul local al spațiilor verzi al municipiului Bistrița și cu respectarea H.C.L. nr. 134/28.08.2018 și H.C.L. nr. 211/21.12.2021.

7. asigură suport tehnic de specialitate necesar realizării diverselor obiective de investiții derulate de alte direcții/servicii din cadrul Primăriei municipiului Bistrița; în acest sens realizează verificări, analize, certificări de planuri, furnizează produse cartografice, prelucrează date și realizează exporturi grafice și alfanumerice, ale entităților geospațiale din bazele de date ale sistemului GIS necesare proiectelor europene și proiectelor de investiții aflate în derulare.

5.4. Compartimentul Arhivă Electronică și retrodigitalizare

Art. 57. - Compartimentul Arhivă electronică și retrodigitalizare se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Administrează din punct de vedere tehnic accesul la documentele existente în arhiva electronică;

2. propune modificarea nomenclatorului arhivistic cu scopul adaptării acestuia la procesele de retrodigitalizare; definește procesele de retrodigitalizare a documentelor, stabilește reguli interne, redactează proceduri de sistem, colaborează la realizarea de proceduri operaționale privind aceste procese, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al instituției;
3. monitorizează permanent gradul de implementare a arhivării electronice, având ca obiectiv digitalizarea completă a arhivei;
4. administrează (crează, dezvoltă și menține în funcțiune) infrastructura (hardware și software) necesară arhivării electronice.

6. DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET, SPORT

Art. 58. – Direcția educație, tineret, sport este condusă de un director executiv și are următoarele atribuții:

1. Propune, implementează, organizează și monitorizează activitățile specifice pe domeniile: educație, tineret, sport și turism finanțate de la bugetul local;
2. Colaborează cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și particular, ONG-uri de profil și alte instituții abilitate pe problemele specifice educației, tineretului, sportului, la nivelul municipiului Bistrița;
3. Administrează Complexul Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea, Pârția de schi Cocoș, Parcul de aventură, Bike-Park Cocoș, Ștrandul municipal;
4. Promovarea municipiului Bistrița ca valoare istorică, arhitectonică și culturală, pe plan național și internațional, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică;
5. Furnizează propuneri și întocmește bugetul anual, pe domeniile educație, tineret, sport și turism (la întocmirea propunerilor are în vedere corecta interpretare și respectarea prevederilor legilor, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului în vigoare care vizează domeniile de activitate) și întocmește planul anual de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale din Legea nr. 98/2016 precum și a altor acte normative în vigoare;
6. Elaborează, implementează, organizează, gestionează,

monitorizează, întocmește contracte și face propuneri pentru îmbunătățirea programelor și activităților desfășurate pe domeniile educație, tineret, sport și turism;

7. Inițiază, organizează, gestionează activitatea în vederea atribuirii și încheierii contractelor și urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă a proiectelor pe domeniile tineret, educație și sport, încheiate conform Legii nr. 350/2005.

Art. 59. - Activitatea Direcției educație, tineret, sport se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul turism, agrement cu:
 - 1.1. Centrul național de informare și promovare turistică Bistrița (CNIPT)
2. Serviciul educație, tineret, sport cu:
 - 2.1. Centrul comunitar pentru tineret (CeTin);

6.1. Serviciul turism, agrement

Art. 60. - Serviciul turism, agrement este condus de către un șef serviciu și are în componența sa Centrul național de informare și promovare turistică Bistrița - CNIPT, se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Reprezintă interesele autorității publice locale în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară și străinătate privind promovarea municipiului Bistrița;

2. Promovează activitățile derulate în cadrul Complexului Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;

3. exploatează și verifică buna funcționare a instalațiilor (de transport persoane pe cablu și de producere a zăpezii artificiale) de la Pârția de schi din localitatea componentă Unirea;

4. Verifică îndeplinirea condițiilor legale și tehnice pentru buna funcționare a Pârției de schi din Complexul Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;

5. Urmărește derularea corectă a protocolului încheiat cu Compartimentul Salvamont Bistrița – Năsăud;

6. Urmărește respectarea regulamentelor și respectarea procedurilor întocmite pentru funcționarea Pârtiei de schi;
7. Colaborează cu Salvamont Bistrița-Năsăud;
8. Colaborează cu reprezentantul autorității naționale din domeniul Turismului în teritoriu privind legislația în vigoare în domeniul turismului;
9. Pregătește materialul publicitar pentru participarea la târguri și expoziții privind promovarea Mun. Bistrița;
10. Coordonează și supraveghează buna desfășurare a activităților din întregul Complex Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea: traseele de biciclete, parcul de aventură;
11. Propune activități de agrement și de competiție sportivă în cadrul Complexului Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea: concursuri de schi, competiții pe traseele de biciclete, evenimente de divertisment etc.
12. Propune, coordonează și supraveghează desfășurarea activităților estivale în cadrul Ștrandului municipal;
13. Asigură colaborarea cu agenții din turism pentru promovarea turismului în municipiul Bistrița;
14. Realizează materiale în vederea promovării imaginii municipiului;
15. Colectează informații privind obiective importante din municipiu: trasee turistice, acțiuni culturale și propune soluții de promovare a acestora;
16. Colaborează cu Serviciul urbanism, precum și cu Direcția Poliția Locală și Direcția economică privind exercitarea atribuțiilor de stabilire, constatare, urmărire și controlul încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea în domeniul turismului pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislației privind autorizarea și înregistrarea societăților cu activitate turistică, având calitatea de martor pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de legislația în domeniu;
17. Asigură funcționarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică și monitorizează activitățile derulate prin intermediul acestuia;
18. Sprijină realizarea de proiecte legate de dezvoltarea turismului;
19. Organizează întâlniri cu agenții economici din turism în vederea stabilirii de obiective comune în promovarea turismului local; de asemenea va organiza întâlniri pe probleme de legislație în acest domeniu la care vor fi invitați să participe agenții economici din turism și reprezentanții autorității statului în domeniu; în colaborare cu agenții economici din turism, cu Direcția

economică vor fi analizate periodic nivelul impozitelor și taxelor din turism, aceste analize conducând la concluzii și măsuri propuse ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea îmbunătățirii administrării creanțelor fiscale rezultate din activitatea de turism;

20. Propune și monitorizează amenajarea traseelor de agrement pentru biciclete și promenadă prin împrejurimile municipiului Bistrița;

6.1.1. Centrul național de informare și promovare turistică

Art. 61. - Centrul național de informare și promovare turistică Bistrița are ca atribuții:

1. Oferă informații generale turiștilor români și străini asupra ofertei turistice, a atracțiilor turistice locale, a structurilor de primire turistică (de cazare și de alimentație publică) etc;

2. Oferă consiliere cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;

3. Organizează activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

4. Participă la elaborarea și aplicarea activităților și politicilor de promovare a imaginii municipiului Bistrița și dezvoltarea turismului local;

5. Cooperează cu instituțiile locale si regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț și Industrie Bistrița-Năsăud, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Vest, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Turism în Bistrița-Năsăud, etc.);

6. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

7. Realizează activități de cercetare de piață pe plan local, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

8. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

9. Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;

10. Asigură promovarea municipiului Bistrița ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;

11. Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;

12. Asigură promovarea turistică prin intermediul mediului online;

13. Contribuie la creșterea calității produselor turistice;

14. Organizează circuite turistice și oferă servicii de ghid de turism;

15. Întocmește toată documentația în vederea acreditării și reacreditării la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică prin colaborarea cu Ministerul de resort;

16. Organizează în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud ore deschise, interactive, cu participarea elevilor de la școlile din municipiul Bistrița și din județul Bistrița – Năsăud în cadrul săptămânii „Școala Altfel”, iar prin intermediul acestui program aceștia primesc informații despre istoria orașului, obiectivele turistice și programele pe care le derulează municipalitatea în domeniul turistic;

17. Pune la dispoziția turiștilor macheta interactivă a orașului în format 3D, care are ca accesoriu un monitor pe care se derulează informații privind etapele de dezvoltare ale orașului începând cu anul 1241 și până în prezent, precum și istoria Bistriței, alături de date despre cele mai importante obiective turistice, culturale și religioase;

18. Monitorizează și implementează obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare a municipiului Bistrița pe perioada 2010 - 2030, la capitolul „Turism”.

19. Organizează anual cursuri de ghizi turistici voluntari, la care participă elevi din clasele superioare și studenți de la facultatea de profil din Bistrița care, după absolvire, participă la toate acțiunile de profil în care este implicat serviciul;

20. Concepe și realizează materiale de promovare (afișe, pliante, hărți etc.) pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.

21. Actualizează permanent secțiunea de turism din pagina de Internet a instituției.

6.2. Serviciul educație, tineret, sport

Art. 62. - Serviciul educație, tineret, sport este condus de către un șef serviciu care răspunde de activitatea Centrului comunitar pentru tineret (CeTin) care se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Păstrează legătura permanentă cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița pentru identificarea problemelor cu care se confruntă școlile și soluționarea rapidă a acestora;

2. Colaborează cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița în vederea realizării unor activități specifice;

3. Solicită și analizează anual planul de școlarizare al fiecărei unități de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița privind cifra de școlarizare, propune și elaborează rețeaua școlară în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița cu avizarea Inspectoratului Școlar Județean Bistrița - Năsăud;

4. Propune, susține, implementează, monitorizează activitățile extracurriculare pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Bistrița (centralizarea solicitărilor depuse cu bugetul aferent fiecărui proiect, delegarea persoanei responsabile și realizarea achiziției, predarea materialelor solicitate fiecărei școli etc.);

5. Organizează în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, concursuri județene, olimpiade județene, naționale care sunt finanțate de la bugetul local;

6. Analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniile tineret, educație;

7. Colaborează cu reprezentanții primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular

din municipiul Bistrița pentru actualizarea bazei de date cu privire la nevoile de investiții pe domeniul educație și tineret;

8. Colaborează cu reprezentanții Consiliului Local în Consiliul de Administrație și în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din învățământul preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița pentru identificarea problemelor cu care se confruntă unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Bistrița;

9. Organizează întâlniri de lucru cu reprezentanții școlilor bistrițene și dezbateri pe diverse problematici comunitare;

10. Întocmește și gestionează contractele de management administrativ – financiar cu directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Bistrița;

11. Propune și implementează strategia de dezvoltare pe domeniile educație, tineret și sport la nivelul municipiului Bistrița;

12. Propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor de educație, tineret și sport cuprinse în calendarul anual al instituției;

13. Inițiază, gestionează și derulează proiecte cu finanțare atât de la bugetul local cât și din alte surse de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) pe domeniile educație, tineret și sport;

14. Propune sumele pentru domeniile educație, tineret și sport în cadrul Programului anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local; înregistrează și analizează propunerile de finanțare a unor acțiuni de educație, tineret și sport; propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor, cu ocazia desfășurării unor evenimente de educație, tineret și sport pe raza municipiului;

15. Propune obiectivele pe domeniile educație, tineret și sport și își aduce aportul în revizuirea Ghidului solicitantului pentru finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistrița, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

16. Urmărește procesul de depunere al dosarelor, realizează documentele necesare comisiilor de analiză a dosarelor proiectelor în vederea obținerii finanțărilor nerambursabile de la bugetul local și urmărește

tot procesul de atribuire a contractelor, proces care se finalizează cu redactarea contractelor de finanțare nerambursabilă;

17. Monitorizează proiectele câștigătoare de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistrița, urmărește buna desfășurare a activităților realizate de fiecare beneficiar, raportările intermediare și/sau finale care se prezintă de fiecare beneficiar la încheierea unei etape, respectiv la încheierea proiectului;

18. Oferă asistență pentru redactarea documentelor necesare, pe parcursul proiectelor beneficiare de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistrița pe domeniile: educație, tineret și sport, precum și la realizarea rapoartelor intermediare/finale;

19. Inițiază, gestionează și monitorizează programul „Sport în parc”, un program care promovează mișcarea și activitatea fizică în aer liber, scopul final fiind îmbunătățirea stării de sănătate a populației municipiului, atât la nivel fizic cât și mental;

20. Inițiază, gestionează și monitorizează proiectul „Vacanțe active”, proiect care propune o alternativă de petrecere a vacanței în aer liber prin activități sportive, artistice, de divertisment, itinerante, etc.;

21. Inițiază, gestionează și monitorizează proiectul „Tabăra de acasă”, organizat în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, proiect care propune o alternativă de petrecere a vacanței în cadru organizat prin activități sportive, artistice, culturale, etc.;

22. Inițiază și organizează, pe tot parcursul anului, o paletă diversificată de evenimente sportive, distractive și educative destinate tinerilor menite a cultiva atât spiritul civic, cât și petrecerea cât mai agreabilă a timpului liber, precum: „Ziua Tineretului”, „Săptămâna Tineretului”, „Campania Pro Cultură „Slove”, „Festivalul de Cultură Urbană „NOSA-1264”, „Bis- Bike”- Ziua internațională a bicicletei, etc.

23. Inițiază și organizează, pe tot parcursul anului, o serie de activități care vizează conservarea tradiției naționale în rândul tinerilor în colaborare cu reprezentanții Consiliului Local al Tinerilor și diferite ONG-uri de profil: „Sărbătoarea Dragobetelui”, „Noaptea Sfântului Andrei”, etc.

24. Inițiază și organizează diverse manifestări pentru a celebra „Ziua Internațională a Copilului” destinate preșcolarilor de la unitățile de învățământ din municipiu și din localitățile componente: Festivalul Kalokagathia, „Caravana copilăriei”, etc.

25. Inițiază și organizează diverse manifestări în luna decembrie, destinate tuturor categoriilor de vârstă: „Caravana Crăciunului”, „Seară de colinde”, etc.;

26. Ientralizează propunerile, întocmește documentele suport pentru comisia de analiză și evaluare a propunerilor și organizează anual „Gala premiilor municipiului Bistrița” ocazie cu care sunt premiați la diverse secțiuni cetățenii cu rezultate deosebite pe parcursul anului, care au promovat imaginea municipiului Bistrița în țară și în străinătate;

27. Elaborează și organizează în colaborare cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog, un plan de acțiune local pentru prevenirea consumului de droguri licite și ilicite și organizate în parteneriat cu instituțiile abilitate o serie de acțiuni menite a atrage atenția asupra fenomenului în vederea găsirii unor soluții pentru diminuarea acestuia;

28. Elaborează și implementează procedurile cu privire la derularea Programului de stimulare a performanței școlare, a Programului de stimularea a elevilor proveniți din familii aflate în dificultate, beneficiari ai unei burse sociale și a Programului „Școala de înot”, destinat elevilor din clasele 0 – IV, întocmește contractele de prestări servicii și urmărește derularea programelor;

29. Propune îmbunătățirea Regulamentului privind stimularea și recompensarea de către Consiliul Local al municipiului Bistrița a performanței școlare a elevilor din municipiul Bistrița, Regulamentului privind stimularea de către Consiliul Local al municipiului Bistrița a elevilor proveniți din familii aflate în dificultate, beneficiari ai unei burse sociale din municipiul Bistrița, în vederea practicării sportului și Regulamentului privind desfășurarea Programului „Școala de înot”, destinat elevilor din clasele 0 – IV, înscriși în învățământul preuniversitar de stat din municipiul Bistrița;

30. Elaborează, implementează și gestionează Programul de acordare a Burselor de Merit „Nosa” unor studenți din municipiul Bistrița, urmărește derularea acestuia și actualizează baza de date cu privire la beneficiarii burselor;

31. Propune îmbunătățirea Regulamentului privind acordarea Burselor de Merit „Nosa” unor studenți din municipiul Bistrița;

32. Colaborează cu alte instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret a județului Bistrița-Năsăud, Universitatea „Babeș-Bolyai”, Institutul Confucius, Inspectoratul de

Poliție Județean Bistrița-Năsăud, ONG-uri pentru desfășurarea unor activități în care să fie antrenați tineri, elevi și alți cetățeni care să contribuie la cunoașterea de către aceștia a valorilor din municipiu;

33. Inventariază și monitorizează activitățile desfășurate pe bazele sportive proprietate a autorității publice locale;

34. Analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniul sport;

35. Propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor sportive; în acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița;

36. Propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor; în colaborare cu Direcția economică propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenții economici participanți, cu ocazia desfășurării unor evenimente sportive pe raza municipiului;

6.2.1. Centrul comunitar pentru tineret (CeTin)

Art. 63. - Centrul comunitar pentru tineret are ca atribuții:

1. Organizează cursuri gratuite de pregătire pentru examenele și testele școlare naționale, precum și pregătirea pentru materii care se regăsesc în programa școlară;

2. Organizează cursuri de perfecționare continuă, limbi străine, jurnalism, utilizare calculator și web design, muzică și educație non formală destinate tinerilor etc;

3. Dezvoltă o rețea de voluntari cu ajutorul cărora, în parteneriat cu ONG-urile de tineret din municipiu, organizează acțiuni recreativ-educative specifice la nivel local, făcând parte activ și efectiv din viața tinerilor bistrițeni;

4. Organizează o serie de traininguri și expoziții destinate tinerilor, dar și evenimente specifice pentru elevi în colaborare cu alte ONG-uri, unități școlare sau instituții de profil;

5. Selectează și propune anual baza de profesori voluntari care vor susține cursuri în cadrul centrului, profesori ce activează în școlile din

municipiul Bistrița, profesioniști cu o experiență considerabilă atât în învățământul de stat cât și formal;

6. Srganizează anual etapa de înscriere pentru cursurile oferite de Centrul Comunitar pentru Tineret, centralizează fișele tuturor elevilor doritori, formează grupele pe fiecare disciplină de învățământ și orarul aferent fiecărui curs;

7. Încheie contracte de voluntariat cu profesorii care predau la Centrul Comunitar pentru Tineret și oferă suport pe tot parcursul derulării cursurilor;

8. Monitorizează desfășurarea în condiții optime a cursurilor și verifică spațiile Centrului Comunitar pentru Tineret în vederea depistării și remedierii unor eventuale defecțiuni la instalațiile sanitare și electrice;

9. Organizează „Gala Profesorilor Voluntari ai Centrului Comunitar pentru Tineret”, eveniment care premiază și răsplătește eforturile profesorilor voluntari care activează pe parcursul anului;

10. Se implică în organizarea de campanii de educare a elevilor pe diferite teme: educație pentru sănătate (alimentație, mișcare, igienă, educație sexuală, prevenirea/diminuarea consumului de droguri, etc.) prevenirea abandonului școlar, prevenirea violenței în școală;

11. Inițiază și propune diversificarea ofertei educaționale la Centrul Comunitar pentru Tineret și creionează strategii de promovare a activităților de tineret în municipiu;

12. Propune organizarea campaniilor tematice în unitățile de învățământ și contribuie la realizarea de proiecte legate de dezvoltarea Centrului Comunitar pentru Tineret;

13. Concepe și propune soluții grafice pentru realizarea materialelor de promovare (afișe, fluturași, bannere, roll-up, etc.), a produselor și a obiectelor promoționale (tricouri, șepci, căni, bandane, umbrele, agende, pixuri, etc.) pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului și a Serviciului educație, tineret, sport;

14. Colaborează cu alte instituții: Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bistrița-Năsăud, Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud, ONG-uri pentru desfășurarea unor activități în care să fie antrenați tineri și elevi din municipiu;

15. Organizează în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud ore deschise, interactive, cu participarea elevilor de la școlile din municipiul Bistrița și din județul Bistrița – Năsăud în cadrul săptămânii

„Școala Altfel” și activități remediale pe perioada vacanțelor școlare ale elevilor;

Consiliul Local al Tinerilor

Art. 64. - Consiliul Local al Tinerilor:

1. Serviciul educație, tineret, sport coordonează pe lângă voluntarii Centrului Comunitar pentru Tineret și structura „Consiliul Local al Tinerilor” (CLT), entitate creată pe modelul Consiliului Local al municipiului Bistrița și care are drept scop angrenarea tinerilor în actul administrativ, fiind un bun exercițiu democratic;

2. Consiliul Local al Tinerilor este alcătuit din 21 membri, aleși prin vot direct, secret, din rândul liceenilor de clasele a IX-a și a X-a, care se implică activ în acțiunile serviciului, inițiind și acțiuni proprii care au ca public țintă elevii din liceele bistrițene, dar și alte categorii de tineri din municipiu;

3. Serviciul educație, tineret, sport realizează activități în parteneriat cu CLT: acțiuni de ecologizare („ Luna Curățeniei ”), acțiuni culturale precum: Festivalul de cultură urbană „NOSA – 1264 ”, eveniment menit să promoveze arta urbană în rândul tinerilor, Campania Pro Cultură - Slove, care constă în organizarea de mese rotunde, lecturi publice, întâlniri cu scriitori și concurs de creație literară/concurs de desene cu scopul stimulării creativității elevilor și descoperirea de noi talente literare, „Zilele tineretului” – acțiuni cultural-sportive pentru tineri, “Ziua Internațională a Copilului”, campanii de educație în școli pe teme de interes, precum: alimentația sănătoasă, prevenirea abandonului școlar sau a bullying-ului;

4. Serviciul educație, tineret, sport organizează alegerile membrilor CLT, o dată la 2 ani, membri a căror mandat expiră, având oportunitatea de a rămâne voluntari în cadrul CLT;

5. Serviciul educație, tineret, sport organizează întâlniri lunare sau de câte ori este necesar pentru stabilirea modului de organizare și desfășurare a activităților comune, precum și întâlniri de socializare și petrecere a timpului liber pentru membrii săi.

7. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 65. - Direcția economică este condusă de un director executiv și doi directori executiv adjuncți care răspund de doua componente funcționale - componenta cheltuieli și execuție bugetară, respectiv componenta venituri.

Art. 66. - Direcția economică – componenta cheltuieli – asigură managementul financiar-contabil și bugetar al Primăriei municipiului Bistrița și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local, urmărind execuția bugetară, organizarea contabilității, salarizarea personalului structurilor arondate, precum și monitorizarea întreprinderilor publice de interes local.

Art. 67. - Activitatea Direcției economice pe cele doua componente se realizează prin următoarele compartimente funcționale :

I. COMPONENTA CHELTUIELI (subordonată directorului executiv adjunct cheltuieli):

1. Serviciul financiar, contabilitate;
 - 1.1. Compartimentul buget, contabilitate patrimoniu.
2. Compartimentul buget;
3. Compartimentul guvernanță corporativă;

II. COMPONENTA VENITURI (subordonată directorului executiv adjunct venituri):

4. Serviciul constatare și impunere;
 - 4.1. Compartimentul asistență contribuabili;
5. Serviciul urmărire și executare silită;
 - 5.1. Compartimentul juridic;
6. Serviciul încasări și evidența veniturilor.

Art. 68. - Între compartimentele funcționale ale Direcției economice se stabilesc relații de colaborare, coordonare și control, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și de legislația în vigoare.

I. COMPONENTA CHELTUIELI

Art. 69. – Componenta cheltuieli este în subordinea directorului executiv adjunct și are ca scop elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Bistrița, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Bistrița, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat cu respectarea prevederilor legale privind rezervarea creditelor și efectuarea plăților, asigurând activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

7.1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Art. 70. – Serviciul financiar, contabilitate este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv adjunct pe componenta cheltuieli. Activitatea serviciului are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce evidența contabilă a aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor .

2. Înregistrează în sistemul informatic toate operațiunile patrimoniale, în ordine cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative legal întocmite.

3. Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică și o transmite, în termenul stabilit, directorului executiv adjunct.

4. Elaborează și răspunde întocmirea conform prevederilor legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului propriu și Direcției Patrimoniu în vederea centralizării în termenele legale a acestora.

5. Asigură operarea corectă și la zi a tuturor datelor în modulul Forexebug al Ministerului Finanțelor, inclusiv raportările privind angajamentele bugetare și legale.

6. Organizează, pregătește și participă la desfășurarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv ale aparatului de specialitate; valorifică rezultatele inventarierii în evidența contabilă.

7. Ține evidența analitică a debitorilor, creditorilor și furnizorilor, urmărind permanentizarea realității soldurilor.

8. Asigură evidența contabilă analitică a cheltuielilor de investiții, pe obiective de investiții, în concordanță cu listele de investiții aprobate prin buget.

9. Ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (UE și alte surse), elaborează rapoartele financiare intermediare și finale, în colaborare cu direcțiile de specialitate implicate.

10. Urmărește și controlează execuția cheltuielilor bugetare la toate capitolele și subcapitolele din bugetul local, bugetul fondurilor speciale, bugetul împrumuturilor interne și externe și bugetul fondurilor externe nerambursabile.

11. Asigură respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

12. Verifică și avizează documentele de plată, asigurând concordanța acestora cu prevederile bugetare aprobate, cu contractele în vigoare și cu documentele justificative aferente.

13. Onorează la termen și corect obligațiile financiare față de terți (furnizori, buget de stat, bugete speciale), cu respectarea ordinii de prioritate stabilite de lege.

14. Întocmește propunerile de virări de credite bugetare pentru capitolele gestionate, pe baza situației execuției și a necesităților apărute pe parcursul anului bugetar.

15. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat.

16. Organizează și răspunde de activitatea de casierie a aparatului de specialitate, în conformitate cu normele și instrucțiunile specifice în vigoare.

17. Asigură încasarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale și a altor venituri ale bugetului local, întocmind zilnic registrul de casă pe tipuri de venituri și capitole bugetare.

18. Depune zilnic la Trezoreria municipiului Bistrița sumele încasate, pe categorii de venituri, potrivit clasificăției bugetare.

19. Asigură ridicarea numerarului din trezorerie și efectuarea plăților în numerar, cu respectarea plafonului legal de casă.

20. Asigură descărcarea, prelucrarea și verificarea zilnică a extraselor de cont de la Trezoreria municipiului Bistrița, Ghișeul.ro și Global Pay, pentru toate veniturile bugetului local, în corelație cu contul de execuție.

21. Centralizează declarațiile privind obligațiile către bugetul de stat (impozit pe venit, contribuții sociale etc.) pentru toate activitățile din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de depunerea acestora în termenele legale.

22. Urmărește recuperarea creanțelor privind contribuțiile la bugetul de stat și asigurările sociale de sănătate.

23. Asigură raportarea datelor privind veniturile programate și efectiv realizate la termenele stabilite prin actele normative în vigoare.

24. Întocmește darea de seamă contabilă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și alineate și o înaintează Compartimentului buget pentru centralizare.

25. Întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat, în conformitate cu normele legale emise în acest scop.

26. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

27. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Direcției economice, cu direcțiile și serviciile din aparatul de specialitate al primarului, precum și cu serviciile publice de interes local, pentru asigurarea fluxului informațional necesar activității financiar-contabile.

28. Participă, la solicitarea conducerii, la elaborarea de rapoarte, informări și analize privind situația financiar-contabilă a instituției.

29. Întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele aferente sferei proprii de activitate(contractare/modificare împrumut, transferuri/subvenții, inventariere, etc)

7.1.1. COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE PATRIMONIU

Art. 71. - Compartimentul buget, contabilitate patrimoniu este în subordinea șefului de serviciu și asigură gestiunea financiar-contabilă și bugetară a Direcției patrimoniu (sursa de finanțare E) – serviciu public de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița. Activitatea compartimentului se organizează pe următoarele domenii:

1. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Patrimoniu, pe titluri de cheltuieli și clasificație bugetară, și îl transmite Compartimentului buget pentru integrare în bugetul general al municipiului.

2. Colaborează cu Compartimentul Buget pentru efectuarea deschiderilor de credite bugetare pe titluri de cheltuieli și transmiterea acestora la Trezoreriei municipiului Bistrița, până la data de 25 a lunii anterioare trimestrului următor.

3. Urmărește execuția bugetară a Direcției Patrimoniu pe toate capitolele și subcapitolele din clasificația bugetară aprobată de Ministerul Finanțelor, semnalând orice abatere de la prevederile aprobate.

4. Asigură operarea în modulul Forexebug a tuturor operațiunilor aferente bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Patrimoniu.

5. Întocmește contul de execuție bugetară al Direcției Patrimoniu și îl transmite Compartimentului buget în vederea centralizării.

6. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a Direcției Patrimoniu, în conformitate cu prevederile Legii contabilității și ale normelor metodologice aplicabile.

7. Înregistrează și operează toate operațiunile de încasare și plată derulate prin Direcția Patrimoniu: încasări prin bancă, POS, Global Pay, selfpay, etc., numerar și plăți către furnizori.

8. Primește zilnic de la Trezoreria municipiului Bistrița extrasele de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finanțate din buget, le verifică și le înregistrează în evidența contabilă.

9. Întocmește lunar balanța de verificare, contul de execuție și fișele analitice ale Direcției Patrimoniu.

10. Elaborează dările de seamă contabile trimestriale ale Direcției Patrimoniu și răspunde de depunerea lor în termenele legale la Direcția economică, în vederea centralizării.

11. Asigură evidența și urmărirea încasărilor aferente vânzărilor, închirierilor și concesiunilor potrivit Legii 550/2002, Legii nr.112/1995, Legea nr.61/1990 și locuințelor ANL.

12. Asigura verificarea încasărilor și generarea notelor contabile în Programul de gestiune a contractelor – GECON - și importarea acestora în programul de contabilitate.

13. Urmărește și verifică zilnic extrasele de cont ale Direcției Patrimoniu, asigurând concordanța acestora cu înregistrările contabile.

14. În baza extraselor aferente veniturilor încasate în trezorerie prin transfer de la băncile comerciale, efectuează descărcarea borderourilor pe plătitori.

15. Organizează, coordonează și participă la desfășurarea activității de inventariere a bunurilor aflate în evidențele contabile ale Direcției Patrimoniu, în colaborare cu conducerea acesteia.

16. Asigura refacturarea utilităților pentru spațiile închiriate și urmărește încasarea acestora.

17. Primește documentele aferente mijloacelor fixe de la celelalte compartimente și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a mijloacelor fixe în concordanță cu situația faptică rezultată, cu evidențierea corectă pe domenii (domeniul public și domeniul privat).

18. Asigură încasarea și depunerea la Trezoreria municipiului Bistrița a numerarului rezultat din activitatea Direcției Patrimoniu și efectuează viramentele ce se impun din sumele încasate, potrivit legii.

19. Întocmește zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri și cheltuieli.

20. Exerciță controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile financiare ale Direcției Patrimoniu, în conformitate cu normele metodologice aprobate și cu decizia ordonatorului principal de credite.

21. Colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate și cu Compartimentul buget din cadrul Direcției economice pentru asigurarea coerenței și exactității datelor financiar-contabile și bugetare.

22. Colaborează cu compartimentele funcționale ale Direcției Patrimoniu pentru fundamentarea cheltuielilor, urmărirea contractelor și regularizarea obligațiilor financiare.

23. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

7.2. COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 72. - Compartimentul buget este în subordinea directorului executiv adjunct pe componenta cheltuieli. Activitatea compartimentului se organizează pe următoarele domenii:

1. Coordonează și îndrumă procesul de elaborare a proiectului bugetului general al municipiului Bistrița, solicitând și centralizând propunerile de la: aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, unitățile de învățământ preuniversitar de stat, serviciile publice de interes local cu personalitate juridică și ceilalți ordonatori terțieri de credite.

2. Elaborează proiectul de buget al aparatului propriu al primăriei, pe titluri de cheltuieli, articole și alineate bugetare, în concordanță cu strategia de dezvoltare locală și cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3. Fundamentează veniturile bugetului local pe categorii, în colaborare cu compartimentele de la componenta venituri, și propune spre aprobare consiliului local repartizarea resurselor pe capitolele de cheltuieli și pe ordonatori de credite.

4. Întocmește proiectul de hotărâre și raportul primarului pentru proiectul bugetului general al municipiului Bistrița, precum și documentele aferente rectificărilor bugetare.

5. Elaborează, ori de câte ori este necesar, rapoartele și referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre privind aprobarea, modificarea, completarea sau rectificarea bugetului local.

6. Efectuează lunar deschiderile și retragerile de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite, potrivit creditelor aprobate prin buget și în limita disponibilităților de la Trezorerie.

7. Operează virările de credite bugetare, la propunerea motivată a serviciilor și a ordonatorilor de credite, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de legislația în vigoare.

8. Urmărește și centralizează trimestrial situația debitelor – creanțe fiscale și alte debite – pe structura prevăzută în darea de seamă contabilă.

9. Monitorizează permanent execuția bugetului general al municipiului Bistrița, semnalând directorului executiv eventualele abateri față de prevederile aprobate.

10. Întocmește lunar nota justificativa privind sumele defalcate din TVA pe care o înaintează trezoreriei Municipiului Bistrița.

11. Primește, verifică și centralizează trimestrial dările de seamă contabile de la toți ordonatorii terțiari de credite și de la serviciile publice din subordinea consiliului local, indiferent de sursa de finanțare, și le depune la ANAF în termenele fixate, împreună cu raportul explicativ.

12. Primește, verifică și centralizează lunar bilanțul contabil de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și îl depune la AJFP Bistrița-Năsăud în termenele stabilite de lege.

13. Primește, verifică și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune la ANAF în termenele legale.

14. Asigură verificarea concordanței datelor din dările de seamă centralizate cu creditele bugetare aprobate, semnalând eventualele depășiri sau neconcordanțe.

15. Întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat, potrivit normelor legale.

16. Întocmește proiectul de hotărâre și raportul primarului pentru aprobarea execuției bugetare în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul anterior și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al IV-lea și respectiv până la data de 31 mai a anului următor pentru anul anterior.

17. Asigură depunerea formularelor din sfera raportărilor situațiilor financiare în sistemul de raportare FOREXEBUG.

18. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

19. Colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate și cu celelalte compartimente ale direcției pentru asigurarea coerenței procesului bugetar.

20. Participă, la solicitarea conducerii, la elaborarea de rapoarte, analize și informări privind situația bugetului general al municipiului Bistrița.

7.3. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 73. - Compartimentul guvernanță corporativă este în subordinea directorului executiv adjunct pe componenta cheltuieli. Activitatea compartimentului se organizează pe următoarele domenii:

1. Asigură monitorizarea permanentă a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița – Regia Publică Locală Ocolul Silvic al municipiului Bistrița și Societatea Business Park Bistrița Sud – urmărind activitatea operațională, managementul financiar și respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate.

2. Monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexele la contractele de mandat ale directorilor/administratorilor întreprinderilor publice.

3. Prezintă spre analiză și evaluare autorității publice tutelare rapoartele privind indicatorii de performanță, formulând, după caz, propuneri de măsuri corective.

4. Informează permanent conducerea Primăriei municipiului Bistrița cu privire la situația managementului operațional și financiar al întreprinderilor publice monitorizate.

5. Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor/asociaților, exercitând competențele autorității tutelare stabilite prin actele normative în vigoare.

6. Urmărește respectarea de către întreprinderile publice a obligațiilor ce le revin conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Analizează propunerile privind proiectele de bugete de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița, precum și propunerile de rectificare a acestora pe parcursul exercițiului bugetar, formulând observații și recomandări pe care le înaintează directorului executiv adjunct în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local.

8. În baza notelor de fundamentare înaintate spre analiza, întocmește rapoartele și proiectele de hotărâre aferente privind aprobarea și rectificarea bugetelor întreprinderilor publice.

9. Asigura interfața între Întreprinderile Publice și Agenția de Monitorizare și Evaluarea a Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și asigura respectarea prevederilor legale privind desfășurării procedurilor de selecție a administratorului/Consiliului de administrație.

10. Sprijină conducerea Primăriei în exercitarea drepturilor de acționar/asociat și în adoptarea deciziilor strategice privind întreprinderile publice.

11. Colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate și cu Compartimentul buget pentru corelarea datelor financiare ale întreprinderilor publice cu bugetul local.

12. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

II. COMPONENTA VENITURI

Art. 74. - Componenta venituri este în subordinea directorului executiv adjunct și asigură administrarea integrală a creanțelor fiscale și nefiscale ale bugetului local al municipiului Bistrița, prin constatarea, impunerea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de persoanele fizice și juridice.

În exercitarea acestor atribuții, componenta venituri desfășoară activități de asistență și îndrumare a contribuabililor, aplică procedurile de executare

silită față de debitorii restanți și asigură evidența contabilă a veniturilor bugetului local. Prin ansamblul acestor activități, componenta venituri contribuie la realizarea resurselor financiare necesare îndeplinirii obiectivelor și serviciilor publice de interes local ale municipiului Bistrița.

7.4. SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE

Art. 75. - Serviciul constatare și impunere persoane fizice și juridice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv adjunct pe componenta venituri. Activitatea serviciului se organizează pe următoarele domenii:

1. Organizează și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, asigurând aplicarea unitară a legislației fiscale.

2. Emite și comunică contribuabililor persoane fizice și juridice deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.

3. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice.

4. Verifică întocmirea și depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice; aplică procedura impunerii din oficiu, în condițiile legii, în cazul nedepunerii declarațiilor.

5. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite; corectează impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite.

6. Verifică concordanțele între Compartimente de specialitate ale Primăriei municipiului Bistrița și evidențele organului fiscal local, între contractele de concesiune/închiriere/dare în administrare sau folosință întocmite de Direcția Patrimoniu și evidențele fiscale, evidențe ale Registrului agricol, ale Arhitectului șef și altele, referitor la îndeplinirea obligațiilor de declarare fiscală.

7. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate pe categorii de impozite, într-un dosar fiscal care se înregistrează zilnic, asigurând integritatea și confidențialitatea acestora.

8. Transferă, la cerere sau din oficiu, dosarele fiscale cuprinzând mijloacele de transport sau alte bunuri impozabile către alte unități administrativ-teritoriale, în situația în care contribuabilul și-a schimbat domiciliul sau sediul social.

9. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii.

10. Analizează, soluționează și operează cererile de scutiri și reduceri la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

11. Implementează măsuri de sprijin și elaborează documentațiile necesare legate de acordarea unor ajutoare de minimis (scutiri, reduceri de taxe și impozite locale), cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat, inclusiv pentru parcuri industriale.

12. Analizează, cercetează și prezintă directorului executiv adjunct, la solicitarea scrisă a contribuabililor, referate cu propuneri de reduceri și scutiri de impozite și taxe, în vederea aprobării de către consiliul local.

13. Analizează și prezintă directorului executiv adjunct propuneri privind acordarea de amânări, eşalonări, reduceri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local.

14. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice, cu respectarea termenelor legale.

15. Întocmește note de constatare ca urmare a solicitării contribuabililor persoane fizice și juridice, în vederea clarificării situațiilor materiale-fiscale.

16. Soluționează cererile contribuabililor privind eliberarea unor copii ale documentelor aflate în arhiva instituției, gestionate de serviciul constatare și impunere.

17. Verifică, la solicitarea Serviciului Stare civilă, sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii, în vederea completării sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale, și comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.

18. Aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

19. Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile impozabile și/sau taxabile, efectuând cercetările necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal.

20. Ține evidența tuturor persoanelor fizice și juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte, modifică debitele inițiale după caz și informează operativ conducerea Direcției economice – componenta venituri asupra problemelor deosebite.

21. Actualizează baza de date privind contribuabilii, impozitele și taxele locale pe baza documentelor justificative, din oficiu sau la cerere.

22. Actualizează/modifică evidenta masei impozabile ca urmare a informațiilor legate de acte translativ de proprietate obținute în urma unor proceduri specifice/verificări a stării de fapt fiscale.

23. Întocmește și înaintează directorului executiv adjunct centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe categorii de impozite și taxe la deschiderea/închiderea anului fiscal.

24. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative sau la solicitarea conducerii.

25. Păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate.

26. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței serviciului și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

7.4.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

Art. 76. (1) - Compartimentul asistență contribuabili este subordonat șefului serviciului constatare și impunere persoane fizice și juridice.

(2) - Compartimentul asistență contribuabili are următoarele atribuții:

1. Asigură și oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente.

2. Acordă sprijin și consiliere contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local.

3. Colaborează cu structurile responsabile de comunicare și relații publice pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor cu privire la schimbările legislative în materie fiscală.

4. Verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul Spațiul Privat Virtual.

5. Monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – organ fiscal local.

6. Asigură buna funcționare a fluxului de documente între componenta venituri și furnizorul aplicației informatice utilizate de această componentă, în vederea menținerii continuității și eficienței activităților desfășurate.

7. Gestionează, actualizează și operează baza de date conform aplicațiilor informatice de specialitate utilizate în cadrul serviciului constatare și impunere, după caz PatrimVen și alte aplicații.

8. Monitorizează funcționalitatea aplicației informatice utilizate pentru gestionarea activităților fiscale, efectuând operațiuni de actualizare, întreținere și back-up al bazei de date ori de câte ori este necesar.

9. Asigură actualizarea datelor din formularele tipizate (ITL), în conformitate cu modificările legislative apărute, pentru menținerea conformității documentelor generate de componenta venituri.

10. Participă la actualizarea bazei de date a evidențelor fiscale privind datele de identificare ale contribuabililor sau ale bunurilor impozabile, pe baza documentelor justificative, la cerere sau din oficiu.

11. Centralizează toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite de actele normative sau la solicitarea conducerii.

12. Participă la elaborarea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local.

13. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

14. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind sarcinile din cadrul serviciului, în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea Direcției Economice - componenta venituri;

7.5. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 77. – Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice și juridice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv adjunct pe componenta venituri. Activitatea serviciului se organizează pe următoarele domenii:

1. Identifică debitorii persoane fizice și juridice, precum și bunurile și veniturile urmăribile ale acestora, prin solicitări de informații de la instituțiile abilitate și/sau prin efectuarea deplasărilor la domiciliul/sediul contribuabililor.

2. Desfășoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor, precum și pentru comunicarea actelor de procedură, consemnând cele constatate în nota de constatare.

3. Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor și actualizează baza de date privind contribuabilii, impozitele și taxele locale pe baza documentelor justificative, din oficiu sau la cerere.

4. Colaborează cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.

5. Urmărirea societăților radiate din Registrul Comerțului, scăderea din evidențele fiscale a sumelor datorate de societățile radiate și transferul sumelor pe persoana fizică căreia i s-a angajat răspunderea în condițiile legii insolvenței;

6. Colaborarea cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie

7. Intocmirea anunțurilor individuale și colective ale debitorilor care refuză primirea actelor administrativ fiscale;

8. Verificarea persoanelor decedate care înregistrează pe rolul fiscal bunuri impozabile și/sau obligații fiscale în scopul identificării moștenitorilor legali și transferului către aceștia a obligațiilor fiscale datorate de către defunct;

9. Rezolvarea corespondenței specifice

10. Arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente

11. Restituie dosarele de executare silită transmise de către alte organe fiscale în situația în care acestea nu îndeplinesc toate condițiile pentru a putea fi continuată procedura de executare silită (intervenirea prescripției, necomunicarea actelor administrativ-fiscale, etc.);

12. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor până la prescrierea acestora, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

13. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită reglementată de Codul de Procedură Fiscală, în scopul recuperării creanțelor restante ale bugetului local, respectiv emiterea și comunicarea somațiilor însoțite de titlurile executorii, instituirea popririi asupra conturilor bancare sau veniturilor urmăribile, instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor.

14. Aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă sau să își risipească patrimoniul, periclitând ori îngreunând colectarea.

15. Aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titluri executorii, atragerea răspunderii solidare.

16. Verifică modul în care debitorii au dat curs actelor de executare silită și ridică măsurile de executare silită unde este cazul.

17. Comunică actele de executare emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

18. Calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile și penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu.

19. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.

20. Stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând, când este cazul, indemnizația acestuia.

21. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.

22. Valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege.

23. Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente; ține evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii și urmărește starea de insolvabilitate în interiorul termenului de prescripție.

24. Sesizează instanțele 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 silit.

25. Instrumentează dosarele care au ca obiect contestații la executare silită, contestații în procedură administrativă și contestații în contencios administrativ și fiscal, formulate de debitori persoane fizice și juridice privind actele emise de organul fiscal local; soluționează contestațiile în procedură administrativă formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise de organul fiscal.

26. Solicită lămuririle și documentele necesare pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor emise de organul fiscal, de la structurile din cadrul Direcției economice.

27. Instrumentează dosarele care au ca obiect procedura insolvenței/falimentului persoanelor juridice.

28. Analizează și prezintă directorului executiv adjunct propuneri privind acordarea de amânări, eşalonări și reduceri de majorări de întârziere, în vederea aprobării de către consiliul local.

29. Transferă creanțele fiscale către alte unități administrativ-teritoriale în cazul debitorilor care și-au stabilit domiciliul/sediul în respectivele unități și instrumentează în vederea preluării în debit a dosarelor execuționale comunicate de alte unități administrativ-teritoriale.

30. Asigură constituirea și păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, și le predă la arhivă după soluționare, conform Nomenclatorului arhivistic.

31. Gestionează, actualizează și operează baza de date aferentă aplicației informatice de specialitate PatrimVen.

32. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative sau la solicitarea conducerii.

33. Păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale și răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței compartimentului, precum și de pregătirea documentelor pentru arhivare conform Nomenclatorului arhivistic.

34. Actualizează/modifică evidenta masei impozabile ca urmare a informațiilor legate de acte translativ de proprietate obținute în urma unor proceduri specifice/verificări a stării de fapt fiscale.

35. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind sarcinile din cadrul serviciului, în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea Direcției Economice - componenta venituri;

7.5.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 78. - Compartimentul juridic este subordonat șefului **Serviciul urmărire și executare silită** și are următoarele atribuții:

1. Asigură, în principal, asistența juridică compartimentelor funcționale din cadrul Direcției economice – componenta venituri, în vederea respectării de către acestea a legalității, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și autorități ale administrației publice, ale hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului municipiului Bistrița.

2. Asigură reprezentarea Municipiului Bistrița în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind actele emise de organul fiscal local; instrumentează cauzele prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și căi de atac; formulează cereri de chemare în judecată în legătura cu actele emise/contestate de organul fiscal local .

3. Asigură evidența la zi a dosarelor de instanță și a termenelor de judecată din dosarele în care organul fiscal local este parte, prin programul informatic de management al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.

4. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local care vizează activitatea direcției.

5. Cu aprobarea conducerii primăriei, solicită deschiderea procedurii de insolvență în vederea recuperării creanțelor bugetare datorate de persoane juridice, asigură înscrierea la masa credală a creanței bugetului local cu respectarea Legii insolvenței și întreprinde orice alte acțiuni necesare în vederea încasării acestor creanțe.

6. Întocmește și instrumentează dosarele de insolvabilitate ale persoanelor fizice și juridice care nu dețin bunuri urmăribile și nu realizează venituri urmăribile.

7. Acordă avizul juridic pentru procesele-verbale de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, precum și pe referatele de scădere a sumelor ca urmare a împlinirii termenului de prescripție, privind persoanele fizice și juridice.

8. Sesizează instanțele 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 silit.

9. Instrumentează dosarele care au ca obiect contestații la executare silită formulate de debitori persoane fizice și juridice și solicită documentația necesară pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță emise de organul fiscal local.

10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de identificare a debitorilor și colaborează cu instituțiile abilitate și celelalte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare restante.

11. Întocmește, pe baza datelor obținute, raportări și situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită și prin proceduri judiciare.

12. Centralizează toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative sau la solicitarea conducerii.

13. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.

7.6. SERVICIUL ÎNCASĂRI ȘI EVIDENȚA VENITURILOR

Art. 79. – Serviciul încasări și evidența veniturilor este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv adjunct pe componenta venituri. Activitatea serviciului se organizează pe următoarele domenii:

1. Organizează și realizează activitatea de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, prin casierie (numerar și POS), virament bancar și mijloace electronice (Ghișeul.ro, Global Pay, Self Pay).

2. Asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, precum și a altor venituri nefiscale ale bugetului local.

3. Înregistrează plățile efectuate de contribuabilii persoane fizice și juridice prin virament și mijloace electronice, pe baza extraselor de cont preluate de la Trezoreria Bistrița.

4. Preia zilnic sumele de bani încasate de alte servicii ale primăriei, pe bază de procese-verbale, și le prelucrează în sistemul informatic.

5. Prelucreează zilnic și verifică încasările efectuate online (Global Pay și Self Pay).

6. Asigură încasarea taxelor judiciare de timbru, a amenzilor contravenționale și a altor titluri executorii în vederea recuperării creanțelor bugetului local.

7. Întocmește zilnic situațiile de casă distinct pentru impozite și taxe locale, sume încasate prin POS, Jurnal de încasări, Borderou de încasări și Centralizator de încasări zilnice pe conturi; verifică aceste documente și întocmește foile de vărsământ cu trecerea sumelor încasate pe conturi.

8. Colectează numerarul încasat pe bază de foi de vărsământ de la toate punctele de încasare și îl depune la Trezoreria Bistrița; efectuează închiderile zilnice și întocmește registrul zilnic de casă pe baza documentelor justificative.

9. Desfășoară activitățile în relația cu Trezoreria: depune în termenul legal încasările din impozite, taxe și amenzi, întocmește foile de vărsământ, ridică numerar pe bază de CEC aprobat, acordă restituiri pe baza dispozițiilor

de plată, ridică extrasele de cont și orice alte documente și le predă în timp util pentru prelucrare.

10. Asigură numerar pentru avansuri de deplasare/detașare în interes de serviciu și pentru decontarea cheltuielilor de transport ale donatorilor de sânge.

11. Descarcă, prelucrează și verifică zilnic extrasele de cont de la Trezoreria municipiului Bistrița, Ghișeul.ro și Global Pay, atât sub aspectul concordanței soldului final zilnic și cumulată cu cel din extrasul de cont, cât și al concordanței sumei soldurilor analitice cu soldul contului sintetic, pentru toate veniturile bugetului local.

12. Evidențiază pe conturi bugetare impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local.

13. Contabilizează veniturile bugetului local prin întocmirea notelor contabile, jurnalelor și bilanțelor contabile și participă la întocmirea bilanțului și bilanțului centralizat la nivel de primărie.

14. Gestionează în sistemul informatic debitele provenite din amenzi și taxe judiciare de timbru, persoane fizice și juridice, care cuprind operațiunile de verificare, întocmire procese-verbale de constatare conform legislației în vigoare și debitarea acestora în evidența fiscală.

15. Verifică și preia în debit procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a altor titluri executorii în vederea recuperării, prin procedura executării silite, a creanțelor bugetului local.

16. Administrează programul PatrimVen prin depunerea lunară a formularului P2000 pe site-ul ANAF, în vederea schimbului de informații între instituții.

17. Întocmește decizii privind restituiri/compensări ale impozitelor aflate în suprasolvire la bugetul local și verifică cererile de restituire, emitând deciziile în vederea restituirii sumelor achitate în plus de contribuabili persoane fizice și juridice.

18. Întocmește note de constatare și referate privind compensările și restituirile.

19. Întocmește referate și emite decizii privind corecția erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de persoanele care au efectuat plata, prin care s-au achitat obligații fiscale datorate bugetului local.

20. Verifică și procesează adresele și cererile privind transferul de sume provenite din amenzi achitate la Primăria Municipiului Bistrița către alte primării sau persoane fizice/juridice.

21. Întocmește ordine de plată prin Trezoreria municipiului Bistrița.

22. Întocmește împreună cu Serviciul constatare și impunere centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe categorii de impozite și taxe la închiderea anului fiscal și îl înaintează directorului executiv adjunct.

23. Asigură activitatea de relații cu publicul prin registratura proprie: înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Primăriei municipiului Bistrița, distribuie documentele pe servicii și asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor transmise de instituții și agenți economici.

24. Oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției; afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate; colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor.

25. Informează cetățenii cu privire la mijloacele electronice de plată a impozitelor și la depunerea online a tuturor cererilor, asigurând transmiterea și recepționarea documentelor prin e-mail.

26. Eliberează copii ale proceselor-verbale de contravenție în baza cererilor depuse de contribuabili și soluționează cererile contribuabililor privind eliberarea unor copii ale documentelor aflate în arhiva instituției.

27. Soluționează cererile speciale privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice.

28. Asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și consumabile necesare desfășurării activității Direcției economice – componenta venituri, organizează activitatea de transport și monitorizează consumul acestora.

29. Întocmește caiete de sarcini, note justificative, referate și tot fluxul de documente necesar perfectării contractelor de achiziții pentru activitățile specifice Direcției economice – componenta venituri; urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii și administrează documentele justificative pentru facturile de întreținere și servicii specifice activității direcției.

30. Propune soluții de ordin administrativ și colaborează cu structurile specializate din cadrul primăriei pentru remedierea problemelor intervenite în desfășurarea activităților specifice.

31. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative sau la solicitarea conducerii Direcției economice – componenta venituri.

32. Păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale.

33. Răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței serviciului și asigură arhivarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al instituției

34. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind sarcinile din cadrul serviciului, în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea Direcției Economice - componenta venituri;

8. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 80 (1) - Serviciul achiziții publice se organizează în subordinea directă a Primarului Municipiului Bistrița și asigură desfășurarea activităților privind achizițiile publice, atribuirea contractelor și monitorizarea executării acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În cadrul Serviciului achiziții publice funcționează:

1. Compartimentul administrativ;
2. Compartimentul contracte.

Art. 81. - Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Organizează și desfășoară procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și în limita fondurilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
3. Asigură încadrarea achizițiilor în codurile CPV corespunzătoare obiectului contractului;

4. Participă la elaborarea strategiilor de contractare și stabilește procedurile de atribuire aplicabile, în condițiile legii;
5. Întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de atribuire și asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
6. Elaborează calendarul procedurilor de achiziție publică și urmărește respectarea termenelor prevăzute de legislația aplicabilă;
7. Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire, împreună cu compartimentele de specialitate beneficiare;
8. Asigură publicarea documentațiilor de atribuire și a clarificărilor aferente în SEAP;
9. Centralizează și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici, pe baza informațiilor comunicate de compartimentele de specialitate;
10. Participă, prin personal desemnat, în cadrul comisiilor de evaluare și întocmește documentele aferente procesului de evaluare a ofertelor;
11. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire și asigură transmiterea acestora operatorilor economici participanți;
12. Elaborează proiectele contractelor de achiziție publică și ale acordurilor-cadru, pe baza documentației de atribuire și a ofertelor declarate câștigătoare;
13. Asigură transmiterea contractelor spre avizare și semnare persoanelor competente;
14. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale;
15. Asigură îndeplinirea obligațiilor de notificare și raportare în SEAP și către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, potrivit legislației în vigoare;
16. Elaborează documentele și informațiile necesare soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de atribuire și le transmite compartimentului juridic și instituțiilor competente, după caz;
17. Pune în aplicare măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și/sau instanțele de judecată;
18. Asigură aplicarea măsurilor privind prevenirea conflictelor de interese în cadrul procedurilor de achiziție publică;

19. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile și autoritățile competente în domeniu;

20. Asigură arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale;

21. Elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, potrivit competențelor legale;

8.1. Compartimentul administrativ

Art. 82. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. Asigură administrarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției,

2. Ține evidența tehnico-operativă a bunurilor aflate în administrare și întocmește documentele de predare-primire aferente,

3. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii.

4. Întocmește necesarul anual de materiale, rechizite, obiecte de inventar și servicii administrative necesare desfășurării activității instituției;

5. Face propuneri privind fundamentarea cheltuielilor pentru bunuri și servicii administrative;

6. Urmărește derularea contractelor privind utilitățile și serviciile administrative aflate în administrare;

7. Verifică recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor aferente contractelor gestionate, în condițiile legii;

8. Avizează documentele justificative pentru efectuarea plăților aferente contractelor gestionate, potrivit competențelor stabilite;

9. Asigură gestionarea, evidența și scoaterea din uz a ștampilelor instituției, potrivit reglementărilor interne;

10. Asigură întreținerea, curățenia și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;

11. Asigură efectuarea activităților de curățenie în birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, cu respectarea normelor sanitare și de securitate și sănătate în muncă;

12. Asigură dotarea personalului de întreținere cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și echipamente individuale de protecție;
13. Urmărește funcționarea instalațiilor și a utilităților aferente clădirilor administrate;
14. Colaborează cu Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor electrice, termice, sanitare și a altor instalații aferente imobilelor administrate;
15. Face propuneri privind efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică, precum și pentru instalațiile aferente acestora;
16. Întocmește propuneri privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite și alte bunuri necesare desfășurării activității administrative;
17. Informează conducerea instituției cu privire la degradarea, distrugerea, pierderea sau sustragerea bunurilor aflate în administrare și propune măsurile necesare, potrivit competențelor;
18. Asigură buna desfășurare, din punct de vedere administrativ și logistic, a activităților și evenimentelor organizate de instituție;
19. Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
20. Asigură arhivarea documentelor gestionate, conform prevederilor legale și nomenclatorului arhivist;
21. Elaborează și/sau actualizează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, potrivit competențelor și prevederilor legale aplicabile.

8.2. Compartimentul contracte

Art. 83. (1) - Compartimentul contracte funcționează în cadrul Serviciului achiziții ăublice și desfășoară activități privind gestionarea, monitorizarea, evidența și derularea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(2) Compartimentul contracte are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentele necesare inițierii achizițiilor publice, respectiv referate de necesitate, note justificative, specificații tehnice, caiete de sarcini, estimări valorice și alte documente prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, pentru bunurile, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității instituției;

2. Participă la fundamentarea Programului anual al achizițiilor publice, în baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și în limita fondurilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

3. Realizează achiziții directe, în condițiile legii, prin utilizarea catalogului electronic din cadrul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP), după caz;

4. Participă la elaborarea și verificarea documentațiilor de atribuire și a documentelor-suport aferente procedurilor de achiziție publică, împreună cu compartimentele de specialitate beneficiare;

5. Participă la elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică și a actelor adiționale, cu respectarea documentației de atribuire și a ofertei declarate câștigătoare;

6. Participă, prin personal desemnat, în calitate de membri ai comisiilor de evaluare și/sau experți cooptați, la desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. Întocmește documentele aferente activității comisiilor de evaluare, respectiv procese-verbale, solicitări de clarificări, rapoarte intermediare și rapoarte ale procedurii, în condițiile legii;

8. Verifică existența documentelor necesare încheierii contractelor și urmărește obținerea avizelor și aprobărilor necesare semnării acestora;

9. Asigură evidența contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale în registre și/sau aplicații informatice de specialitate;

10. Asigură transmiterea contractelor semnate către operatorii economici, compartimentele beneficiare și structurile financiar-contabile implicate în derularea acestora;

11. Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică aflate în administrare, urmărind:

- respectarea termenelor contractuale;

- Îndeplinirea obligațiilor asumate de părți;
 - executarea lucrărilor, prestarea serviciilor și livrarea produselor;
 - constituirea și valabilitatea garanțiilor de bună execuție;
 - aplicarea penalităților contractuale, după caz.
13. Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractanți, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
14. Informează conducerea instituției asupra disfuncționalităților constatate în executarea contractelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate, Direcția economică, Serviciul juridic, evidență documente și alte structuri implicate, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a contractelor de achiziție publică;
16. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente contractelor gestionate, în conformitate cu prevederile legale și cu nomenclatorul arhivistic al instituției;
17. Participă la elaborarea și/sau revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate;
18. Respectă obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor gestionate.
19. Pune la dispoziția organelor de control și a autorităților competente documentele solicitate, în condițiile legii;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu competențele și prevederile legale aplicabile;

9. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 84. – Compartimentul audit public intern este în subordinea directă a primarului și are următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia.

2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

4. auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f. alocarea creditelor bugetare;

g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h. sistemul de luare a deciziilor;

i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice.

5. desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

6. efectuează misiuni de consiliere, conform Normelor, la solicitarea/propunerea managementului structurilor din primărie, din entitățile subordonate sau în coordonare.

7. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

8. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neîmplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

9. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

10. elaborează raportul anual al activității de audit public intern, până la data de 15 martie a anului următor pentru anul încheiat.

11. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern.

12. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

13. continuă sau suspendă misiunea cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

14. constată contravenții și aplică sancțiuni conform art. 23 din Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu amendă de la 3000 lei la 5000 lei pe motivul refuzului personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (3) din lege.

15. elaborează documente privind corespondența internă și externă din cadrul serviciului.

16. colaborează cu funcționarul de integritate desemnat de primar privind respectarea Codului de conduită.

17. implementează la nivel de serviciu standardele de control intern managerial.

18. conducătorul compartimentului de audit public intern elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul entității publice și urmărește realizarea acestuia.

19. ia măsuri de securitate a muncii în cadrul serviciului.

10. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Art. 85. Compartimentul monitorizare servicii publice este în subordinea directă a primarului și are următoarele atribuții:

1. Verificarea rapoartelor de activitate întocmite săptămânal, lunar, anual, de serviciile care execută lucrări în cadrul administrării domeniului public prin modalitatea gestiunii directe.

2. Monitorizarea și urmărirea comportării în timp a amenajărilor peisagistice aferente obiectivelor de investiții.

3. Verificarea stării elementelor constructive și decorative ale amenajării peisagistice (alei, borduri, jardiniere, mobilier urban, sisteme de iluminat sau elemente de apă).

4. Monitorizarea funcționării sistemelor tehnice asociate, precum sistemele de irigații.

5. Identificarea eventualelor degradări, pierderi de material vegetal sau disfuncționalități și stabilirea măsurilor de remediere sau înlocuire.

6. Monitorizarea programelor anuale pentru lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi: plantări de material dendrofloricol, lucrări de întreținere a arborilor, arbuștilor, a trandafirilor și a gardurilor vii.

7. Monitorizarea respectării etapelor procesului tehnologic conform procedurilor operaționale privind producerea materialului dendrofloricol în baza de producție.

8. Monitorizarea desfășurării lucrărilor conform cerințelor de calitate, atât în ceea ce privește producerea de material dendrologic, cât și punerea acestuia în operă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistrița.

9. Monitorizarea proceselor privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistrița.

10. Actualizarea regulamentului privind stabilirea normelor locale de administrare, întreținere și protecție a spațiilor verzi publice din municipiul Bistrița.

11. Actualizarea datelor privind evidența suprafețelor de spații verzi și evidența vegetației arboricole în vederea completării Registrului local al spațiilor verzi, prin colaborarea cu Compartimentul GIS.

12. Monitorizarea viabilității elementelor de vegetație plantate, precum și a suprafețelor de spații verzi realizate în cadrul obiectivelor de investiții.

13. Analiza comportării speciilor de plante anuale și perene utilizate în amenajarea sensurilor giratorii din intersecții, respectiv gradul de reziliență a plantelor în condiții de trafic și felul în care acesta influențează aspectul arterelor de circulație.

14. Monitorizarea programelor anuale pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, imobile, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizări.

15. Monitorizarea programelor anuale pentru lucrările de reparații și întreținere a zonelor de agrement și a spațiilor de joacă, cu dotările specifice: instalații, echipamente, mobilier urban, împrejmuiri, suprafețe de impact.

16. Monitorizarea programelor anuale pentru lucrările de reparații și întreținere a mobilierului urban amplasat pe aleile parcurilor, scuarurilor și pe trotuare: bănci, coșuri de gunoi, jardiniere din beton, stâlpi ornamentali.

17. Asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial (SCIM) organizat conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin:

a. organizarea desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;

b. pregătirea documentelor necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și transmiterea lor în format electronic prin e-mail, membrilor comisiei;

c. întocmirea minutelor ședințelor, și transmiterea acestora în format electronic prin e-mail, membrilor comisiei;

d. ducerea la îndeplinire și monitorizarea, după caz, a deciziilor Comisiei de Monitorizare și a dispozițiilor Președintelui acesteia;

- e. asigurarea diseminării dispozițiilor Comisiei de Monitorizare și comunicarea între compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare;
- f. analizarea Registrelor de riscuri pe compartimente și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul primăriei;
- g. elaborarea Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- h. elaborarea ROF-ului CM;
- i. elaborarea Raportărilor și a Situațiilor centralizatoare anuale;
- j. centralizarea evidențelor cu activitățile procedurilor de sistem de la nivelul compartimentelor;
- k. ținerea evidenței și înregistrarea procedurilor de sistem și operaționale;
- l. alocarea codului procedurilor de sistem;
- m. îndosărierea și arhivarea exemplarelor originale ale procedurilor de sistem și a copiilor retrase.

18. Monitorizarea, în baza dispoziției Primarului Municipiului Bistrița, a rezolvării problemelor cetățenilor, prezentate în cadrul programului de audiențe, precum și a sesizărilor online primite pe platforma dedicată, prin contactarea telefonică a petenților și/sau deplasarea în teren la locul care face obiectul petiției.

19. Întocmirea de informări privind modul de rezolvare a petițiilor, atât din punct de vedere calitativ cât și al operativității.

20. Întocmirea de note de constatare și comunicarea deficiențelor identificate către structurile responsabile și primarului municipiului.

21. Activitatea desfășurată are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Compartimentul Audit Public Intern sau de Direcția Poliție Locală.

Pt. direcțiile din aparatul de specialitate, transmiterea către CMSP, la data întocmirii, a următoarelor documente:

- Procedurile de sistem și procedurile operaționale elaborate,
- Registrele de riscuri întocmite pe compartimente.

11. DIRECȚIA GENERALĂ SIGURANȚĂ ȘI PROTECȚIE LOCALĂ

Art. 86. - Direcția Generală Siguranță și Protecție Locală este condusă de un director general, care se află în directă subordine a primarului.

Art. 87. - Directorul general coordonează activitatea Direcției Poliția Locală și activitatea Serviciului de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situațiile de Urgență.

11.1. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

11.1.1. Serviciul siguranță comunitară

11.1.2. Serviciul disciplina în construcții, control comercial și jocuri de noroc

11.1.3. Compartiment pază și monitorizare.

Art. 88. (1) - Direcția Poliția Locală se constituie ca un compartiment funcțional, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, respectării prevederilor legale privind asigurarea ordinii și liniștii publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind curățenia localităților și comerțului, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, de asemenea elaborează, organizează și implementează întreaga documentație specifică privind situațiile de urgență la nivelul municipiului Bistrița.

(2) - Activitatea Direcției Poliția Locală se realizează în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) - Direcția Poliția Locală funcționează în municipiul Bistrița, Piața Centrală nr. 2.

(4) - Direcția Poliția Locală activează pe raza administrativă a municipiului Bistrița și localităților componente.

(5) - În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin Direcției poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile respective, structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratele pentru situații de urgență, ONG-uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 89. - În domeniul menținerii ordinii și siguranței publice și a pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;

c) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

d) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

e) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

f) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără

stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

i) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;

j) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

k) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

m) comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

o) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

p) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

q) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează

unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

r) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

s) asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

ș) patrulează la vedere și acționează în zona adiacentă a unității de învățământ pentru: - protejarea personalului didactic și a elevilor; menținerea unui climat corespunzător de ordine publică și bună desfășurare a procesului de învățământ; prevenirea distrugerilor în perimetrul și al patrimoniului unității de învățământ; la prezentarea în unitatea școlară se informează despre activitățile ce se desfășoară sau cele aflate în curs de derulare precum și eventualele probleme nou apărute; nu permite accesul personalului neautorizat, elevilor din alte instituții de învățământ; - identifică împreună cu profesorul de serviciu, elevii care crează probleme în recreații precum și persoanele care sunt predispuse la comiterea de fapte antisociale în incinta sau în apropierea unității școlare și care prin acțiunile lor, perturbă procesul instructiv-educativ;

t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, precum și al hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Bistrița, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

Art. 90. - În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de

oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, precum și al hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Bistrița, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art. 91. - În domeniul urbanismului, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;

b) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrița ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

d) verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

e) sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se efectuează la

monumente istorice în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

f) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;

g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile

h) privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului municipiului Bistrita în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar.

i) verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.

Art. 92. - În domeniul protecției mediului, are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrita sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 93. - În domeniul respectării legislației care reglementează desfășurarea comerțului, are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- e) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- f) verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- g) verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- j) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 94. - În **domeniul evidenței persoanelor**, are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37(2) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

e) consulta bazele de date și comunica datele celor în drept, în conformitate cu prevederile legale;

f) implementează punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contravenției de către polițiștii locali.

Art. 95. (1) - În cazul **infracțiunilor flagrante**, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) – Direcția Poliția Locală îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii.

(3) - În vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor, poliția locală aplică următoarele acte normative: O.U.G. nr. 97/2005, O.U.G. nr. 155/2005, Legea nr. 421/2002, Legea nr. 60/1991, Legea nr. 61/1991.

(4) - În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

(5) - Modalitățile concrete de acțiune în punerea în aplicare a actelor normative date în competența și în executarea atribuțiilor de serviciu vor respecta procedurile prevăzute în “Manualul de bune practici de intervenție pentru polițistul de ordine publică” din anexa nr.1 la Dispoziția I.G.P.R. nr. 643 din 05.12.2005.

Art. 96. (1) - Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și siguranței publice se realizează pe baza planurilor de pază și ordine publică.

(2) Planurile de pază și ordine publică se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Bistrița, la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică, cu avizul consultativ al șefului Poliției Municipiului Bistrița.

Art. 97. - În privința organizării și funcționării poliției locale, Consiliul Local al Municipiului Bistrița are următoarele atribuții:

a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

b) stabilește procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale, acolo unde la data intrării în vigoare a legii nu este ocupată funcția de șef al poliției comunitare, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;

c) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;

d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;

e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

g) aprobă, la propunerea comisiei locale, planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Bistrița.

Art. 98. - Directia politia locala, este coordonata de un director general dar se subordonează Primarului municipiului Bistrița, care are următoarele atribuții:

a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, inclusiv ale șefului acesteia, în cazul organizării poliției locale în aparatul propriu de specialitate;

b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;

c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;

g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;

i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;

j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

Art. 99. - În funcție de principale domenii de activitate stabilite prin Legea nr.155/2010, respectiv ordine și liniște publică, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal,

controlul comercial, activitatea Direcției Poliția Locală poate fi evaluată avându-se în vedere următoarele criterii specifice:

1. eficiența activității desfășurate pentru menținerea unui climat corespunzător de ordine și siguranță publică, combaterea fenomenului cerșetoriei și vagabondajului;

2. eficiența activității de patrulare și operativitatea intervenției la evenimentele semnalate prin SNUAU 112, dispeceratul propriu și alte moduri de sesizare;

3. celeritate și calitate în soluționarea sesizărilor cetățenilor și solitudine în relația cu aceștia;

4. eficiența activității de prevenire a faptelor antisociale (penale, contravenționale) comise în spațiul public/segmentul stradal, în posturi/zone de siguranță publică/itinerarii repartizate;

5. eficiența cooperării interinstituționale (poliție, parchet, jandarmerie, instanțe etc.);

6. combaterea eficientă a contravenționalității în domeniul rutier, conform competențelor conferite prin lege polițiștilor locali;

7. desfășurarea eficientă a activității de eliberare a autorizațiilor de liberă trecere pentru autovehiculele de tonaj;

8. verificarea respectării dispozițiilor legale și a siguranței în trafic a mopederelor/ activitatea de înregistrare/radiere a acestor categorii de vehicule;

9. desfășurarea eficientă a activității pentru respectarea regimului parcarilor cu plată de pe raza municipiului Bistrița;

10. eficiența activității desfășurate pe linia respectării normelor referitoare la disciplina în construcții;

11. verificarea activităților de spargere a tramei stradale în vederea depistării activităților efectuate fără autorizație de spargere, precum și verificarea respectării termenelor pentru refacerea stratului asfaltic distrus;

12. eficiența activității desfășurate pe linia comerțului ilicit și a altor activități comerciale neconforme.

Art. 100. (1) - La nivelul municipiului Bistrița se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, organism cu rol consultativ.

(2) - Comisia locală este constituită din:

a) Primarul municipiului Bistrița;

b) Șeful Poliției municipiului Bistrița sau reprezentantul acestuia;

- c) Secretarul general al municipiului Bistrița;
- d) șeful Direcției Poliția Locală;
- e) 3 consilieri locali;

(3) - Ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primar.

(4) - Secretariatul comisiei este asigurat de către un funcționar public – polițist local.

Art. 101. - Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.

Art. 102. - Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;

c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;

f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

Art. 103. (1) - Personalul Direcției poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) - Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) - Personalul politiei locale este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) - Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) - Personalul politiei locale este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art . 104. - În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă, în funcție de sezon. Uniforma se poartă complet, fără articole din compunere lipsă.

Art. 105. (1) - Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local se clasifică după cum urmează:

a) Clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

b) Clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) Clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

(2) - Personalul contractual – cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.

Art. 106. (1) - După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Direcției poliția locala pot fi funcționari publici de conducere sau funcționari publici de execuție.

(2) - Polițiștii din cadrul Direcției poliția locala cu funcție de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții:

a) director executiv

b) șef serviciu;

Art. 107. (1) - Funcțiile publice specifice de politisti locali sau posturile vacante cu atributii de ordine publica si siguranta circulatiei din cadrul Direcției

Politia Locala, se ocupă prin: promovare, transfer, redistribuire ori concurs și/sau examen, în condițiile legii.

(2) - Concursul cuprinde 4 etape:

- a)** Selectarea dosarelor de înscriere;
- b)** Probe sportive, conform condițiilor și baremelor din anexele nr.1-4 la prezentul Regulament, eliminatorii;
- c)** Testare psihologica eliminatorie;
- d)** Lucrare scrisă/teste grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției publice;
- e)** Interviu.

(3) - Ocuparea posturilor vacante de către personalul contractual de paza se face prin concurs, prin susținerea unei probe scrise și a interviului, în raport de cerințele stabilite prin fișa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

(4) - Condițiile generale, condițiile specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu prezentul regulament și cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

(5) - Persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Să fie cetățean roman și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) Să fie apt medical;
- c) Să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) Pentru personalul cu atribuții de siguranță publică, pază, intervenții, să fie atestat de poliție în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Art. 108. (1) - După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) - Fac excepție de la prevederile alin.(1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) - Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) este de minimum 3 luni.

(4) - Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) - Prin derogare de la prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzute la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) - Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul local, după caz.

(7) - Polițiștii locali care promovează programele de formare profesională amintite mai sus, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(8) - În situația în care polițistul local va părăsi structurile poliției locale din motive imputabile, va fi obligat să achite integral costurile cursurilor de formare profesională.

Art. 109. (1) - La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliției locale depun jurământul prevăzut de art.529, alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) - Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 110. (1) - În realizarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul poliției locale are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al Poliției Municipiului Bistrița pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

i) să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliului local;

j) în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local, își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a municipiului Bistrița, cu excepția personalului contractual de pază, cuprins în contractele operaționale, în afara municipiului;

Art. 111. - În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat; la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- k) să urmeze programele de pregătire fizică organizate; absentele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

Art. 112. - Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) - Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(4) - Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) - Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) - Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Art. 113. - (1) Programul de lucru:

1. În cadrul poliției locale, programul de lucru este de regula de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână; pentru munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică și în sărbătorile legale, se acordă repausul săptămânal corespunzător în alte zile ale săptămânii; orele suplimentare prestate la cererea angajatorului ori rezultate în urma unor activități specifice neprevăzute (adunări publice, mitinguri, manifestații cultural-artistice și sportive care depășesc ora prevăzută pentru încheiere; rezolvarea unor sesizări, sau a unor situații conflictuale care necesită depășirea orei de încheiere a programului, etc.) se compensează cu timp liber; repausul între două zile de muncă nu va fi mai mic de 8 ore;

2. Serviciul Siguranța Comunitară, Compartimentul Paza și Monitorizare efectuează serviciul în schimburi de 8 ore (între orele 06.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-06.00, 08.00-16.00) și 12 ore (între orele 07.00-19.00 și 19.00-07.00), permanent, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;

3. Serviciul Disciplina în Construcții, Control Comercial și Jocuri de Noroc lucrează într-un singur schimb, de luni până joi între orele 08.00-16.30, vineri între orele 08.00-14.00; atunci când situația operativă impune, efectuează serviciul în schimburi, similar cu cele prevăzute la pct.2, inclusiv sâmbătă, duminică și în sărbătorile legale. Personalul de conducere desfășoară activități de coordonare a dispozitivelor de ordine publică și de control, în funcție de necesități, inclusiv sâmbătă, duminică și în sărbătorile legale, programul de muncă fiind consemnat în registrul dispozitivelor de ordine publică și patrulare.

(2) - Angajații care lucrează în schimburi pot solicita în scris, pentru motive temeinice, care pot fi probate, schimburi de tura cu un alt coleg, cu acordul scris al acestuia. Schimbul de tură poate fi aprobat, în funcție de situația operativă, de către superiorii ierarhici, dacă se asigura respectarea programului lunar de muncă, a repausului zilnic și săptămânal.

(3) - Pentru angajații care efectuează serviciul sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, se va acorda în mod compensatoriu, lunar, o zi liberă plătită, stabilită printr-un acord colectiv de muncă în vigoare, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu completările și modificările ulterioare. În aceste condiții, ziua liberă compensatorie plătită se va acorda lunar, din oficiu, și va fi evidențiată în graficul lunar de programare a serviciilor, dar numai dacă angajatul a efectuat în acea lună cel puțin un serviciu de 8 ore sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale.

Art. 114. (1) - Conducerea operativă a Direcției Poliția Locală se realizează de către directorul executiv.

(2) - Directorul executiv este șeful nemijlocit al întregului personal al poliției locale și se subordonează directorului general și Primarului municipiului Bistrița.

Art. 115. - Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției poliția locală.

2. coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității poliției locale;

3. face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;

4. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

5. propune, în condițiile legii, promovarea în grad sau treaptă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul poliției locale.

6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;

7. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

8. coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

9. asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

10. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

11. întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;

12. asigură informarea operativă a Primarului municipiului Bistrița, precum și a poliției romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

13. colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al municipiului Bistrița, curățenia municipiului Bistrița și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;

14. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

15. întocmește și propune spre aprobare Primarului municipiului Bistrița Regulamentul de Ordine Interioară al poliției locale;

16. avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Poliției locale;

17. întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului municipiului Bistrița;

18. informează săptămânal Primarul municipiului Bistrița în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de poliția locală;

19. studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei

transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;

20. propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;

21. informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea politiei locale;

22. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

23. asigură măsurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

24. organizează și participa la audiențele cu cetățenii;

25. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

26. organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din politia locala

27. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

28. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

29. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 116. - Activitatea Direcției politia locala se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul Siguranță Comunitara

2. Compartimentul Paza și Monitorizare

3. Serviciul disciplina în construcții, control comercial și jocuri de noroc

11.1.1. Serviciul siguranță comunitară

Art. 117. - Serviciul siguranță comunitara este condus de un șef serviciu în subordinea directorului executiv adjunct .

Art. 118. **Serviciul Siguranță Comunitară** are următoarele atribuții:

1. asigură menținerea ordinii și liniștii siguranței publice în zonele și locurile stabilite prin planul de paza și ordine publică;
2. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, a adunărilor populare organizate pe teritoriul municipiului Bistrița și a localităților componente;
3. aplică legislația și actele administrative emise de autoritățile locale;
4. intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea unor cazuri sociale;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația câinilor; nerespectarea regimului deșeurilor;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice precum și al hotărârilor emise de Consiliul local al Municipiului Bistrița având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
11. ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

12. sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

13. controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;

14. asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;

15. acționează împreună cu poliția locală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe și în situații de război;

16. asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

17. asigură ordinea publică, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;

18. execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei, împreună cu organele locale ale Poliției;

19. în limitele competențelor legale acționează pentru prevenirea victimizării cetățenilor în parcurile/zonile de agrement de către cei care conduc agresiv biciclete, mopede, motociclete, ATV; participă în acest scop la acțiuni împreună cu agenți de poliție rutieră și siguranță publică din cadrul Poliției municipiului Bistrița;

20. participă împreună cu poliția și jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;

21. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

22. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

23. conduc la sediul politiei romane persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luării masurilor ce se impun;

24. verifica si soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

25. asigură, contra cost, paza unor obiective pe bază de contracte de prestări servicii;

26. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

27. asigură intervenția la obiectivele aparținând municipiului Bistrița, dotate cu sisteme de alarmă împotriva efracției, monitorizate prin dispeceratul propriu;

28. îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

29. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date;

30. constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

31. verifică si soluționează cererile si reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

32. asigură cunoașterea si respectarea întocmai de către întregul personal din politia locala a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date;

33. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor in vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind în acest sens protocoale de colaborare.

34. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

35. consultă bazele de date si comunica datele celor în drept, în conformitate cu prevederile legale;

36. implementează punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contravenției de către polițiștii locali.

37.asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

38.asigură menținerea ordinii și liniștii siguranței publice;

39.participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, a adunărilor populare organizate pe teritoriul municipiului Bistrița și a localităților componente;

40.aplică legislația și actele administrative emise de autoritățile locale;

41.intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea unor cazuri sociale;

42.constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

43.constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația câinilor; nerespectarea regimului deșeurilor; circulația, oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, motocicletelor și mopedelor în anumite zone; alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența agenților Poliției locale prin legi, hotărâri ale Guvernului sau hotărâri ale Consiliului local;

44.ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

45.sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

46.controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;

47.asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executarea a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;

48.acționează împreună cu poliția locală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe și în situații de război;

49.asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

50.asigură ordinea publica, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;

51.execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei, împreună cu organele locale ale Politiei;

52.în limitele competențelor legale acționează pentru prevenirea victimizării cetățenilor în parcurile/zonile de agrement de către cei care conduc agresiv biciclete, mopede, motociclete, ATV; participă în acest scop la acțiuni împreună cu agenți de poliție rutieră și siguranță publică din cadrul Poliției municipiului Bistrița;

53.participă împreună cu poliția și jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;

54.intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

55.participa la executarea masurilor stabilite în situații de urgență;

56.conduc la sediul politiei romane persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilita, în vederea luării masurilor ce se impun;

57.verifica și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

58. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

59. asigură intervenția la obiectivele aparținând municipiului Bistrița, dotate cu sisteme de alarmă împotriva efracției, monitorizate prin dispeceratul propriu;

60. asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

patrulează la vedere și acționează în zona adiacentă a unității de învățământ pentru: - protejarea personalului didactic și a elevilor; menținerea unui climat corespunzător de ordine publică și bună desfășurare a procesului de învățământ; prevenirea distrugerilor în perimetrul și al patrimoniului unității de învățământ; la prezentarea în unitatea școlară se informează despre activitățile ce se desfășoară sau cele aflate în curs de derulare precum și eventualele probleme nou apărute; nu permite accesul personalului neautorizat, elevilor din alte instituții de învățământ; - identifică împreună cu profesorul de serviciu, elevii care crează probleme în recreații precum și persoanele care sunt predispuse la comiterea de fapte antisociale în incinta sau în apropierea unității școlare și care prin acțiunile lor, perturbă procesul instructiv-educativ.

Art. 119. Atribuții pe linie de circulație:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de O.U.G. nr. 195/2002 și Legea nr. 155/2010;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, precum și al hotărârilor emise de Consiliul local al Municipiului Bistrița având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de

parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

n) controlează deținerea și modul de respectare al autorizațiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum și al autorizațiilor de traseu privind transportul local, constată contravenții și aplică sancțiuni în această materie;

o) aplică prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

p) avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;

q) verifică periodic legalitatea funcționării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței mijloacelor de transport neautorizate;

r) acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;

s) desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;

t) transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecțiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

u) verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Bistrița și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;

v) verifică periodic modul de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția municipiului Bistrița, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;

w) asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

x) patrulează la vedere și acționează în zona adiacentă a unității de învățământ pentru: - protejarea personalului didactic și a elevilor; menținerea unui climat corespunzător de ordine publică și bună desfășurare a procesului de învățământ; prevenirea distrugerilor în perimetrul și al patrimoniului unității de învățământ; la prezentarea în unitatea școlară se informează despre activitățile ce se desfășoară sau cele aflate în curs de derulare precum și eventualele probleme nou apărute; nu permite accesul personalului neautorizat, elevilor din alte instituții de învățământ; - identifică împreună cu profesorul de serviciu, elevii care crează probleme în recreații precum și persoanele care sunt predispuse la comiterea de fapte antisociale în incinta sau în apropierea unității școlare și care prin acțiunile lor, perturbă procesul instructiv-educativ;

y) asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, asigură măsuri de ordine pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.

11.1.2. Serviciul disciplina în construcții, control comercial si jocuri de noroc

Art. 120. - Serviciul disciplina în construcții, control comercial si jocuri de noroc este condus de un șef serviciu în subordinea directorului executiv.

Art. 121. – În domeniul urbanismului, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;

b) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrița ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

d) verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

e) sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se efectuează la monumente istorice în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

f) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;

g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile

h) privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului municipiului Bistrița în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar.

i) verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.

Art. 122. - În domeniul respectării legislației care reglementează desfășurarea comerțului, are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și

respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;

e) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurărilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

f) verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;

g) verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

h) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;

i) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;

j) verifică respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea jocurilor de noc pe teritoriul administrativ al municipiului, în limita atribuită de către legiuitor unităților administrativ-teritoriale;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 123. - Direcția Poliția Locală poate folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție, echipament și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 124. (1) - Personalul politiei locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive și mijloace individuale de apărare și intervenție și anume: bastoane de cauciuc sau tonfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, dispozitive cu electroșocuri, cătușe, radiotelefoane portabile. Pulverizatoarele iritant-lacrimogene fac parte din categoria mijloacelor chimice și au regim de păstrare și utilizare specific, prevăzut de lege.

(2) - Directia Politia Locala poate să procure, dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii privind regimul armelor și munițiilor, referitoare la dotarea cu arme de serviciu a personalului propriu al persoanelor juridice autorizate să dețină și să folosească astfel de arme.

(3) - Pot fi dotați cu arme letale polițiștii locali desemnați, cu respectarea normelor legale în domeniu, precum și agenții de pază care efectuează serviciu de pază la obiectivele aparținând municipiului Bistrița, respectiv la imobilele situate în municipiul Bistrița, Piața Centrală nr. 2, Piața Centrală nr. 6 și str. Alexandru Odobescu nr. 17A.

Art. 125. (1) - Polițiștilor locali și personalului contractual li se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește.

(2) - În cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, polițistului local i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(3) - În situația în care până la sfârșitul anului bugetar nu pot fi asigurate toate piesele de echipament la care polițistul local are dreptul, conform legii, diferența de echipament neacordată va fi asigurată prin acordarea acesteia în echivalent bănesc, la nivelul sumelor alocate prin buget pentru anul respectiv.

Art. 126. - La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a. comportamentul polițistului local;
- b. prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- c. efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d. posibilitatea ca recompensa acordata sa determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 127. - Recompensele pot fi următoarele:

- a. ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- b. felicitările;
- c. titlurile de onoare;
- d. însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor , diplome de merit;
- e. recompense materiale.

Art. 128. (1) - Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului.

(2) - Consiliul Local al Municipiului Bistrița va asigura, asistenta juridica a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(3) - Polițiștilor locali le va fi asigurata încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de munca, potrivit legii.

(4) - Consiliul Local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viața, de sănătate si de bunuri ale polițiștilor locali.

(5) - Consiliul Local al Municipiului Bistrița va încheia asigurări de viața și sănătate pentru fiecare polițist local cu operatori privați atestați în domeniu.

Art. 129. (1) - Despăgubirile se acorda în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al municipiului Bistrița, pentru următoarele categorii de riscuri:

a. rănirea polițistului local; despăgubirile acordate vor acoperii în totalitate cheltuielile legate de :

1. tratamentul în țara sau străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țara;

2. tratamentul de recuperare în unități medicale din țara sau străinătate;

3. protezele, ortezele si alte dispozitive medicale de profil din țara sau străinătate;

4. transportul dus-întors până la/de la unitatea medicala care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local cat si pentru însoțitor, când situația o impune.

b. invaliditatea de gradul I; despăgubiri în valoare de până la 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății;

c. invaliditatea de gradul II; despăgubiri în valoare de până la 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății;

d. invaliditatea de gradul III; despăgubiri în valoare de până la 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății;

e. deces; despăgubiri în valoare de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, care se plătește familiei polițistului local decedat;

f. prejudicii aduse bunurilor, despăgubiri care nu vor depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirea acestuia în caz de distrugere.

(2) - Despăgubirile prevăzute pentru cazul de la lit."a" se vor acorda pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) - Despăgubirile prevăzute la lit."f" nu se acorda în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

11.1.3. Compartimentul pază, monitorizare

Art. 130. - Compartimentul pază și monitorizare asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local stabilite prin hotărâre a consiliului local, respectiv sediile din municipiul Bistrița, Piața Centrală nr. 6 și str. Alexandru Odobescu, nr. 17A.

Art. 131. - Atribuții:

a) cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;

b) notează sau reține ordinele și mesajele primite în scris sau telefonic de la superiorii ierarhici și transmite celor interesați datele și informațiile solicitate de pe teren;

c) întocmește registrul dispozitivelor de ordine publică și patrulare pentru ziua următoare și îl prezintă superiorilor ierarhici;

d) predă/preia la fiecare schimb angajaților care intră în posturi/serviciu documentele și materialele necesare executării serviciului;

e) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

- f) verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul;
- g) veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine;
- h) supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- i) veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deserveșc zonele cu nivel ridicat de risc;
- j) înregistrează în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video;
- k) în cazul producerii unor evenimente deosebite, surprinse de camerele video, seizate din oficiu sau de terți, și care nu intră în competența poliției locale, va anunța de îndată producerea acestuia la numărul unic de urgență 112;
- l) comunică operativ disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- m) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normativelor aprobate;
- n) ține evidența armamentului, muniției, materialelor aferente în conformitate cu prevederile legale;
- o) distribuie și retrage armamentul și ordinele de serviciu pe baza registrului de mișcare a armamentului;
- p) consemnează în registru mijloacele auto primite și predate pe schimburi, numărul de km la bord la primire și predare, starea tehnică;
- q) conduce programul zilnic în conformitate misiunile planificate și efectivele stabilite în Registrul dispozitivelor de siguranță publică și patrulare; transmite sarcini polițiștilor locali din teren, cu care păstrează legătura prin stația radio sau celelalte mijloace de comunicație aflate la dispoziție;
- r) consemnează în registru sesizările primite sau constatările din teren, trasează sarcini în vederea rezolvării acestora, iar dacă nu deține competență în acest sens, înștiințează în mod operativ factorii de decizie îndreptățiți; primește și distribuie spre rezolvare sesizările pe numărul de urgență 112;
- s) alarmează întreg efectivul pentru prezentare la serviciu în caz de dezastre, calamități naturale, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

t) ține evidența părăsirii localității de către agenți, precum și a locurilor în care aceștia se deplasează pentru un interval de timp mai mare de 12 ore;

u) asigură monitorizarea sistemelor de alarmă împotriva efracției instalate la obiectivele aparținând municipiului Bistrița, funcționale și conectate la dispeceratul propriu, și direcționează echipajul de intervenție la fiecare eveniment; legătura cu echipajul de intervenție se va realiza doar prin intermediul telefoanelor de serviciu, convorbirile fiind înregistrate pe o perioadă de 30 de zile, conform prevederilor legale;

v) participă conform planificării în serviciu aprobate, la asigurarea măsurilor de ordine publică, constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la încălcarea prevederilor actelor normative stabilite în sarcina Serviciului siguranță stradală, evidența persoanelor;

w) asigură paza sediului Direcției Poliția Locală, situat în municipiul Bistrița, Piața Centrală, nr. 2 și al Direcției Economice din municipiul Bistrița, str. Alexandru Odobescu, nr. 17A.

11.2. SERVICIUL DE PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 132. - Serviciul Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență este un serviciu public fără personalitate juridică de categoria a II-a, în subordinea consiliului local și coordonarea primarului.

Art. 133. Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență este condus de un șef serviciu, care are în subordine și coordonare:

- **11.2.** Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență;

- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

- **11.2.1.** Compartiment Administrare Biserica Evanghelică;

- **11.2.2.** Compartiment Servicii pentru gestionarea a câinilor fără stăpân;

Art. 134. (1) - Serviciul protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență este un serviciu public fără personalitate juridică de categoria a II-a, în subordinea consiliului local și coordonarea primarului.

(2) - Serviciul de protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- b) cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- c) sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- d) popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- e) execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- f) participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- g) asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- h) asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- i) desfășoară activități de informare/ instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Art. 135. - Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență:

- a) efectuează controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- b) face propuneri pentru înlăturarea neregulilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- c) stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- d) asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- e) sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;

f) sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;

g) acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul

h) controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

i) informează conducerea primăriei, personalul inspecției de prevenire din cadrul I.S.U. Bistrița, asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

Art. 136. - Asigură intervenția pentru lichidarea sau limitarea situațiilor de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență:

a) întocmește documentele operative de intervenție;

b) planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;

c) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul orașului;

d) asigură forțele și mijloacele de intervenție în cazul situațiilor de urgență prin luarea tuturor

e) măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

Art. 137. - Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

a) participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

b) participă la evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

c) menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;

d) organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației;

Art. 138. - Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre:

a) în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul orașului. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare și instalații de termoficare;

b) stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care, datorită diferitelor situații, sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul orașului;

c) participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

d) participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

Art. 139. - Atribuțiile Compartimentului pentru prevenire:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale ;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare, în unitățile din care fac parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a

f) capacității de apărare împotriva incendiilor;

g) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

h) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

i) organizează și desfășoară activitățile de pregătire a populației și elevilor;

Art. 140. - Atribuțiile formațiilor de intervenție:

1. Atribuțiile grupei de intervenție pentru stingerea incendiilor:

- a) alertarea pentru intervenție;
- b) deplasarea la locul intervenției;
- c) intrarea în acțiune a forțelor concentrate;
- d) amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar;
- e) recunoașterea, analiza situației, luarea hotărârii și darea ordinului de intervenție.
- f) evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- g) localizarea incendiului;
- h) stingerea incendiului;
- i) înlăturarea efectelor negative ale incendiului;
- j) stabilirea cauzei producerii incendiului și condițiilor care au favorizat dezvoltarea și propagarea acestuia;
- k) întocmirea procesului-verbal de intervenție și de evaluare a costurilor intervenției;
- l) retragerea forțelor și mijloacelor;
- m) restabilirea capacității de intervenție.

2. Atribuțiile grupelor de intervenție și a echipelor specializate pe linie de protecție civilă:

- a) îndeplinesc atribuțiile specifice pentru asigurarea înștiințării și alarmării populației serviciului de alertă;
- b) evacuare;
- c) punerea la dispoziție și organizarea de adăposturi;
- d) salvarea;
- e) servicii sanitare, inclusiv prim ajutor;
- f) reperarea și semnalizarea zonelor periculoase;
- g) decontaminarea și alte măsuri de protecție;
- h) adăpostirea și aprovizionarea de urgență;
- i) ajutor în caz de urgență pentru restabilirea și menținerea ordinii în zonele sinistrate;
- j) restabilirea de urgență a serviciilor indispensabile de utilitate publică;
- k) ajutor de ocrotire a bunurilor esențiale pentru supraviețuire.

Art. 141. - Atribuțiile șefului serviciului:

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității Serviciului Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență;

- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului Serviciului Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- d) organizează activitatea de prevenire;
- e) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- f) asigură intervenția rapidă și administrarea Bisericii Evanghelice;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție,
- i) face propuneri Consiliului Local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- j) face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat și voluntar;
- k) asigură respectarea întocmai a programului zilnic a personalului angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului.

Art. 142. - Atribuțiile șefului compartimentului de prevenire:

- a) conduce și coordonează activitatea specialiștilor de prevenire;
- b) desfășoară activități de control privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la unitățile din subordinea consiliului local (scoli, grădinițe, cămine culturale, etc) și la gospodăriile cetățenilor;
- c) desfășoară activități de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la operatori economici cu care s-au încheiat contracte;
- d) execută instruirea periodică, pe linia situațiilor de urgență, a personalului din cadrul operatorilor economici cu care s-au încheiat contracte;
- e) în cooperare cu organele abilitate verifică la față locului solicitările cetățenilor cu privire la
- f) încălcările legislației în vigoare și ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- g) acordă sprijin și îndrumare cercurilor de elevi Prietenii pompierilor din cadrul Școlilor Gimnaziale de pe raza municipiului Bistrița.

Art. 143. - Șeful formației de intervenție este subordonat șefului serviciului, revenindu-i următoarele:

- a) verifică la intrarea în serviciu prezența personalului angajat/voluntar, capacitatea lor de a-și îndeplini sarcinile ce le revin și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție;
- b) execută nemijlocit instruirea de specialitate, în cadrul programului lunar, a personalului subordonat direct;
- c) conduce formația și participă efectiv la acțiunile de intervenție, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- d) asigură întreținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor și echipamentului de protecție din dotarea formației;
- e) asigură respectarea, de către personalul angajat, programului zilnic de activitate stabilit, ordinea și disciplina în cadrul formației;
- f) menține permanent legătura cu șeful serviciului voluntar pe timpul executării unor activități în sectorul de competență;
- g) îndeplinește alte sarcini trasate de șeful serviciului.

Art. 144. - Șeful grupei de intervenție este subordonat șefului formației de intervenție și conduce operațiunile de intervenție funcție de natura riscului și urmărește înlăturarea efectelor acestuia, având următoarele atribuții:

- a) conduce grupa de intervenție în acțiunile din teren;
- b) execută instruirea personalului din grupă și ține evidența prezenței acestuia la pregătire;
- c) ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor și intervențiilor.

Art. 145. - Șeful echipei specializate este subordonat șefului formației de intervenție revenindu-i următoarele sarcini:

- a) conduce personal echipa în misiunile de intervenție în orice situație;
- b) menține în permanență legătura cu șeful formației de intervenție, cu echipele cu care cooperează și raportează la începerea și terminarea misiunii;
- c) participă la toate instructajele și convocările de pregătire;
- d) să cunoască personal folosirea și întreținerea materialelor din dotare;

e) să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire și locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;

f) execută instruirea personalului din echipă și tine prezența acestuia la pregătire;

g) ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor și intervențiilor.

Art. 146. - Conducătorul de autospecială se subordonează șefului serviciului și șefului grupei de intervenție și răspunde pentru menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, având următoarele atribuții:

a) verifică, la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența necesarului de carburanți, lubrifianți, apa și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces-verbal;

b) execută la timp întreținerile, reviziile, verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni, precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

c) acționează la stingerea incendiilor folosind mijloacele tehnice și substanțele din dotare, respectând instrucțiunile de exploatare a tehnicii;

d) se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență al serviciului (drumuri, căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);

e) nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul serviciului și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul care urmează să-l înlocuiască;

f) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului stabilite de șeful acestuia.

Art. 147. - Atribuțiile servanților/membrilor grupelor de intervenție și a echipelor specializate:

a) să participe la pregătire, să-și însușească toate cunoștințele acumulate în cadrul ședințelor de pregătire sau pe timpul desfășurării exercițiilor sau aplicațiilor;

b) să îndeplinească misiunile primite în orice situație s-ar afla;

c) să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire și locul de unde ridică materialele

d) din dotare;

e) să cunoască modul de folosire a mijloacelor de protecție individuală și folosirea truselor sanitare de prim ajutor;

f) execută alături de șofer activitățile de întreținere a utilajelor din dotare, a accesoriilor și a echipamentelor de protecție.

11.2.1 - Compartimentul administrare și intervenție Biserica Evanghelică

Art. 148. - Compartimentul administrare și intervenție Biserica Evanghelică are următoarele atribuții:

a) Să coordoneze activitățile organizate în interiorul sau în perimetrul Bisericii Evanghelice;

b) Să creeze un traseu pentru vizitarea obiectivului turistic;

c) Să colaboreze cu CNIPT în vederea realizării de tururi ghidate cu ocazia desfășurării anumitor evenimente organizate de către Primăria Municipiul Bistrița.

d) Să permită accesul vizitatorilor în turnul bisericii numai în condițiile prevăzute în prezentul regulament;

e) Să țină evidența numărului de vizitatori fie prin mijloace scriptice, fie prin montarea unor mijloace electronice de numărare;

f) Să vegheze la menținerea curățeniei în jurul și în interiorul obiectivului turistic și să ia toate măsurile pentru menținerea în stare de funcționare a tuturor dotărilor acestuia;

g) Să informeze superiorii ierarhici cu privire la activitățile care urmează să se desfășoare în obiectivul turistic, materialele necesare desfășurării activității și afluența zilnică a vizitatorilor, completând un registru de evidență a accesului vizitatorilor la obiectivul turistic;

h) Să transmită recomandările vizitatorilor superiorilor ierarhici și să întocmească, în condițiile legii, răspunsul la sesizările și reclamațiile vizitatorilor privitoare la obiectivul turistic;

i) Să ia toate măsurile privitoare la respectarea regulilor privind paza contra incendiilor și a regulilor privind protecția muncii.

j) Să elaboreze caietele de sarcini pentru achiziția serviciilor de mentenanță, serviciilor de asigurare a utilităților, achiziția de produse și materiale, etc.

k) Să gestioneze contracte de mentenanță și de întreținere a sistemelor din componența monumentului pentru: lift, clopote, ceas, centrala de detectare, semnalizare și avertizare la incendiu, centrala de detecție și alarmare efracție, centrala paratrăsnet, întreținere orgă), întreținere învelitoare și sistem de colectare ape pluviale, întreținere elemente de piatră, verificarea rezistenței de dispersie a prizei de pământ și întocmirea buletinului de măsurători, valabilitate stingătoare cu praf și gaze inerte P6, pază, curățenie și alte servicii necesare pentru buna funcționare a obiectivului.

l) Să gestioneze contractele de mentenanță active: ceas și clopote, lift, supraveghere tehnică lift, verificare priză de pământ (o dată pe an), verificare CNCIR lift (o dată pe an);

m) Să păstreze și să completeze cartea tehnică a construcției (registru, evidența cu lucrările de reparații), sa completeze/actualizeze periodic numele și datele de contact ale persoanelor în contact direct cu biserica/UAT Bistrița (preot, prezbiteri, portar, personal de întreținere, ghidul bisericii, consilieri, angajați ai UAT, etc.), numele și datele de contact ale persoanelor de specialitate (arhitecți, ingineri, constructori, restauratori, consilieri de specialitate implicați în întreținerea bisericii);

n) Să stabilească persoana responsabilă de preluarea inventarului mobil și întreținerea acestuia;

o) Să țină evidența bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul Bisericii Evanghelice și să actualizeze permanent lista bunurilor.

p) Să ia măsuri pentru evitarea surselor potențiale de umiditate – întreținerea, repararea învelitorilor, jgheaburilor și burlanelor;

q) Să ia măsuri de asigurare a drenajelor, izolațiilor, canalizărilor exterioare pentru colectarea apelor;

r) Să ia măsuri pentru asigurarea climatului corespunzător necesar conservării monumentului istoric: aerisirea periodică, menținerea curățeniei, evitarea condensului, menținerea unei temperaturi constante;

s) Să ia măsuri pentru menținerea golurilor originale, pentru ventilație, aerisire;

ș) Să ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice – izolarea cablurilor electrice, protejarea corpurilor de iluminat, a prizelor, să nu existe prize improvizate; să nu se utilizeze reșouri, alte

corpuri cu rezistență electrică mare, care pot duce la incendii, supraîncălzirea rețelei; să existe instalație de paratrăsnet funcțională.

- t) Să ia măsuri pentru protecția la incendiu;
- ț) Să ia măsuri pentru protejarea împotriva acțiunii factorilor fizici sau chimici;
- u) Să nu se amplaseze fără avizul Ministerului Culturii aparate de aer condiționat. Interzis a fi montate pe pereții monumentului;
- v) Interdicția de depozitare lângă clădire, sub streșină, lângă pereții clădirilor a oricăror materiale, în special lemne de foc, materiale de construcții, unelte, etc.;
- x) Să întrețină, să folosească și să exploateze imobilul numai cu respectarea prevederilor Legii 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice și a obligației privind folosința monumentului istoric;
- y) Să înștiințeze de urgență, în scris, Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, precum și primarul despre orice modificări sau degradări în starea fizică a monumentelor istorice deținute;
- z) Să asigure, în condițiile legii, accesul specialiștilor desemnați de Ministerul Culturii și Cultelor sau Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, în vederea constatării stării de conservare sau pentru efectuarea de cercetări, inclusiv arheologice, de expertizare a monumentelor istorice și pentru operațiunile de evidență;
- aa) Să obțină avizele prevăzute de lege pentru toate intervențiile prevăzute de Legea nr. 422/ 2001.

11.2.2 COMPARTIMENTULUI SERVICII PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art. 149. - Compartimentul servicii de gestionarea câinilor fără stăpân se desfășoară sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Bistrița și urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân pe plan local.

Art. 150. - Condițiile tehnice și indicatorii de performanță din prezentul regulament au caracter obligatoriu. Consiliul local al municipiului Bistrița poate aproba și alți indicatori de performanță sau alte condiții tehnice pentru serviciul public de gestionarea câinilor fără stăpân, pe baza unor studii de

specialitate efectuate pe perioada de derulare a activității, aplicarea lor făcându-se în anul următor celui în care s-au stabilit și aprobat.

Art. 151. - Compartimentul Servicii pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din municipiul Bistrița, acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Bistrița.

Art. 152.- Compartimentul Servicii pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din municipiul Bistrița urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân, ameliorarea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor, precum și prevenirea agresivității asupra oamenilor și animalelor.

Art. 153. - Prin Compartimentul Servicii pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân din municipiul Bistrița se realizează următoarele activități, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament:

- a) capturarea câinilor fără stăpân;
- b) transportul câinilor capturați în adapost;
- c) cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinar în vigoare;
- d) identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii
- e) eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin prezentul regulament;
- f) adopția și revendicarea câinilor;
- g) programe de informare, educație și responsabilizare a cetățenilor.

Art. 154. - Câinii fără stăpân capturați de pe raza municipiului Bistrița, vor fi transportați în adapostul special amenajat al primăriei, unde vor fi cazați, cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 155. - Compartimentul serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul Bistrița are obligația să asigure tuturor câinilor din adăpostul public, condiții de cazare, hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în

conformitate cu prevederile Legii nr.205/ 2004 privind protecția animalelor, republicată.

Art. 156. - (1) Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân din municipiul Bistrița, se efectuează, în tot cursul anului, conform programului de activitate.

(2) Activitățile serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan vor asigura:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță și serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii bazei serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- e) protecția și conservarea mediului natural;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Art. 157. - Activitatea Compartimentul Servicii pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân constă în:

1. capturarea și transportul câinilor fără stăpân, de pe raza municipiului Bistrița;
2. înregistrarea și cazarea în adăpost a câinilor fără stăpân de pe raza teritorială a municipiului Bistrița ;
3. asigurarea asistenței sanitar-veterinare pentru câinii cazați în adăpost, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare;
4. îngrijirea zilnică a câinilor;
5. monitorizarea adopțiilor câinilor din adăpost precum și a revendicării acestora de către persoanele îndreptățite ;
6. adopția la distanță;
7. eutanasierea câinilor cu respectarea procedurilor specifice reglementate prin legislația în vigoare;
8. neutralizarea cadavrelor;

Art. 158. - Compartimentul Servicii pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân are următoarele atribuții:

- a) dimensionarea în mod corespunzător cu personal, dotări și echipamente-astfel încât să poată desfășura în condiții optime activitatea, conform prevederilor legale specifice în domeniul său de activitate;

- b) respectarea programului stabilit pentru accesul publicului conform hotărârii consiliului local și informarea populației cu privire la programul adăpostului;
- c) asigurarea serviciilor veterinare pentru activitățile specifice prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001,
- d) luarea măsurilor necesare pentru promovarea adopției și revendicarea câinilor; urmărirea întocmirii actelor de adopție
- e) organizarea de târguri de adopție;
- f) asigurarea tratamentelor medicale pentru câinii bolnavi conform legislației în vigoare;
- g) realizarea raportărilor cu situațiile și analizele solicitate de către Direcția sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor a județului Bistrița-Năsăud;
- h) încasarea contravalorii sumelor cheltuite pe perioada staționării câinilor revendicați, în cuantumul stabilit de Consiliul Local prin compartimentul de specialitate;
- i) încasarea contravalorii cheltuielilor de întreținere în adăposturile publice, a câinilor fără stăpân adoptați la distanță în cuantumul stabilit de Consiliul Local, precum și a cheltuielilor medicale, dacă este cazul, prin compartimentele de specialitate;
- j) realizarea demersurilor pentru încetarea adopției la distanță, dacă adoptatorul nu își respectă obligațiile asumate prin declarația de adopție;
- k) întocmirea tuturor evidențelor conform legislației în vigoare;

B. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică (în cadrul aparatului de specialitate al primarului):

1. Direcția patrimoniu în structura căreia se află : Serviciul administrare domeniul public și privat cu Compartimentul Contracte domeniul public și privat, Compartimentul administrare fond locativ, Compartimentul cadastru;

12. DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 159. (1) - Direcția Patrimoniu este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului fiind condus de un director executiv și coordonat de către unul din viceprimarii municipiului Bistrița.

(2) - Activitatea serviciului public este o activitate autofinanțată, a cărei venituri provin din: chirii spații cu destinația de locuință, chirii spații cu altă destinație decât cea de locuință, chirii terenuri cu diferite destinații; concesiuni terenuri pentru realizare obiective de uz și interes public local sau edificare construcții cu diferite destinații, din vânzări bunuri proprietatea privată a mun. Bistrița, precum și taxe pentru folosirea temporară a domeniului public, taxe autorizații de funcționare a agenților economici care desfășoară activitate comercială pe raza municipiului Bistrița.

Art. 160. - Activitatea Direcției Patrimoniu se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul administrare domeniu public și privat;
- 1.2. Compartiment contracte domeniu public si privat;
2. Compartimentul administrare fond locativ;
3. Compartimentul cadastru.

12.1. Serviciul administrare domeniu public și privat

Art. 161. (1) - Serviciul administrare domeniu public și privat are ca obiectiv principal administrarea și valorificarea în modalitățile prevăzute de lege a unei părți din imobilele, construcții și/sau teren, proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița, în scopul realizării unor investiții de uz și interes public local sau cu diferite destinații și este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv.

(2) - Serviciul are în subordine Compartimentul contracte domeniu public si privat care are ca obiectiv gestionarea contractelor încheiate pentru valorificarea imobilelor, construcții și teren, proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița, în scopul realizării unor investiții de uz și interes public local sau cu alte destinații.

Art. 162. - Serviciul administrare domeniu public și privat are următoarele atribuții:

1. păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului municipiului Bistrița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;

2. întocmește rapoarte de specialitate și documentațiile aferente inițiativelor de valorificare prin concesiune, închiriere, dare în administrare sau în folosință gratuită, inclusiv vânzarea a unor bunuri imobile din patrimoniul Municipiului Bistrița, cu sprijinul celorlalte direcții de specialitate;

3. întocmește documentația prevăzută de lege privind concesionarea, închirierea, administrarea, folosința sau înstrăinarea unor imobile proprietate privată sau publică a municipiului, conform prevederilor legale și hotărârilor consiliului local;

4. asigură prin compartimentul de specialitate întocmirea contractelor de concesionare, suprafețe, închiriere, administrare, folosință gratuită, precum și autorizațiile de folosire temporară pentru utilizarea terenurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița cu diferite destinații și urmărește respectarea clauzelor cuprinse în acestea;

5. analizează și după caz, demarează procedurile de acceptare a ofertelor de donație de imobile private venite din partea persoanelor fizice/juridice, în vederea executării unor lucrări sau realizării unor obiective de uz și utilitate publică locală;

6. asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii;

7. asigură evidența activităților comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici pe raza municipiului Bistrița și monitorizează desfășurarea acestor activități;

8. întocmește și eliberează certificate de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului de comerț aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Bistrița;

9. dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate, conform cerințelor comisiei numită în acest sens;

10. verifică documentațiile depuse pentru realizarea extinderilor și a branșamentelor la utilități care afectează terenuri aparținând domeniului

public al municipiului și întocmește răspunsurile/avizele/acordurile necesare în acest sens;

11. sprijină și participă la efectuarea inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului aflate în evidențele serviciului;

12. sprijină procedurile necesare evidenței patrimoniului proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița și participă la actualizarea inventarelor bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Bistrița, conform solicitărilor celorlalte servicii și direcții din primărie care au în administrare bunuri proprietate a municipiului;

13. conduce Registrul unic de evidență a contractelor administrative, economice și a celorlalte contracte civile încheiate de Primăria municipiului Bistrița cu persoane fizice și juridice și asigură arhivarea acestora;

14. asigură întocmirea documentelor și urmărește derularea contractelor de servicii sau prestări servicii aflate în legătură cu activitățile serviciului, (servicii necesare înscrierii în evidențele de cadastru și carte funciară a unor imobile, construcții și/sau teren, având destinații de uz și interes public, servicii de evaluare a bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului Bistrița, servicii de asigurare a imobilelor proprietate UAT sau aflate în administrare);

15. sprijină personalul Compartimentului Cadastru în demersurile pentru identificarea, stabilirea regimului juridic și înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor, construcții și/sau teren, aparținând domeniului public al Municipiului Bistrița, având destinații de uz și interes public;

16. prin serviciul de registratură și relații cu publicul se asigură relația cu cetățenii, fiind acordate informațiile necesare ce țin de activitatea direcției, asigurând și înregistrarea diverselor cereri, sesizări, adrese care vin atât din exterior, cât și din interiorul instituției.

12.1.2. Compartiment contracte domeniu public si privat

Art. 163. - Compartiment contracte domeniu public si privat este subordonat sefului Serviciului administrare domeniu public și privat și are următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea contractelor de concesiune, suprafață, închiriere, administrare, folosință gratuită pentru utilizarea terenurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița cu diferite destinații;

2. urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse contractele de concesiune, suprafață, închiriere, administrare, folosință gratuită încheiate pentru utilizarea terenurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița;

3. urmărește încasarea redevențelor, chiriilor, ratelor, taxelor, precum și a penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale, transmițând notificări cu privire la neplata la termen conform procedurii aprobate;

4. întocmește toate documentele necesare pentru recuperarea debitelor restante, rezilierea/rezoluțiunea contractelor și/sau predare amplasament, după caz, potrivit regulamentelor și procedurilor aplicabile, pe care le transmite Direcției Juridică, Resurse Umane, pentru promovarea acțiunilor în instanțele de judecată;

5. întocmește documentele în vederea actualizării redevențelor, chiriilor, taxelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, precum și alte modificări la contracte în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;

6. emite facturi ale redevențelor, chiriilor, taxelor, ratelor aferente contractelor gestionate către persoane juridice și asigură încărcarea lor electronică în sistemul ro-eFactura și încasarea lor;

7. prezintă trimestrial situația debitelor și încasările aferente contractelor gestionate, pe tipuri de contracte în vederea asigurării evidenței debitorilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile;

8. întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de hotărâre aferente contractelor gestionate, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale.

12.2. Compartimentul administrare fond locativ

Art. 164. - Compartimentul administrare fond locativ este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. asigură inventarierea și administrarea spațiilor cu destinația de locuințe din fondul locativ de stat din municipiul Bistrița și face propuneri privind închirierea acestora;

2. asigură inventarierea și administrarea spațiilor cu destinația de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe în municipiul Bistrița, proprietatea Statului Român aflate în administrarea Consiliului local, face propuneri privind închirierea sau vânzarea acestora, conform prevederilor legale;

3. asigură inventarierea și administrarea locuințelor sociale din municipiul Bistrița, potrivit competențelor stabilite prin lege și face propuneri de repartizare a locuințelor sociale conform listei de prioritate aprobată de consiliul local;

4. asigură evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora, conform prevederilor legale aplicabile; 5. face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietate a municipiului Bistrița sau aflate în administrarea acestuia, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc., cu respectarea prevederilor legale;

5. verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, conform prevederilor legale și asigură întocmirea contractele de închiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește încasarea chiriiilor stabilite și respectarea clauzelor contractuale;

6. asigură întocmirea contractelor de vânzare a spațiilor cu destinația de locuință sau a celor cu altă destinație, urmărește încasarea prețului de vânzare, respectiv a avansului și a ratelor lunare pentru spațiile vândute și respectarea clauzelor contractuale;

7. întocmește toate documentele necesare pentru recuperarea debitelor și rezilierea/rezoluțiunea contractelor, inclusiv evacuarea din locuință, după caz, pentru contractele încheiate pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;

8. întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor și anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințele în baza prevederilor Legii nr.112/1995;

9. asigură analiza cererilor și procedura pentru efectuarea schimburilor de locuințe, la solicitarea chiriașilor și în baza prevederilor legale și a Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistrița;

10. asigură evidența cererilor pentru locuințe sociale și locuințe construite prin Agenția

Națională pentru Locuințe și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate de Consiliul local al municipiului Bistrița;

11. asigură relația cu Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la administrarea locuințelor construite prin programe ale agenției și transmiterea situației acestora;

12. asigură organizarea procedurilor în vederea vânzării spațiilor comerciale și prestări servicii, în baza prevederilor Legii nr.550/2002;

13. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate pentru administrarea sau valorificarea spațiilor cu destinația de locuință sau cu altă destinație decât cea de locuință din patrimoniul municipiului Bistrița sau aflate în administrarea consiliului local, conform prevederilor legale și asigură punerea în executare a hotărârilor adoptate;

14. asigură îndrumarea metodologică și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari înființate potrivit prevederilor legale, precum și a asociațiilor de locatari care nu au fost transformate în asociații de proprietari.

12.3. Compartimentul cadastru

Art. 165. – Compartimentul cadastru este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. identifică bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) care aparțin domeniului public și/sau domeniului privat al Municipiului Bistrița, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, și asigură realizarea lucrărilor tehnice de specialitate, respectiv a documentațiilor cadastrale de primă înscriere, alipire, dezlipire, înscriere construcții, actualizare, etc. pentru imobilele proprietatea Municipiului Bistrița, precum și pentru imobilele aflate în administrarea Municipiului Bistrița, dacă este cazul, asigurând respectarea îndeplinirii

condițiilor de execuție impuse de normativele metodologice și instrucțiunile elaborate de Agenția Națională de Publicitate Imobiliară și Cadastru, a standardelor tehnice în vigoare și a avizelor elaborate;

2. întocmește documentații de specialitate necesare atestării sau actualizării informațiilor cadastrale ale imobilelor proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița care fac obiectul unor proiecte de investiții de uz și interes public, pentru a fi aprobate de consiliul local și înscrise în cartea funciară conform regimului juridic și realității din teren;

3. asigură realizarea lucrărilor sistematice de cadastru general, verifică sectoarele cadastrale în care se realizează și întocmește sau sprijină executantul lucrări sistematice de cadastru pentru sectoarele cadastrale în care se vor efectua astfel de lucrări prin întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului pentru fiecare sector cadastral, în conformitate cu etapele stabilite de Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune, stabilirea vecinătăților, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în C.F.;

5. măsoară și materializează în teren limitele de proprietate ale imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Bistrița și al Statului Român, aflate în administrarea municipiului;

6. verifică solicitările și procesele - verbale de vecinătate depuse de experți pentru Comisia de recunoaștere și stabilire a limitei și vecinătăților unor imobile, construcții și terenuri numită în acest sens la nivelul Primăriei

Cap. II. Servicii publice de interes local fără personalitate juridică

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BISTRIȚA

Art. 166. - (1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Bistrița este serviciu public de interes local fără personalitate juridică.

(2) – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența actelor de stare civilă în format electronic și pe suport de hârtie, eliberarea după caz, a certificatelor, adeverințelor și altor înscrisuri de stare civilă, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, a actelor de identitate depuse pentru aplicarea vizei de reședință și a altor documente care conțin date cu caracter personal.

Art. 167. – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Bistrița are următoarea structură:

13. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 168. - Activitatea Serviciului stare civilă se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

13.1. Acte și acțiuni de stare civilă,

13.2. Proceduri speciale și alegeri.

Art. 169. – Serviciul stare civilă este condus de un șef serviciu subordonat Primarului municipiului Bistrița și are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, exclusiv în aplicația SIIEASC și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Primește, verifică identitatea persoanei și soluționează cererile pentru eliberarea, formularele standard multilingve emise în baza art. 8 - 10 din Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;

3. Primește, verifică identitatea persoanei și soluționează cererile de înscriere în condițiile legii și a metodologiei de aplicare a acesteia mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;

4. Primește cererile, verifică documentele și înscrie în registrele de stare civilă, mențiunile privind dobândirea, redobândirea, sau pierderea cetățeniei române, în conformitate cu prevederile normelor metodologice incidente.

5. Primește, verifică identitatea persoanei și soluționează cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud;

6. Efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive și/sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea, desfacerea, încetarea căsătoriei, tăgada paternității, recunoașterea filiației, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, anularea/modificarea actelor de stare civilă);

7. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale, asigură întocmirea actelor de căsătorie și eliberarea certificatelor de căsătorie cu ocazia oficierei căsătoriilor în zilele nelucrătoare, conform programului de lucru și a programărilor pentru căsătorie.

8. Asigură serviciul de permanență în zilele nelucrătoare în vederea înregistrării deceselor, conform programului de lucru.

9. Primește, verifică identitatea persoanelor și soluționează cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă, eliberând totodată și certificatele de divorț, în conformitate cu prevederile normelor metodologice incidente;

10. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic prin SIIEASC, împreună cu

întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud și în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Bistrița;

11. Primește cererile de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul pentru a fi transmise spre soluționare structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud;

12. Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării Primarului Municipiului Bistrița, după care soluționează cererea prin eliberarea certificatelor corespunzătoare

13. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic prin SIIEASC în vederea emiterii avizului conform de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul Municipiului Bistrița;

14. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane; colaborează cu Direcția Juridică în acest sens.

15. Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul Municipiului Bistrița pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

16. Verifică și validează actele de stare civilă în aplicația SIIEASC;

17. Primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind

valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

18. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

19. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau a persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18 la normele incidente precum și certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 la normele incidente;

20. Procedează la distrugerea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

21. Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

22. Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - alin. (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

23. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări în actele de stare civilă;

24. Înregistrează corespondența poștală în registrul electronic de corespondență, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru

25. Asigură păstrarea registrelor și a hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora, într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

26. Asigură necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț pentru desfășurarea fără întreruperi a activității

27. Trimite Serviciului de Evidență a Persoanelor conform termenelor legale în vigoare, comunicări nominale pentru nașcuții vii, comunicări de schimbare a statutului civil al cetățenilor români, colțurile actelor de identitate

ale persoanelor decedate și ale celor căsătorite (care își schimbă numele în căsătorie) ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

28. Trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu mențiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soți; pentru soții care au ales regimul matrimonial comunitate convențională sau separație de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială;

29. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților sau, în lipsa acestuia, declarația ce se întocmește;

30. Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării în urmărire;

31. Transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase. În cazul identificării documentelor, informează de îndată Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

32. Colaborează cu Spitalul Județean de Urgență Bistrița-Năsăud pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

33. Verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, și comunică situația acestora Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud

34. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția de asistență socială Bistrița și unitățile de poliție, după caz și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

35. Transmite lunar la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, situația privind alte activități de stare civilă în afara celor înregistrate în SIIEASC.

36. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;

37. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

38. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

39. Predă Arhivelor Naționale registrele și documente de stare civilă, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor;

40. Asigură actualizarea Registrului Electoral prin radierea persoanelor decedate și a celor care și-au pierdut drepturile electorale;

41. Îndeplinește orice alte atribuții delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Bistrița

13.1. Compartimentul proceduri speciale și alegeri

Art. 170. - Compartimentul Proceduri speciale și alegeri are următoarele atribuții principale:

1. primește cererile și documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate, solicită avizul Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud și aprobarea primarului.

2. primește cererile de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate și solicită aprobarea președintelui Consiliului județean.

3. primește cereri de divorț pe cale administrativă, urmează procedura din SIIEASC și constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților în fața ofițerului de stare civilă și eliberează certificate de divorț, în cazurile și

condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.

4. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorități privind modificările, rectificările anulările și alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciul de evidență a persoanelor în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.

5. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

6. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă.

7. Asigură actualizarea permanentă a Registrului Electoral, a listelor electorale permanente.

8. Colaborează cu comisia tehnică numită prin dispoziția Primarului Municipiului Bistrița pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul.

9. Întocmește și gestionează sesizările de deschidere a procedurii succesorale completează registrele de evidență a acestora; solicită serviciilor de specialitate verificări în registrele agricole, referitoare la bunurile autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesorale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă, cu respectarea prevederilor art. 243 alin. (3) – (7) din OUG 57/2019 – Codul administrativ.

13.2. Compartimentul acte și acțiuni de stare civilă

Art. 171. - Compartimentul acte și acțiuni de stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, pe suport de hârtie și electronic și eliberează certificate doveditoare;

2. eliberează certificate, extrase multilingve, adeverințe de stare civilă și alte înscrisuri doveditoare, la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;

3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și a altor documente cu regim special;

4. asigură încheierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;

5. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.

6. promovează și susține în justiție, acțiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă.

7. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;

8. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;

9. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere filiație, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, etc), transmite comunicări de modificare a statutului civil, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.

10. Primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

11. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.

12. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale, în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați iar compartimentului de autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire, ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;

13. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență primarul asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;

14. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

14. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 172. - Activitatea Serviciului evidența persoanelor se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

14.1. Evidență informatizată,

14.2. Preluare și eliberare documente

Art. 173. Serviciul de evidență a persoanelor este condus de un șef serviciu subordonat Primarului municipiului Bistrița și are următoarele atribuții principale:

1. primește și înregistrează cererile și documentele necesare pentru eliberarea cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate.

2. preia datele biometrice constând în imaginea facială și, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea electronică de identitate.

3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare.

4. colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni de verificare a actelor de identitate ale cetățenilor.

5. înscrie în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor mențiunile operative privind instituirea unor interdicții de către instanța de judecată și/sau procuror.

6. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare persoanelor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.

7. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, cu nașterile, decesele și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu și alte elemente de identificare.

8. formulează propuneri pentru modificarea metodologiei, întocmește situații statistice privind activitățile desfășurate.

9. soluționează cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice și juridice.

10. organizează și desfășoară activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului.

11. eliberează adeverințe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice.

12. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător.

13. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.

14. furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.

15. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.

16. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel național.

17. identifică și actualizează informațiile de interes public precum și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

18. deservește, inclusiv prin acțiunile cu stația mobilă, locuitorii comunelor arondate serviciului.

19. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România.

20. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.

21. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului.

22. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.

23. organizeaza și participă la activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu, în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului și la alte activități organizate de instituțiile cu atribuții de coordonare în domeniul evidenței persoanelor.

24. promovează și susține în justiție acțiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispozițiilor legale.

25. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

14.1. Compartimentul evidență informatizată

Art. 174. - Compartimentul evidență informatizată are următoarele atribuții principale:

1. actualizeaza Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, in baza comunicărilor transmise de autoritățile cu atribuții în domeniu, precum și a documentelor prezentate de cetățeni.

2. preia datele biometrice constând în imaginea facială și, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea electronică de identitate.

3. actualizează datele în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător.

4. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.

5. actualizează Registrul Național pentru evidența Persoanelor cu privire la punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România.

6. actualizează Registrul Național pentru evidența Persoanelor cu privire la punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.

7. actualizează Registrul Național pentru evidența Persoanelor cu privire la pierderea cetățeniei române sau dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

8. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului.

9. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.

10. participă la activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu, în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului sau la alte activități organizate de instituțiile cu atribuții de coordonare în domeniul evidenței persoanelor.

11. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.

12. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel național.

13. asigură arhivarea și predarea actelor, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

14.2. Compartimentul preluare și predare documente

Art. 175. - Compartimentul preluare și predare documente are următoarele atribuții principale:

1. primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea: cărților electronice de identitate, a cartilor de identitate, a cărților de identitate provizorii și cărților de alegător, precum și a altor documente prevăzute de lege.

2. verifică și înregistrează dosarele depuse și le prezintă spre avizare șefului de serviciu.

3. primește cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință conform prevederilor legale.

4. preia datele biometrice constând în imaginea facială și, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete și semnătura olografă ale titularului, pentru înscrierea lor în cartea electronică de identitate.

5. verifică și înregistrează dosarele depuse pentru restabilirea sau schimbarea domiciliului și le prezintă spre avizare șefului de serviciu.

6. verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghișeu.

7. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări.

8. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu datele necesare emiterii cărților de identitate provizorii și aplicarea vizei de reședință.
9. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu mențiunile operative în baza verificărilor în teren ale polițiștilor.
10. emite cărțile de identitate provizorii.
11. aplică vizele de reședință.
12. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România.
13. participă la activități de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghișeu, în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului sau la alte activități organizate de instituțiile cu atribuții de coordonare în domeniul evidenței persoanelor.
14. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.
15. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului.
16. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
17. eliberează acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanților unitatilor sanitare si de protectie socială, unitatilor de detentie.
18. preia imaginile cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate.
19. opereaza in baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.
20. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.
21. furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si institutiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
22. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

Partea a III-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 176. – Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia.

Art. 177. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

- // -

ANEXA nr.3a
la Regulamentul de organizare și funcționare
aprobat prin Hotărârea nr.....
a Consiliului local al municipiului Bistrița

BAREMELE
pentru probele fizice la concursurile de ocupare a posturilor de polițiști locali
- Barbați -

Probe/ punctaj	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Alergare de viteza 50 m plat	7",5- 7",8	7",9-8",1	8",2-8",5	8",6-8",8	8",9-9",1	9",2-9",4	9",5-9",7	9",8- 10",0	10",1 - 10",3	10",4- 10",6
Flotări	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16
Alergare de rezistență - 1000 m plat	3'54"- 4'00"	4'01"- 4'07"	4'08"- 4'14"	4'15"- 4'21"	4'22"- 4'28"	4'29"- 4'35"	4'36"- 4'42"	4'43"- 4'49"	4'50"- 4'56"	4'57"- 5'03"

NOTA

Sunt declarați ADMISI candidații cu punctaj cuprins între 5 si 10 puncte pentru fiecare proba; candidații cu punctaj cuprins între 1 si 4 puncte vor fi declarați RESPINSI. Punctele nu se cumulează.

Anexa nr.3b
la Regulamentul de organizare și funcționare
aprobat prin Hotărârea nr.....
a Consiliului local al municipiului Bistrița

BAREMELE
pentru probele fizice la concursurile de ocupare a posturilor de politisti locali
- Femei -

Probe/ punctaj	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Alergare de viteza 50 m plat	8",5- 8",8	8",9-9",1	9",2-9",4	9",5-9",7	9",8-10"	10",1-10",3	10",4-10",6	10",7-10",9	11"-11",2	11",3-11",5
Ridicarea trunchiului la 90 grade- pozitia culcat pe spate	21-22	19-20	17-18	15-16	13-14	11-12	9-10	7-8	5-6	3-4
Alergare de rezistenta- 600 m plat	3'00"-3'06"	3'07"-3'13"	3'14"-3'20"	3'21"-3'26"	3'27"-3'32"	3'33"-3'38"	3'39"-3'44"	3'45"-3'50"	3'51"-3'56"	3'57"-4'02"

NOTA

Sunt declarate ADMISE candidatele cu punctaj cuprins intre 5 si 10 puncte pentru fiecare proba; candidatele cu punctaj cuprins intre 1 si 4 puncte vor fi declarate RESPINSE. Punctele nu se cumulează.