

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului**  
**municipiului Bistrița**

**Partea I.**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1** - Presentul 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 prevăzute în fișa postului întocmită pentru fiecare funcționar public și personal contractual.

**Art. 6** - Presentul 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 control.

**Art. 13** - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarilor, administratorului public față de primar;
- b) subordonarea secretarului general, arhitectului șef, directorilor executivi, șefilor de servicii, șefilor de birouri, după caz, față de primar;
- c) subordonarea consilierilor primarului față de primar ;
- d) subordonarea directorilor executiv adjuncți față de directorii executivi;
- e) subordonarea șefilor de servicii față de arhitectul șef;
- f) subordonarea șefilor de servicii sau a șefilor de birouri 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 control se stabilesc între primar, viceprimari, administrator public pe de o parte, și secretarul general, arhitectul șef, directori executivi, directorii executivi adjuncți, șefii serviciilor și birourilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

**(2)** Relația de control se realizează de către Serviciul audit public intern, care inspectează, 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 4 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.**

**1. Secretarul general** cu: Compartimentul pregătire documente, Compartimentul registrul agricol, Compartimentul monitorul oficial local și administrație publică;

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

**3. Arhitectul șef** cu : Serviciul urbanism și Serviciul strategie urbană cu Compartimentul acorduri și avize, Compartimentul dezvoltare urbană, Compartimentul monumente;

**4. Direcția dezvoltare durabilă 2030** în structura căreia se află : Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă, Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană, Compartimentul mediu și schimbări climatice, Compartimentul mediul de afaceri și societatea civilă;

**5. Direcția tehnologia informației și inovare** în structura căreia se află : Serviciul relații publice, comunicare, Compartimentul tehnologia informației, Compartimentul arhiva electronică și retrodigitalizare, Compartimentul GIS;

**6. Serviciul politici publice, educație, tineret, turism și sport** în structura căreia se află: Biroul sport – turism cu : Compartimentul agrement și Centrul Național de Informare și promovare turistică Bistrița ; Biroul educație – tineret cu:Centrul pentru diaspora și Centrul comunitar pentru tineret ( CeTin );

**7. Direcția tehnică** în structura căreia se află : Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare, Serviciul clădiri publice, Compartimentul pregătire programe de investiții;

**8. Serviciul Poliție locală** în structura căreia se află: Biroul siguranță stradală, evidența persoanelor cu : Compartimentul monitorizare salubritate; Biroul siguranță publică cu : Compartimentul circulație, patrulă școlară, Compartimentul pază, Compartimentul dispecerat; Biroul control comercial și disciplina în construcții cu: Compartimentul control comercial, protecția mediului și Compartimentul disciplina în construcții;

**9. Direcția economică** în structura căreia se află: Serviciul financiar, contabilitate, Compartimentul buget, Compartimentul guvernanta corporativă; Serviciul constatare și impunere, Serviciul urmărire și încasare, Compartimentul executare creanțe;

**10. Serviciul audit public intern;**

**11. Serviciul monitorizare servicii publice;**

**12. Biroul administrativ;**

**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, Compartimentul buget, salarizare, contabilitate, Compartimentul administrare fond locativ, Compartimentul cadastru;

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

**1. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Bistrița** în structura căreia se află : Serviciul stare civilă și Serviciul evidența persoanelor;

**2. Serviciul de protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență.**

**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 Biroului managementul resurselor umane, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare, Organigramă, Stat de funcții și număr de posturi, după caz, și referate de fundamentare a acestor propuneri;
13. comunică Biroului 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 Functionare, 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, birouri, 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 celorlalte 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 implementării politicilor publice la nivelul municipiului Bistrița ;

24. 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;

25. asigură menținerea calității sistemului de control intern managerial;

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

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

28. 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 Bistrița 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 Bistrița 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 monitorul oficial local și administrație publică.*

#### 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/birourilor sub semnătura primarului municipiului și a secretarului general, adresa prin care se comunică termenele de predare a materialelor pentru ședințelor 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/birourilor;
- c) primește din partea direcțiilor/serviciilor/birourilor 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;
- d) verifică, din punct de vedere al tehnicii legislative și formal, proiectele de hotărâre care urmează a fi supuse dezbaterii și adoptării consiliului local, inclusiv sub aspectul existenței instrumentelor de prezentare și motivare prevăzute de Codul administrativ, respectiv referate de aprobare, rapoartele serviciilor de specialitate, documente doveditoare ale respectării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică, avize, alte documentații, după caz;
- e) întocmește proiectul de dispoziție de convocare a consiliului local, care cuprinde în anexă ordinea de zi. 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;
- f) asigură afișarea pe site-ul instituției a materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al municipiului Bistrița;
- g) asigură convocarea Consiliului local al municipiului Bistrița în ședință ordinară/extraordinară/ extraordinară convocată de îndată;
- h) întocmește ordinile de zi pentru cele 3 comisii de specialitate, respectiv: Comisia economică, Comisia de urbanism și Comisia juridică și administrație publică locală;
- i) 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;
- j) 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;

- k) participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local al municipiului Bistrița;
- l) asigură sprijin Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Bistrița în redactarea proceselor verbale ale ședințelor acestora;
- m) asigură redactarea avizelor Comisiilor de specialitate, cu includerea amendamentelor aprobate de acestea, și le înregistrează în registrul avizelor Comisiilor de specialitate;
- n) asigură redactarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Bistrița, cu includerea amendamentelor aprobate, specificarea avizelor Comisiilor și a rezultatului votului;
- o) 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;
- p) 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;
- q) redactează și întocmește minutele sedintelor Consiliului local al municipiului Bistrița și le afișează pe site-ul institutiei;
- r) redactează și întocmește procesele-verbale de ședință ale sedințelor Consiliului local al municipiului Bistrița și le afișează pe site-ul institutiei;
- s) asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și îl transmite, în termenul legal, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;
- t) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița prin publicarea pe site-ul institutiei și le comunică în vederea aducerii la îndeplinire direcțiilor/serviciilor/birourilor;
- 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;
- w) asigură întocmirea dosarului cu actele necesare privind validarea consilierilor locali și îl transmite, în termenul legal, la Judecătoria municipiului Bistrița;

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 alesii locali, în format electronic, pe platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;
- f. Registrul declarațiilor de interese pentru alesii 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 interese 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 Consiliului 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.

## 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 gospodăria, 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) Asigura: evidența apicultorilor care amplasează stupine în pastoral, afișarea anunțurilor care cuprind informații pentru apicultori și administratorii (deținătorii) de terenuri agricole și silvice, anunța apicultorii cu cel puțin 24 ore înaintea efectuării tratamentelor cu substanțe chimice de către deținătorii de terenuri, în condițiile în care deține aceste informații, comunica cererile înregistrate în termen de 24 ore, Serviciului Poliție 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 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 antiepidemii 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) Acorda sprijin Direcției economice și comunica 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 conf.legii.
- 37) Asigura coordonarea operativă a modului de înscriere în registrul agricol respectiv a modificării datelor înscrise în baza documentelor doveditoare.
- 38) Informează de îndată secretarul 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 comunica rezultatul verificărilor în termen de 7 zile;
- 41) Actualizează Amenajamentul pastoral conform PUZ.

### **1.3. Compartimentul Monitorul Oficial Local și Administrație Publică**

**Art. 25.** - Compartimentul Monitorul Oficial Local și Administrație Publică este subordonat Secretarului general al municipiului Bistrița și are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea Monitorului Oficial Local, precum și publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
2. 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;
3. Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului Bistrița;
4. Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale.
5. Verifică certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/de desființare întocmite de către structura Arhitectului șef și transmise spre semnare către Secretarul general al municipiului, în ceea ce privește menționarea în acestea a tuturor condițiilor obligatorii de îndeplinit, a existenței documentelor solicitate și verifică situația juridică din cartea funciară;
6. Verifică proiectele de hotărâre privind aprobarea unor documentații de urbanism tip PUZ, PUD.

## **2. DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 26.** - (1) Direcția juridică, resurse umane, achiziții publice 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) De asemenea, direcția asigură managementul resurselor umane și realizează procedurile de achiziții publice ale instituției.

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

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

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

## **2.1. Serviciul juridic și evidență documente**

**Art. 29.** – Serviciul juridic și evidență documente este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice.

**Art. 30.** - Serviciul juridic și 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, precum și de serviciile publice de interes local cu personalitate juridică;
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 a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
8. întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului, care vizează activitatea direcției, face propuneri de modificare și completare, de actualizare și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz;
9. participă împreună cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâri, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale primarului, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz;
10. avizează juridic contracte, acte adiționale, note justificative potrivit atribuțiilor prevăzute în fișele de post;
11. răspunde de activitatea Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița în ceea ce privește legalitatea hotărârilor luate de comisie și prezintă la ședințele acesteia stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect fondul funciar;
12. 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 ANRP dosarele aferente notificărilor soluționate prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri judecătorești definitive prin care s-a propus acordării de măsuri compensatorii;
13. asigură, la solicitarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților 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 de ANRP, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
14. asigură participarea unui reprezentant din cadrul serviciului la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în funcție de obiectul contractului;
15. 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;
16. asigură asistența juridică primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;
17. 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; asigură păstrarea, integritatea și conservarea dispozițiilor emise de Primarul municipiului Bistrița;
18. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Serviciul Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale;
19. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița;

20. 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;
21. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea documentelor;
22. difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
23. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul 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;
24. realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. cercetează documentele din depozitul arhivă în vederea eliberării adevărințelor, certificatelor, extraselor, după caz, și asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhivă, la cererea scrisă a solicitantului care justifică un drept;
29. 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 și cu aprobarea prealabilă și scrisă a șefului ierarhic, cu consemnarea în registrul de depozit, conform procedurii operationale aprobate în acest sens;
30. verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
31. participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum (național sau local), în colaborare cu Serviciul de evidență a persoanelor, Serviciul stare civilă și Direcția de infrastructură și servicii Bistrița;
32. participă împreună cu celelalte structuri la desfășurarea activităților privind recensământul populației și al locuințelor;
33. ia măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului, pentru alegerea Președintelui României și pentru alegerea reprezentanților în Parlamentul European, în colaborare cu Serviciul stare civilă și Direcția de infrastructură și servicii Bistrița;
34. depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică;
35. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea bunurilor proprietatea publică sau privată a municipiului, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii, și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
36. propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița și serviciilor publice de interes local;
37. întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

38. asigură întocmirea și actualizarea, după caz, a fișei postului pentru personalul din cadrul serviciului, și asigură evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a acestora;
39. asigură predarea anuală a documentelor create în depozitul arhivă al primăriei, conform programării anuale aprobate.

## 2.2. Biroul managementul resurselor umane

**Art. 31.** – (1) Biroul managementul resurselor umane este condus de un șef birou care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice.

(2) Activitatea Biroul 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/perfectionarea salariaților;
  - b) promovarea salariaților.
6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:
  - a) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - b) evaluarea aptitudinală;
  - c) evaluarea medicală.
7. Gestiunea securității și sănătății în muncă a salariaților
8. Consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită
9. Urmărirea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate și serviciilor, instituțiilor și întreprinderilor publice de interes local.

**Art. 32.** – Biroul 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;
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, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, a sindicatului reprezentativ și cu avizul comisiei paritare, îl supune aprobării Primarului municipiului Bistrița și îl transmite compartimentelor funcționale;
5. Întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului 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 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 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, 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;
14. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului 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, 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 ale Primarului municipiului 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 pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Bistrița 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 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. Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
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 a 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. Gestionează și înregistrează 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. 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;
27. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;
28. 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 adjunctilor acestora, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
29. 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;
30. 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;

31. 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 rapoartele de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
32. Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
33. 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;
34. Verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
35. Controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale deservite;
36. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
37. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice dispozițiile Primarului municipiului Bistrița de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
38. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
39. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
40. Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;
41. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
42. Centralizează programarea concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Bistrița;
43. Ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
44. Îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;
45. 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.
46. Transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
47. Solicită și centralizează lunar statele nominale de personal ale instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;
48. Asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
49. 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 schimbări intervenite în datele de evidență militară a acestora;

50. 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;
51. 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 (5<sup>1</sup>) din Legea nr. 446/2006, cu modificările și completările ulterioare;
52. 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;
53. Ține evidența salariilor 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;
54. Asigură efectuarea examenului medical la angajare, controlul medical periodic, examenul medical la reluarea activității;
55. 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 difuzarea acestora în instituție și serviciile deservite numai după ce au fost aprobate de către angajator;
56. 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;
57. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
58. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
59. Elaborează programul de instruire - testare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;
60. Conduce evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
61. Conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
62. Conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
63. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
64. 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;
65. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în acte normative;
66. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile din lege;

67. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
68. 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;
69. 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;
70. Realizează instruirea în domeniul protecției muncii pentru practicanții aflați temporar în incinta instituției;
71. Urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire;
72. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
73. 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;
74. 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;
75. Întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru aparatul de specialitate al primarului, și predă aplicațiile spre transmitere Direcției economice.

### **2.3. Compartimentul Autoritate Tutelară**

**Art. 33.** - Compartimentul Autoritate Tutelară este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

1. Întocmește anchete psihosociale prevăzute în 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 în 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 indemnizațiilor 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 unei neexecutări a obligației de întreținere sau de întreținere rezultate în urma perfectării unui contract de întreținere viageră;

7. participă, în baza art. 124 C.pr.pen., la audierea minorilor martori de către organele de urmărire penală 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 notariilor publici, lucrările necesare pentru instituirea curatelei minorilor și numirea de curatori care să-i reprezinte sau asiste pe aceștia la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterrea procedurii succesorale;
9. controlează felul în care curatorii își duc la îndeplinire sarcina stabilită prin dispoziția de instituire a curatelei;
10. controlează felul în care tutorii persoanelor adulte puse sub tutelă/consiliere judiciară își îndeplinesc sarcina tutelei; efectuează vizite la domiciliul acestora și/sau la instituțiile sanitare unde persoanele interzise se află internate; întocmește documentele necesare prin care transmite/redicreționează instanțelor judecătorești dările de seamă prezentate de tutori pentru descărcarea anuală de gestiune sau descărcarea generală, după caz, pe cale judecătorească;
11. 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 sarcina nu este îndeplinită, autoritatea tutelară sesizează ea însăși instanța de tutelă;
12. 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;
13. 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, la expirarea duratei pentru care a fost numit;
14. asigură predarea anuală a documentelor create în depozitul arhivă al primăriei, conform programării anuale aprobate.

## 2.4. Serviciul achiziții publice

**Art. 34.** - Serviciul achiziții publice este condus de un șef de serviciu care se subordonează directorului executiv al Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice.

**Art. 35.** - Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Realizează procedurile de achiziție publică prevăzute de lege, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului).
3. Realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
4. Întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și

cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

5. Înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;

6. Redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

7. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întâzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

8. Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor; (caietele de sarcini și orice alte documente cu caracter tehnico-economic și/sau prin care se stabilesc specificațiile tehnice, cerințele de performanță sau cerințele funcționale ale serviciului/produsului/lucrării sunt elaborate de compartimentele solicitante).

9. Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;

10. Prelucrează și redactează răspunsul consolidat la solicitările de clarificare transmise de operatorii economici interesați să depună ofertă, pe baza răspusurilor de specialitate formulate și înaintate la SAP de către compartimentele solicitante ale achiziției, având totodată obligația de a asigura și publicarea acestora, fie în SEAP, fie pe website-ul propriu, în funcție de modalitatea de achiziție incidentă (procedură de achiziție sau achiziție directă).

11. Participă în calitate de membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale ședinței de deschidere a ofertelor, redactează solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, întocmește procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;

12. Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;

13. Redactează propunerea de contract de achiziție publică cu respectarea modelului cadru de contract de achiziție publică de servicii/produse/lucrări; are obligația de a insera în propunerea de contract clauzele specifice obiectului contractului, astfel cum acestea au fost comunicate de către compartimentul beneficiar al achiziției. Ulterior finalizării etapelor de evaluare a ofertelor, are obligația de a particulariza propunerea de contract de achiziție publică cu informațiile din oferta declarată câștigătoare a procedurii/achiziției, și de a transmite forma finală a contractului, spre avizare și/sau semnare persoanelor abilitate.

14. Predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;

15. Elaborează punctul de vedere al autorității contractante cu privire la orice contestații formulate și depuse de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) / instanțelor de judecată, după caz, și transmite la CNSC punctele de vedere astfel formulate, însoțite de dosarul achiziției.

16. Duce la îndeplinire măsurile dispuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

17. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
18. În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;
19. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
20. Întocmește și transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
21. Asigură predarea anuală a documentelor create în depozitul arhivă al primăriei, conform programării anuale aprobate.

## **2.5. Compartimentul revendicări imobiliare**

**Art. 36.** – Compartimentul revendicări imobiliare se subordonează directorului executiv al Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice 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 adeverințe 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.

## **2.6. Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat**

**Art. 37.** – Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat se subordonează directorului executiv al Direcției juridică, resurse umane, achiziții publice și 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. 38.** – (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. 39.** – Activitatea Arhitectului șef se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Serviciul urbanism;*
2. *Serviciul strategie urbană cu:*
  - a) *Compartimentul acorduri și avize,*
  - b) *Compartimentul dezvoltare urbană,*
  - c) *Compartimentul monumente.*

### **3.1. Serviciul urbanism**

**Art. 40.** – Serviciul urbanism este condus de un șef de serviciu, care se subordonează arhitectului șef.

**Art. 41.** – 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 folie, 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. Colaborează cu Serviciul Poliție Locală în vederea asigurării disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Bistrița;

20. Colaborează cu Direcția patrimoniu în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de terenuri prin transmiterea reglementărilor urbanistice pentru imobilul care face obiectul concesionării;
21. Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone de impozitare, împreună cu Direcția economică, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
22. Transmite anual și lunar, datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
23. 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
24. 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;
25. Întocmește certificate de nomenclatură stradală pentru imobilele din municipiul Bistrița, la solicitarea proprietarilor acestora;
26. 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.

### **3.2. Serviciul strategie urbană**

**Art. 42.** - Serviciul strategie urbană este condus de un șef de serviciu, care se subordonează arhitectului șef.

**Art. 43.** – Serviciul strategie urbană este alcătuit din:

- a) *Compartimentul acorduri și avize;*
- b) *Compartimentul dezvoltare urbană;*
- c) *Compartimentul monumente.*

#### **3.2.a. Compartimentul acorduri și avize**

**Art. 44.** – Compartimentul acorduri și avize se subordonează șefului serviciului Serviciul strategie urbană și are următoarele atribuții:

1. 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.
2. 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/>.

### **3.2.b. Compartimentul dezvoltare urbană**

**Art. 45.** - Compartimentul dezvoltare urbană se subordonează șefului serviciului Serviciul strategie urbană și are următoarele atribuții:

1. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini în vederea elaborării documentațiilor de urbanism/amenajarea teritoriului;
2. Verifică conținutul studiilor de oportunitate, documentațiilor de urbanism ( PUZ/PUD );
3. Participă, în calitate de structură de specialitate, la derularea procesului de elaborare a documentațiilor de urbanism;
4. Urmărește respectarea etapelor de elaborare a documentațiilor de urbanism, indiferent de inițiator;
5. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism ( CTATU );
6. Întocmește avizele de oportunitate, le verifică din punct de vedere tehnic și le înaintează spre semnare Arhitectului șef;
7. Prezintă spre avizare în cadrul CTATU documentații de urbanism;
8. Întocmește corespondența în vederea completării documentațiilor de urbanism;
9. 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;
10. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri către Consiliul local al municipiului Bistrița în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
11. Întocmește și înaintează puncte de vedere, răspunsuri către Consiliul local al municipiului Bistrița cu privire la solicitări adresate acestuia.

### **3.2.c. Compartimentul monumente**

**Art. 46.** - Compartimentul monumente se subordonează șefului serviciului Serviciul strategie urbană și are următoarele atribuții:

1. conduce evidența monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
2. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism pentru zone protejate;
3. asigură întocmirea listei de investiții și fundamentează bugetul local cu privire la lucrările publice, reparații, achiziționarea de bunuri și dotări din lista de investiții pentru serviciul monumente istorice;
4. 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
5. asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, propunând primarului municipiului Bistrița, alocarea de fonduri în acest scop;
6. cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice;
7. propune și elaborează programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice;
8. propune elaborarea de documentații pentru semne distinctive și pentru siglele monumentelor istorice și le avizează;
9. propune să se ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale;

10. colaborează cu Serviciul urbanism precum și cu celelalte servicii și direcții din cadrul primăriei;
11. 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;
12. propune asocierea între Primăria municipiului Bistrița și persoanele fizice și juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice, conform prevederilor legale;
13. 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;
14. face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
15. 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;
16. 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;
17. la solicitarea direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, împreună cu organele de poliție și celelalte direcții de specialitate, propune interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice;
18. colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale, în cazul în care monumentele istorice și zonele de protecție a acestora se află pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale
19. verifică existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea DTAC cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale, asigură menționarea în autorizație a tuturor condițiilor conținute în avize la autorizarea lucrărilor asupra monumentelor istorice și asupra imobilelor situate în zona lor de protecție, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizației de funcționare;
20. verifică cu prioritate documentațiile tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice;
21. colaborează cu Serviciul de urbanism precum și cu Serviciul Poliție Locală și Direcția economică privind exercitarea atribuțiilor de stabilire, constatare, urmărire și controlul încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislației privind autorizarea executării construcțiilor în centrul istoric în special, însoțește agentul constatat, având calitatea de martor pentru aplicarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată;
22. 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.

#### 4. DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ 2030

**Art. 47.** – Direcția dezvoltare durabilă 2030 este condusă de un director executiv și are următoarele atribuții generale:

1. Coordonarea acțiunilor de realizare, implementare, monitorizare și evaluare a Strategiei de Dezvoltare locală a municipiului Bistrița;
2. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii din străinătate: orașe înfrățite și partenerie, cetățeni de onoare, organisme internaționale;
3. Identificarea oportunităților de finanțare externă nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administrația locală sau în parteneriat cu alte entități;
4. Elaborarea și implementarea, după caz, a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
5. Coordonarea procedurii 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;
6. Monitorizarea proiectelor 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;
7. Promovarea unui comportament ecologic și organizarea unor activități de sensibilizare și conștientizare a cetățenilor cu privire la protecția mediului înconjurător;
8. Coordonarea activităților Centrului de Informare și Educație Ecologică;
9. Coordonarea acțiunilor desfășurate de municipiul Bistrița ca semnatar al inițiativelor europene: Convenția primarilor pentru climă și energie și Acordul privind orașele verzi;
10. Organizarea și coordonarea procesului de bugetare participativă la nivelul Municipiului Bistrița;
11. Colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, autoritățile de management și organismele intermediare, în vederea inițierii și implementării unor proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) în cadrul programului regional și a programelor sectoriale.

**Art. 48.** – Activitatea Direcției dezvoltare durabilă 2030 se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă;*
2. *Compartimentul mediu și schimbări climatice;*
3. *Compartimentul mediul de afaceri și societatea civilă;*
4. *Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană.*

##### 4.1. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă

**Art. 49.** - Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

**Art. 50.** - Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă are următoarele atribuții:

1. dezvoltă parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale și relații de colaborare în procesul de integrare europeană, prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale;
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. aduce la cunoștința primarului programele de finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN);
4. 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;
5. coordonează implementarea contractelor de finanțare din FEN semnate de Municipiul Bistrița;
6. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Bistrița în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
7. monitorizează și actualizează, în conformitate cu dispozițiile legale, Strategia de dezvoltare locală a municipiului Bistrița;
8. răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale municipiului Bistrița cu orașele înfrățite și parteneri, primește corespondența din străinătate, asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția serviciilor;
9. 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;
10. asigură derularea relațiilor Municipiului Bistrița cu partenerii externi și participă nemijlocit la perfectarea unor noi relații de colaborare;
11. 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;
12. organizează și coordonează procesul de bugetare participativă la nivelul Municipiului Bistrița.

## **4.2. Compartimentul mediu și schimbări climatice**

**Art. 51.** – Compartimentul mediu și schimbări climatice se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. elaborează politici, strategii și planuri locale de acțiune pentru protecția mediului în municipiul Bistrița;
2. organizează campanii și concursuri locale pentru protecția mediului;
3. propune aderarea la campanii regionale, naționale și internaționale pentru protecția mediului;
4. promovează sistemul de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor re folosibile prin acțiuni educative;
5. participă la realizarea unor acțiuni comune cu instituțiile abilitate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;
6. întocmește situații, rapoarte și informări periodice de mediu și le transmite instituțiilor abilitate;
7. eliberează certificate de voluntariat pentru voluntarii care activează pe componenta de protecția mediului, în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. propune măsuri obligatorii pentru persoanele fizice și juridice 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;
9. promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legatură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul evenimentelor din calendarul ecologic: Ziua mondială a zonelor umede, Ziua mondială a apei, Ora Pământului, Luna Pădurii, Ziua Pământului, Ziua Mondială a Mediului, Ziua Europeană a Parcurilor, Săptămâna europeană a mobilității și Ziua internațională fără autoturism;

10. prin Centrul de informare și educație ecologică, pune la dispoziția publicului larg informații cu privire la starea mediului, legislația cu privire la protecția mediului și desfășoară Programul de educație ecologică adresat preșcolarilor și școlărilor din municipiul Bistrița;
11. întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu impact asupra 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. colaborează cu Compartimentul cadastru cu privire la realizarea cadastrului verde al municipiului Bistrița;
14. asigură secretariatul Comisiei de avizare a tăierilor de arbori situați pe domeniul public al municipiului Bistrița.

#### **4.3. Compartimentul mediul de afaceri și societatea civilă**

**Art. 52.** – Compartimentul mediul de afaceri și societatea civilă se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. 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;
2. Asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă și ONG-uri;
3. Promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
4. Formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;
5. Inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
5. Consultă și creează premisele implicării societății civile în diferite faze ale realizării programelor de dezvoltare durabilă a municipalității;
6. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile publice de interes local, la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare propuse de societatea civilă sau ONG-uri.

#### **4.4. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană**

**Art. 53.** – Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană se subordonează directorului executiv și asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă contractate de Municipiul Bistrița din fonduri externe nerambursabile (FEN). Activitatea acestuia se desfășoară pe perioada de derulare a contractelor de finanțare, pe perioadă determinată.

### **5. DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI INOVARE**

**Art. 54.** – Direcția tehnologia informației și inovare este condusă de un director executiv.

**Art. 55.** – 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 arhiva electronică și retrodigitalizare;*

4. *Compartimentul GIS.*

### **5.1. Serviciul relații publice, comunicare**

**Art. 56.** - Serviciul relații publice, comunicare este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

**Art. 57.** - Serviciul relații publice, comunicare are următoarele atribuții:

1. înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei municipiului Bistrița;
2. oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
3. afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;
4. colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
5. 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;
6. informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Bistrița;
7. îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
8. primesc solicitările privind informațiile de interes public;
9. asigură afișarea în sala de relații cu publicul a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de Legea nr. 544/2001;
10. 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;
11. asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
12. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
13. asigură exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice
14. oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
15. întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.
16. 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;
17. 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;
18. asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
19. transportă prin curier corespondența instituției; asigură gestionarea timbrei poștale;
20. asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei municipiului Bistrița;

21. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza municipiului sau din alte localități din țară;
22. organizează activitățile de protocol ale instituției
23. asigură lucrările de secretariat pentru Primar și viceprimari;
24. are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și acivitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;
25. este responsabil cu 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 ;
26. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;
27. monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu privire la protecția informațiilor clasificate.
28. 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;
29. identifică și actualizează informațiile de interes public si cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
30. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Bistrița; 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 briefinguri;
31. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;
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. asigură publicarea proiectelor de acte normative pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile cetățenilor;
34. asigură mediatizarea organizării ședințele publice în scopul participării persoanelor interesate la cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
35. 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; realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu presa și cetățenii;
36. 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;
37. asigură evidența întrebărilor și interpelărilor adresate executivului în ședințele consiliului local, le transmite serviciilor de specialitate și comunică în termen răspunsurile consilierilor;
38. realizează materialele și lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;

39. întocmește în colaborare cu direcțiile și serviciile instituției Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a municipiului;
40. întreține și actualizează în permanență fondul de materiale informative și bazele de date;
41. 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;
42. 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;
43. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar sau viceprimari, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;
44. în colaborare cu Direcția economică asigură înregistrarea, informarea și sprijinirea elaborării de documente, transportarea și actualizarea permanentă a materialelor informative - suport pentru activitățile specifice administrării creanțelor fiscale;
45. asigură în colaborare cu Direcția economică informarea opiniei publice, atât înainte cât și după adoptare, cu privire la hotărârile privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

## **5.2. Compartimentul tehnologia informației**

**Art. 58.** – Compartimentul tehnologia informației se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. analizează solicitările serviciilor de specialitate cu privire la 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;
2. colaborează cu serviciile de specialitate în procesul de analiză care precede realizarea cu resurse proprii a unui program informatic; în baza proiectului de program informatic, încheiat cu serviciul sau serviciile de specialitate, redactează codul sursă, asigură testarea și implementarea programului informatic; instalează, pune în funcțiune și predă beneficiarului, în baza unui proces verbal, programul informatic;
3. propune conducerii instituției soluții tehnice pentru integrarea serviciilor informatice și asigură aplicarea acelor soluții care au fost aprobate;
4. asigură realizarea de copii la bazele de date utilizate de serviciile de specialitate;
5. execută lucrări periodice de întreținere a echipamentelor și sistemelor informatice;
6. asigură protecția informațiilor stocate pe servere;
7. menține în funcțiune rețeaua de calculatoare;
8. furnizează instruire personalului Primăriei municipiului Bistrița în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul;
9. constată și întocmește rapoarte cu privire la nerespectarea regulilor de utilizare a echipamentelor și sistemelor informatice;
10. asigură suport tehnic pentru întreținerea și actualizarea datelor privind municipiul Bistrița difuzate prin rețeaua INTERNET și în pagina de WEB;
11. asigură suport tehnic pentru actualizarea informațiilor oferite de INFOCHIOȘC.
12. asigură permanent buna funcționare a componentelor sistemului informatic care asigură suportul specific funcționării programelor informatice și bazelor de date privind impozitele și taxele locale, activități suport în administrarea creanțelor fiscale;

13. asigură suport tehnic pentru întreținerea și actualizarea datelor privind impozitele și taxele locale, modernizarea și dezvoltarea sistemului informatic care deservește această activitate;

14. 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;

**Art. 59.** - 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 arhiva electronică și retrodigitalizare**

**Art. 60.** – Compartimentul arhiva electronică și retrodigitalizare se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. creaza si administreaza infrastructura IT necesara preluarii documentelor in format digital precum si stocarii si accesarii ulterioare a acestora;

2. analizează din punct de vedere al necesitatii si oportunitatii procesele de retrodigitalizare; propune planuri de actiune pe termen scurt si mediu cu procesele de retrodigitalizare analizate;

3. crează și actualizeaza procedura operationala privind retrodigitalizarea documentelor;

4. creaza si administreaza infrastructura IT de preluare in timp real, in format digital, a documentelor institutiei;

5. creaza si actualizeaza procedura operationala care reglementeaza plasarea in fluxurile de lucru existente a documentelor preluate in timp real, in format digital; se va avea in vedere intreaga durata de viata a documentelor, inclusiv plasarea acestora in arhiva electronica;

6. administreaza din punct de vedere tehnic accesul la documentele existente in arhiva electronica.

7. retrodigitalizarea documentelor ( scanarea și indexarea ) conform nomenclatorului arhivistic al instituției;

8. implementarea arhivării electronice.

### **5.4. Compartimentul GIS**

**Art. 61.** - Compartimentul GIS se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. completează cu noi entități geospațiale bazele de date stocate pe server aferente lucrărilor Sistemului informațional specific domeniului imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane în municipiul Bistrița și localitățile componente (SISDIEBDU) și Sistemului de centralizare al bazelor de date cadastru (CadVeGIS).

2. completează baza de date a Sistemului de centralizare al bazelor de date cadastru (CadVeGIS), cu date grafice și alfanumerice, aferente componentei edilitare.

3. actualizează Sistemului de centralizare al bazelor de date cadastru, prin realizarea de editări grafice și alfanumerice, pentru imobilele terenuri și construcții aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Bistrița, Județului BN, Statului Român, pe măsura înscrierii acestora în cartea funciară.

4. completează Registrului local al spațiilor verzi cu noi suprafețe de spații verzi în cadrul comisiei care verifică și propune înscrierea de spații verzi în Registrul local al spațiilor verzi al municipiul Bistrița.

5. gestionează baza de date a Registrului local al spațiilor verzi al municipiului Bistrița, aprobat prin H.C.L. nr. 134/28.08.2018 și H.C.L. nr. 211/21.12.2021.

6. verifică și întocmește împreună cu executantul rapoartele lunare privind Servicii de întreținere, consultanță în utilizare pentru soluțiile informatice CadGenBIS și CadVeGIS și pentru baza de date a sistemului de centralizare al bazelor de date cadastru.
7. asigură suportului tehnic de specialitate necesar realizării diverselor obiective de investiții derulate de alte direcții/servicii din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.
8. realizează măsurători în teren cu aparatura din dotare, trasări, marcări, identificări limite de proprietate pentru imobilele proprietatea Municipiului Bistrița, prelucrare de date și realizarea planurilor în vederea soluționării solicitărilor venite din partea direcțiilor din Primăria municipiului Bistrița.
9. realizează verificări, analize, certificării de planuri, eliberează avize de amplasament furnizează produse cartografice, prelucrează date și realizează exporturi grafice și alfanumerice, ale entităților geospațiale din bazele de date ale lucrărilor CadVeGIS și SISDIEBDU necesare proiectelor europene și proiectelor de investiții aflate în derulare.

## **6. SERVICIUL POLITICI PUBLICE, EDUCAȚIE, TINERET, TURISM ȘI SPORT**

**Art. 62.** – Serviciul politici publice, educație, tineret, turism și sport este condus de un șef serviciu 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, Patinoarul sintetic și 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. 63.** – Activitatea Serviciului politici publice, educație, tineret, turism și sport se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Biroul sport – turism cu: a) Compartimentul agrement;*

*b) Centrul national de informare și promovare turistică Bistrița;*

3. *Biroul educație – tineret cu: a) Centrul pentru diaspora;*

*b) Centrul comunitar pentru tineret ( CeTin ).*

## 6.1. Biroul sport – turism

**Art. 64.** – Biroul sport – turism este condus de către un șef birou care răspunde de activitatea Compartimentului agrement și a Centrului național de informare și promovare turistică Bistrița, și care se subordonează șefului serviciului Serviciul politici publice, educație, tineret, turism și sport.

**Art. 65.** – Activitatea Biroului sport – turism se realizează prin cele două compartimente, care au următoarele atribuții:

A. Compartimentul agrement are ca 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 și dezvoltarea acțiunilor sportive în municipiul Bistrița;
2. promovează activitățile de turism derulate în cadrul Complexului Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;
3. coordonează activitatea Pârției de schi din cadrul Complexului Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;
4. verifică îndeplinirea condițiilor legale, tehnice și de altă natură pentru buna funcționare a Pârției de schi din Complexul Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;
5. urmărește derularea contractului cu Serviciul de Salvamont Bistrița – Năsăud;
6. urmărește respectarea tuturor regulamentelor și respectarea tuturor procedurilor întocmite pentru funcționarea Pârției de schi;
7. colaborează cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
8. colaborează cu reprezentantul autorității naționale din domeniul Turismului în teritoriu pentru verificări periodice – agenți economici, instalații de funcționare a Pârției de schi, etc. și informații privind legislația în domeniul turismului în vigoare;
9. pregătește materialul publicitar pentru participarea la târguri și expoziții privind promovarea Pârției de schi;
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. supraveghează buna desfășurare a activităților de la Patinoarul sintetic al municipiului Bistrița;
13. propune activități sportive și culturale care să se desfășoare la Patinoarul sintetic;
14. propune, coordonează și supraveghează desfășurarea activităților estivale în cadrul Ștrandului municipal;
14. inventariază și monitorizează activitățile desfășurate pe bazele sportive proprietate a autorității publice locale;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. asigură colaborarea cu agenții din turism pentru promovarea turismului în municipiul Bistrița;
19. realizează materiale în vederea promovării imaginii municipiului;

20. colectează informații privind obiective importante din municipiu, trasee turistice, acțiuni culturale și propune soluții de promovare a acestora;
21. colaborează cu Serviciul urbanism, precum și cu Serviciul Poliție 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;
22. asigură funcționarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Bistrița și monitorizează activitățile derulate prin intermediul acestuia;
23. sprijină realizarea de proiecte legate de dezvoltarea turismului;
24. 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;
25. actualizează permanent secțiunea de turism din pagina de Internet a instituției.

B. Centrul național de informare și promovare turistică Bistrița are ca atribuții:

1. oferă informații generale turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
2. oferă consiliere cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;
3. organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local/regional/național și 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 și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camera de Comerț și Industrie Bistrița-Năsăud, Agenția pentru Dezvoltare Regională 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 și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională 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 Antreprenoriatului și Turismului;
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 Bistrița.

## 6.2. Biroul educație - tineret

**Art. 66.** – Biroul educație - tineret este condus de către un șef birou care răspunde de activitatea Centrului pentru diaspora și a Centrului comunitar pentru tineret ( CeTin ), și care se subordonează șefului serviciului Serviciul politici publice, educație, tineret, turism și sport.

**Art. 67.** – Activitatea Biroului educație - tineret se realizează prin cele două compartimente, care au 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 și tineret la nivelul municipiului Bistrița;
12. propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor de educație și tineret, 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 și tineret;
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 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.
22. 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.
23. 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.

24. inițiază și organizează diverse manifestări în luna decembrie, destinate tuturor categoriilor de vârstă: „Caravana Crăciunului”, „Seară de colinde”, „Spectacol foc de artificii la trecerea între ani”, etc.;
25. centralizează 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;
26. 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;
27. elaborează și implementează procedurile cu privire la derularea Programului de stimulare a performanței școlare, a Programului de stimulare 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;
28. 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;
29. 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;
30. propune îmbunătățirea Regulamentului privind acordarea Burselor de Merit „Nosa” unor studenți din municipiul Bistrița;
31. 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;

#### A. Centrul pentru diaspora are ca atribuții:

1. oferirea de informații privind: căutarea unui loc de muncă, înscriere la medicul de familie și asigurarea medicală, înființare firme și înscrieri pentru Programul Start-Up Diaspora, transfer sistem pensii internaționale, înscrieri pentru continuarea studiilor făcute în străinătate, obținere carte de identitate, obținere pașaport, obținere permis de conducere, obținere locuință, participare la recensământ, obținere ajutor de șomaj pentru relocare, etc.;
2. realizarea de materiale și pliante care conțin informații de bază - „Info Diaspora”.

#### B. 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. implementează platforma Cognitrom Career Planner (CCPonline), platformă multiuser de consiliere și orientare școlară și profesională cu scopul de a sprijini elevii de gimnaziu în luarea deciziilor optime cu privire la planificarea carierei;
6. 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;
7. organizează 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;
8. încheie contracte de voluntariat cu profesorii care predau la Centrul Comunitar pentru Tineret și oferă suport pe tot parcursul derulării cursurilor;
9. 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;
10. organizează „Gala Profesorilor Voluntari ai Centrului Comunitar pentru Tineret”, eveniment care premiază și răsplătește eforturile profesorilor voluntari care activează pe parcursul anului;
11. 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;
12. inițiază și propune diversificarea ofertei educaționale la Centrul Comunitar pentru Tineret și creionează strategii de promovare a activităților de tineret în municipiu;
13. propune organizarea campaniilor tematice în unitățile de învățământ și contribuie la realizarea de proiecte legate de dezvoltarea Centrului Comunitar pentru Tineret;
14. concepe și propune soluții grafice pentru realizarea materialelor de promovare (afișe, fluturași, bannere, roll-up, etc.) și produselor și obiectelor promoționale (tricouri, șepci, căni, bandane, umbrele, agende, pixuri, etc.) pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului și a Serviciului politici publice, educație, tineret, turism și sport;
15. 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;
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” și activități remediale pe perioada vacanțelor școlare ale elevilor;

### *Consiliul Local al Tinerilor*

1. Biroul educație - tineret 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. Biroul educație - tineret 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, „Săptămâna 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. Biroul educație - tineret organizează alegerile membrilor CLT, o dată la 2 ani, membri a căror mandat expiră, având oportunitatea de a rămâne voluntari în cadrul CLT;

5. Biroul educație - tineret 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 TEHNICĂ

**Art. 68.** - Direcția tehnică este condusă de un director executiv 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. pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții proprii cat si pentru 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;

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

4. comunica cu asociația "Orașe Energie" din România, asociație a cărei membru este municipiul Bistrița și prin intermediul căreia Primăria municipiului Bistrița participă la programe internaționale privind conservarea energiei;

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

6. solicitarea eliberării certificatelor de urbanism precum și obținerea avizelor și acordurilor solicitate și depunerea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de construire la investițiile publice propria

7. colaborarea cu celelalte direcții și servicii din primărie, precum și cu serviciile publice din subordinea consiliului local și unitățile de învățământ în vederea fundamentării bugetului local.

8. întocmirea Programului anual de investiții publice pe surse de finanțare cu fisele pe fiecare obiectiv de investiții (buget local, fond rulment, autofinanțate, extrabugetare, fonduri externe nerambursabile etc), anexe la hotărârile de consiliu local;

9. întocmirea listelor de investiții pe bugete și ordonatori de credite și admiterile la finanțare pentru trezorerie în vederea efectuării plăților;

10. verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați;

11. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații;

12. întocmirea cartii tehnice a construcției în colaborare cu factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului / administratorului / serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției ;

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

**Art. 69.** – Activitatea Direcției tehnice se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare;*
2. *Serviciul clădiri publice;*
3. *Compartimentul pregătire programe de investiții.*

### **7.1. Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare**

**Art. 70.** – Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

**Art. 71.** - Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare are următoarele atribuții:

1. participa la întocmirea, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrita;
2. anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, participa la întocmirea listelor obiectivelor de investiții pe surse de finanțare
3. anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, participa la întocmirea listei obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului;
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. colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice.
6. supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnicoeconomice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
7. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
8. emite ordinele de începere a contractelor și preda amplasamentele pentru executia lucrarilor de investitii; urmareste indeplinirea contractelor de servicii si de lucrari de investitii publice si intocmeste actele aditionale la contractele in derulare;
9. comunica executantilor, 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.
10. verifică și confirmă lunar 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; atentioneaza executantii asupra aparitiei unor neconformitati in executie si urmareste remedierea acestora;
11. gestionează dispozițiile de santier pe parcursul executiei lucrarilor emise de proiectantului si aprobarea ordonatorului de credite;
12. 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;

13. la finele fiecărui an bugetar, participa la întocmirea pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
14. pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;
15. participă prin angajații săi ca membri în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale la lucrările de investiții și reparații; după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de reparații se predau pentru întreținere și administrare serviciilor publice, în evidența carora figurează bunurile imobile;
16. colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
17. 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 ;
18. 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;
19. propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
20. verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;
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. participă 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;
23. la finele fiecărui an bugetar participă la întocmirea situației realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;
24. întocmirea cartii tehnice a construcției în colaborare cu factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției;
26. 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, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări ;
27. participă la centralizarea propunerilor de investiții pe clasificarea bugetară și tipuri de cheltuieli; lucrări noi, lucrări în continuare și alte cheltuieli de investiții;
28. 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 ;
29. verifică conținutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare în colaborare cu administratorii și după caz, solicită modificări și completări proiectanților;
30. verifică soluțiile tehnice adoptate de proiectanți în proiectele predate în colaborare cu administratorii și după caz, face obiecțiuni;
31. în colaborare cu ordonatorii de credite, urmărește realizarea contractelor de servicii și lucrări aprobate (investiții+reparații), obține certificate de urbanism, avize, autorizații de construire;

32. întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor și finale și participă la recepții în calitate de secretar al comisiilor;
33. participă la întocmirea cărții tehnice a construcției și o predă proprietarului/administratorului;
34. asigură dirigența de specialitate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul anual de investiții, precum și pentru lucrările de reparații curente și capitale a căror finanțare este asigurată din bugetul local;
35. urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
36. urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;
37. verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
38. participă la derularea contractelor cu finanțare externă nerambursabilă;
39. propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
40. Verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;
41. 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 întocmește actele adiționale la contractele în derulare;
42. comunică executanților, anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, sumele alocate pentru execuția lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți.
43. gestionează dispozițiile de șantier pe parcursul execuției lucrărilor emise de proiectantul și aprobarea ordonatorului de credite;
44. 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;
45. întocmirea cărții tehnice a construcției în colaborare cu factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției.

## 7.2. Serviciul clădiri publice

**Art. 72.** - Serviciul clădiri publice este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului executiv.

**Art. 73.** - Serviciul clădiri publice are următoarele atribuții:

1. participă la întocmirea, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrita;
2. anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, participă la întocmirea listelor obiectivelor de investiții pe surse de finanțare
3. anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, participă la întocmirea listei obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului;
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. colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice.

6. supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnicoeconomice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;

7. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

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

9. comunica executanților, 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.

10. verifică și confirmă lunar 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; atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;

11. gestionează dispozițiile de șantier pe parcursul execuției lucrărilor emise de proiectantul și aprobarea ordonatorului de credite;

12. 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;

13. la finele fiecărui an bugetar, participă la întocmirea pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;

14. pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;

15. participă prin angajații săi ca membri în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale la lucrările de investiții și reparații; după finalizare și recepționare, obiectivele de investiții și lucrările de reparații se predau pentru întreținere și administrare serviciilor publice, în evidența cărora figurează bunurile imobile;

16. întocmește și asigură documentațiile prevăzute de lege pentru construirea de locuințe care se finanțează prin Agenția Națională pentru Locuințe în colaborare cu direcțiile/serviciile implicate;

17. colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;

18. 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;

19. 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;

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

21. verifica si certifica acordarea avansurilor la contractele incheiate si recuperarea acestora;
22. in vederea eliberarii autorizatiilor de contruire ,pentru lucrarile care afecteaza domeniul public ,alte decat cele finantate de la bugetul local si care se executa pe amplasamentul investitiilor proprii care sunt in garantie, elibereaza avizele de specialitate prevazute in certificatele de urbanism;
23. participa in comisia de receptie la terminarea lucrarilor si finala in cazul in care coordoneaza derularea contractului de executie lucrari si de servicii de dirigentie de santier;
24. 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;
25. intocmirea cartii tehnice a constructiei in colaborare cu factorii implicati conform prevederilor legale in vigoare si predarea acestuia proprietarului/administratorului/serviciului specializat in vederea urmaririi comportarii in timp a constructiei ;
26. raspunde de eficientizarea consumurilor energetice din institutiile subordonate sau finantate de catre consiliul local, de promovarea si realizarea obiectivelor de investitii finantate de la bugetul local pentru retele electrice precum si de promovarea si realizarea obiectivelor de investitii din cadrul programului național de reabilitare termică a blocurilor de locuințe
27. Studiază legislația din domeniul energetic, întocmeste referate de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a hotărârilor cu impact asupra eficientizării energetice.
28. Colaborează cu Agenția Nationala de Reglementare Energetica pentru conservarea energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficiență energetică la nivelul municipiului prin masuri pe termen scurt si lung, conform Legii 372/2005 privind performanța energetic a cladirilor.
29. Urmăreste respectarea reglementărilor tehnice si a standardelor naționale în vigoare privind proiectarea, construirea, exploatarea, întreținerea, repararea instalațiilor proprii de furnizare energiei precum si a receptoarelor de energie în vederea asigurării continuității si siguranței în funcționare.
30. Implementeaza programul multianual pentru reabilitarea termica a cladirilor de locuit din municipiul Bistrita.
31. Implementează programele locale, regionale sau nationale privind eficientizarea energetica.
32. ia masuri pentru :
  - a. utilizarea eficienta a sistemelor de încălzire,
  - b. utilizarea materialelor de constructie eficiente energetic,
  - c. utilizarea ratională a iluminatului interior,
  - d. utilizarea aparatelor de măsură si reglare a consumului de energie,
  - e. cresterea eficientei energetice .
33. efectuează masuratori,evaluari lucrari reparatii constructii la scoli,crese,casa de cultura si propuneri pt.bugetul anual si rectificat in colaborare cu administratorii;
34. identifică anual necesitatilor obiective privind contractele de servicii si de lucrari, impreuna cu administratorii,respectiv obiective de investitii noi precum si reparatii capitale, extinderi , transformari, modificari,modernizari,consolidari,reabilitari ;
35. participa la centralizarea propunerile de investitii pe clasificatia bugetara si tipuri de cheltuieli; lucrari noi,lucrari in continuare si alte cheltuieli de investitii;
36. face propuneri de investitii pentru proiectul de buget,initial si rectificat ,cu incadrarea in limitele de cheltuieli disponibile pentru aceasta activitate, tinandu-se cont de contractele in derulare ;
37. verifica continutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare in colaborare cu administratorii si dupa caz,solicita modificari si completari proiectantilor;

38. verifica solutiile tehnice adoptate de proiectanti in proiectele predate in colaborare cu administratorii si dupa caz,face obiectiuni;
39. la solicitarea ordonatorilor de credite face demersurile in vederea supunerii spre aprobarea consiliului local a documentatiile tehnico-economice pentru obiectivele de investitii noi cat si pentru interventiile la cele existente;
40. in colaborare cu ordonatorii de credite, urmareste realizarea contractelor de servicii si lucrari aprobate(investitii+reparatii),obține certificate de urbanism, avize,autorizatii de construire;
41. întocmeste documentele necesare receptiei la terminarea lucrarilor si finale si participa la receptii in calitate de secretar al comisiilor;
42. participa la intocmirea cartii tehnice a constructiei si o preda proprietarului/administratorului;
43. asigură dirigenția de specialitate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul anual de investiții, precum și pentru lucrările de reparații curente și capitale a căror finanțare este asigurată din bugetul local;
44. urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
45. urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora;
46. verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
47. participa la derularea contractelor cu finantare externa nerambursabila;
48. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
49. Verifica si certifica acordarea avansurilor la contractele incheiate si recuperarea acestora;
50. emite ordinele de incepere a contractelor si preda amplasamentele pentru executia lucrarilor de investitii; urmareste indeplinirea contractelor de servicii si de lucrari de investitii publice si intocmeste actele aditionale la contractele in derulare;
51. comunica executantilor, 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.
52. gestioneaza dispozitiile de santier pe parcursul executiei lucrarilor emise de proiectantului si aprobarea ordonatorului de credite;
53. 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;
- 54.intocmirea cartii tehnice a constructiei in colaborare cu factorii implicati conform prevederilor legale in vigoare si predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat in vederea urmaririi comportarii in timp a constructiei.

### **7.3. Compartimentul pregătire programe de investiții**

**Art. 74.** – Compartimentul pregătire programe de investiții se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Solicită și centralizează propunerile de dotări, servicii și lucrări de natura investițiilor de la compartimente/ servicii/ direcții din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în vederea întocmirii bugetului inițial și rectificat;
2. după aprobarea anuala a bugetului initial cât și rectificat întocmeste :
  - listele de investitii,
  - Programul de investitii publice, Programul sectorial de investitii publice,

- fișele pe fiecare obiectiv de investiții - repetare pentru fiecare sursă de finanțare ( buget local, fond rulment, autofinanțate, extrabugetare, împrumuturi, nerambursabile etc), anexe la hotărârile de consiliu și alt exemplar cu semnături pentru AFP Bistrița-Nasaud, în vederea efectuării plăților;
- listele de investiții pe bugete și ordonatori de credite și anexele necesare pentru trezorerie în vederea efectuării plăților;
- 3. după aprobarea bugetului, comunică ordonatorilor de credite cheltuielile aprobate și întocmește documentele necesare procedurilor de atribuire a contractelor de servicii, bunuri și lucrări ;
- 4. întocmește situația realizărilor și decontărilor aferente obiectivelor de investiții, lunar, trimestrial și anual;
- 5. întocmește Darile de seama statistice, trimestriale și anuale cu situațiile aferente;
- 6. întocmește situațiile privind investițiile publice solicitate de către instituțiile publice și transmite raportările solicitate;
- 7. identifică și fundamentează anual necesitățile obiective privind contractele de furnizare, servicii și de lucrări, care aparțin domeniului public al municipiului Bistrița, respectiv obiective de investiții noi precum și reparații capitale și reparații curente, extinderi, transformări, modificări, modernizări, reabilitări la cele existente;
- 8. la finele fiecărui an bugetar întocmește situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric ,la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;
- 9. estimează valoarea contractelor de furnizare, servicii (pe faze de proiectare și dirigenție de șantier) și de lucrări și întocmește referatele de necesitate și oportunitate aferente în trimestrul IV al anului curent pentru anul următor și centralizează datele, conform prevederilor legale, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice;
- 10. întocmește Programul anual al achizițiilor publice;
- 11. preia contractele de furnizare, servicii și de lucrări repartizate de șeful ierarhic pentru urmărirea și îndeplinirea condițiilor contractuale;
- 12. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local în domeniul de care răspunde;
- 13. verifică și confirmă încadrarea în prevederile bugetare a plăților aferente fiecărui obiectiv de investiții și verifică efectuarea plăților de către serviciile de specialitate;
- 14. întocmește situația valorică și fizică a fiecărui contract de servicii în derulare la sfârșitul fiecărui an bugetar în vederea cuprinderii cheltuielilor aferente în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale;
- 15. confirmă realitatea prestării serviciilor din contractele pe care le gestionează, cu implicații în stingerea unor creanțe în sensul că se dispune refacerea unor servicii prestate necorespunzător pe cheltuielile prestatorilor de servicii;
- 16. propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii serviciilor executate necorespunzător;
- 17. propune recuperarea creanțelor fiscale pentru avansurile acordate potrivit prevederilor legale, prestatorilor de servicii;
- 18. propune recuperarea creanțelor fiscale concretizate în penalități de întârziere aferente contractelor de achiziție publică;
- 19. 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;
- 20. arhivează și predă documentele create la arhiva primăriei, în termenele stabilite;
- 21. asigură transmiterea de date către autoritățile publice centrale și locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;
- 22. rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;

23. indeplinește și alte atribuții de serviciu repartizate de șeful ierarhic;
24. participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională.

## **8. DIRECȚIA PATRIMONIU**

**Art. 75.** – (1) Serviciul public municipal „Direcția Patrimoniu” este condus de un director executiv și este coordonat de către Viceprimarul 1 al municipiului Bistrița.

(2) - Activitatea serviciului public este o activitate autofinanțată, a cărei venituri provin din: chirii spații cu destinația de locuință, chirii spații altele decât cele cu destinația de locuință, chirii terenuri cu diferite destinații, aferente chioșcurilor, tonetelor, cabine telefonice, panourilor publicitare, terenurilor agricole; concesiuni terenuri pentru edificare construcții cu diferite destinații: biserici, extinderi de sedii, locuințe private, balcoane, din vânzări bunuri proprietate 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, abonamente parcări de reședință și cu plată, precum și contracte de rezervare parcări.

**Art. 76.** – Activitatea Direcției patrimoniu se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Serviciul administrare domeniu public și privat;*
2. *Compartimentul administrare fond locativ;*
3. *Compartimentul buget, salarizare, contabilitate;*
4. *Compartimentul cadastru.*

### **8.1. Serviciul administrare domeniu public și privat**

**Art. 77.** – 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.

**Art. 78.** – Serviciul administrare domeniu public și privat are următoarele atribuții:

- întocmește, 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;
- întocmește rapoarte privind inițiativele de valorificare prin concesiune, închiriere, dare în administrare sau în folosință gratuită, inclusiv vânzarea a unor bunuri imobile din patrimoniul Municipiului Bistrița;
- întocmește documentația prevăzută de lege privind concesiunea sau înstrăinarea unor imobile proprietate privată sau publică a municipiului, conform prevederilor legale și hotărârilor consiliului local;
- asigură întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat, 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;
- urmărește încasarea redevențelor, chiriilor, ratelor, taxelor, precum și a penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește toate documentele necesare pentru recuperarea debitelor și rezilierea/rezoluțiunea contractelor, după caz, pe care le transmite Serviciului juridic și evidență documente;

- întocmește documentele de actualizare și modificare a redevențelor, chiriiilor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți;
- asigură inventarierea parcărilor situate pe domeniul public al municipiului Bistrița, atât cele care au destinația de parcări de reședință cât și cele cu plată, precum și urmărirea procedurii și a modului de atribuire a acestora, conform regulamentelor aprobate de către Consiliul local al municipiului Bistrița;
- administrează parcările publice de reședință și cele cu plată amenajate în municipiul Bistrița și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor aplicabile sistemului de administrare a parcarilor de reședință și a celor cu plată din municipiul Bistrița;
- analizează și verifică documentele depuse pentru atribuirea locurilor de parcare cu respectarea regulamentelor aplicabile și organizează ședințele de atribuire a locurilor de parcare de reședință, urmărind încasarea tarifelor aferente utilizării parcarilor publice;
- asigură modificarea și prelungirea anuală a utilizării locurilor de parcare de reședință, precum și anularea și reatribuirea acestora în conformitate cu regulamentul aplicabil;
- asigură evidența activităților comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici pe raza municipiului Bistrița și monitorizează desfășurarea acestor activități;
- 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;
- dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate, conform cerințelor comisiei numită în acest sens;
- 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;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului privind cele aflate în evidențele contabile ale serviciului;
- ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată a Municipiului Bistrița și actualizează permanent lista bunurilor, conform solicitărilor celorlalte servicii din primărie care au în administrare bunuri proprietate a municipiului;
- 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;
- urmărește derularea contractelor de servicii sau prestări servicii pentru funcționarea sistemelor și instalațiilor aferente imobilului cu destinația de sediu administrativ din str. Gh. Șincai nr. 2, înscrierii în evidențele de cadastru și carte funciară a unor imobile, construcții și/sau teren, având destinații de uz și interes public, respectiv grădinițe, sedii administrative, terenuri cu destinație de parcări, bunuri aparținând domeniului public al Municipiului Bistrița, în vederea demarării unor investiții asupra acestora;
- 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.

## 8.2. Compartimentul administrare fond locativ

**Art. 79.** – Compartimentul administrare fond locativ este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

- asigură inventarierea și administrarea spațiilor cu destinația de locuințe din fondul locativ de stat din municipiul Bistrița și face propuneri privind închirierea acestora;
- asigură inventarierea și administrarea spațiilor cu destinația de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe în municipiul Bistrița, face propuneri privind închirierea sau vânzarea acestora, conform prevederilor legale;
- 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 și asigură întocmirea contractelor de închiriere și respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- asigură evidența cererilor de locuințe sociale și ANL și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate de consiliul local;
- 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;
- 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;
- asigură întocmirea contractele de închiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- urmărește încasarea chirii stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
- asigură întocmirea contractelor de vânzare a spațiilor cu destinația de locuință sau a celor cu altă destinație și urmărește încasarea prețului de vânzare, respective a avansului și a ratelor lunare pentru spațiile vândute.
- întocmește toate documentele necesare pentru recuperarea debitelor și rezilierea/rezoluțiunea contractelor, inclusive 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;
- verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Bistrița și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
- întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințele, în baza Legii nr. 112/1995;
- asigură efectuarea schimburilor de locuințe, la solicitarea chiriașilor și în baza prevederilor legale și a Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistrița;
- înregistrează cererile depuse privind obținerea unei locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- face propuneri privind criteriile în baza cărora se repartizează locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe și listele cu solicitanții îndreptățiți să primească o locuință și le aduce la cunoștință publică;
- face propuneri de repartizare a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe conform listei aprobate de Consiliul local al municipiului Bistrița;

- rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora;
- asigură relația cu Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la administrarea locuințelor construite prin programe ale agenției;
- asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor comerciale în baza prevederilor Legii nr. 550/2002;
- 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;
- întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate, în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatare a imobilului;
- urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații curente și capitale;
- asigură îndrumarea metodologică și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a asociațiilor de locatari care nu au fost transformate în asociații de proprietari.

### **8.3. Compartimentul buget, salarizare, contabilitate**

**Art. 80.** – Compartimentul buget, salarizare, contabilitate este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru serviciul în care își desfășoară activitatea;
- întocmește deschiderile de credite pe titlurile de cheltuieli până în data de 25 a lunii anterioare pe trimestrul următor și le transmite către Trezoreria municipiului Bistrița;
- asigură operarea în modulul Forexebug a tuturor operațiunilor aferente bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Patrimoniu ;
- asigură urmărirea execuției bugetare din cadrul clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor pentru toate activitățile finanțate din bugetul propriu al Direcția Patrimoniu;
- întocmește contul de execuție pentru bugetul propriu;
- asigură încasarea și depunerea numerarului rezultat din încasări la Trezoreria municipiului Bistrița și efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii;
- întocmește note contabile aferente tuturor operațiunilor de încasare și plată derulate prin Direcția Patrimoniu (încasări prin banca, POS, global pay, numerar și plăți furnizori);
- organizează și răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor;
- întocmește lunar bilanțul de verificare, contul de execuție și fișele analitice;
- întocmește trimestrial dările de seamă contabile și răspunde de depunerea în termen a acestora la Direcția Economică din cadrul Primăriei;

- primește zilnic de la Trezoreria municipiului Bistrița extrasele de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finanțate din buget, precum și contul de execuție al bugetului propriu;
- întocmește statul de plată și face plățile aferente pentru salariații din cadrul direcției;
- descarcă lunar sumele încasate din chirii locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință, face corelarea debitului cu soldul existent la sfârșitul fiecărei luni;
- organizează, coordonează și asigură împreună cu șeful direcției efectuarea și desfășurarea activității de inventariere a bunurilor aflate în evidențele contabile;
- exercită controlul financiar preventiv pentru activitățile direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **8.4. Compartimentul cadastru**

**Art. 81.** – Compartimentul cadastru este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul municipiului Bistrița și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor față de lunca Văii Bistriței, de existența drumurilor de exploatare în zonă.
2. identifică bunurile imobile ( construcții și terenuri ) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al municipiului Bistrița, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, pe baza documentelor deținute.
3. verifică sectoarele cadastrale în care se realizează lucrări sistematice de cadastru în baza Notei justificative nr. 70617/30.08.2017 și a Raportului nr. 71056/30.08.2017 pentru cele 50 sectoare cadastrale, precum și întocmirea de 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 a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al prefectului a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de C.F. a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în C.F.
5. realizează lucrări de specialitate - documentații topografice cadastrale ( primă înscriere, alipire, dezlipire, înscriere construcții, actualizare, etc. ) în calitate de persoane fizice autorizate, pentru imobilele aflate în domeniul public și privat al Municipiului Bistrița, precum și pentru imobilele proprietate publică și privată a Statului Român și a Județului Bistrița – Năsăud, 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.
6. întocmește documentații de specialitate – lucrări de cadastru necesare atestării sau actualizării în domeniul public a imobilelor de utilitate publică care fac obiectul unor proiecte de investiții pentru a fi aprobate de consiliul local, precum și întocmirea proceselor - verbale de vecinătate pentru proprietarii care acceptă, potrivit realității din teren.
7. 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, Județului Bistrița – Năsăud și Statului Român.

8. realizează planuri parcelare pentru tarlalele care au făcut obiectul fondului funciar, cu respectarea condițiilor prevăzute de normele legale și asigură depunerea acestora în vederea recepționării de către OCPI Bistrița – Năsăud.
9. verifică procese - verbale de vecinătate pentru Comisia de recunoaștere și stabilire a limitei și vecinătăților unor imobile, construcții și terenuri.
10. asigură predarea anuală a documentelor create în depozitul arhivă al primăriei, conform programării anuale aprobate.

## 9. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

**Art. 82.** – Serviciul Poliție Locală este condus de un șef serviciu, care se află în directă subordine a primarului.

**Art. 83.** – (1) Serviciul Poliție 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.

(2) - Activitatea Serviciului Poliție Locală se realizează în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) - Serviciului Poliție Locală funcționează în mun. Bistrița, Piața Centrală nr.2.

(4) – Serviciul Poliție Locală activează pe raza administrativă a municipiului Bistrița și localităților componente, având posturi de poliție locală în municipiul Bistrița, str. Bujorului, nr. 4, sc. A, ap. 1 și în localitatea componentă Viișoara, lângă Complexul Heidenfeld.

(5) - În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin Serviciul Poliție Locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile respectiv, 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. 84.** - În domeniul menținerii ordinii și siguranței publice și a pazei bunurilor, Serviciul Poliție 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 parcările 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 ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

**Art. 85.** - În domeniul circulației pe drumurile publice are următoarele atribuții:

a) asigură fluența 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 a 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. 86.** - 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. 87.** - 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. 88.** – 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. 89.** – 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. 90.** – (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) - 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, Serviciul poliție 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. 91.** (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. 92.** – 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. 93.** - Serviciul Poliție Locală 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. 94.** – 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 Poliției locale 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 sollicitudine în relația cu aceștia;
4. eficiența activității de prevenire a faptelor antisociale (penale, contravenționale) comise în spațiul public/segmentul stradal, în posturi/zona 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 poliștilor locali;
7. desfășurarea eficientă a activității de eliberare a autorizațiilor de libera 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. 95.** (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 Serviciului Poliție 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. 96.** - Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.

**Art. 97.** – 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. 98.**(1) - Personalul Serviciului Poliție 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 Poliției Locale a municipiului Bistrița 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 Serviciului Poliție Locală 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. 99.** – 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. 100.**(1) – Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Serviciul Poliție Locală 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. 101.**(1) - După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Serviciului Poliție Locală pot fi funcționari publici de conducere sau funcționari publici de execuție.

(2) - Polițiștii din cadrul Serviciului Poliție Locală cu funcție de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții:

a) șef serviciu;

b) șef birou;

**Art. 102.** (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.

(7) - Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul local, după caz.

(8) - 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.

(9) - În situația în care polițistul local va părăsi structurile Serviciului Poliție Locală din motive imputabile, va fi obligat să achite integral costurile cursurilor de formare profesională.

**Art. 103.** (1) - La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Serviciului Poliție Locală 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. 104.** - (1) În realizarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul Serviciului Poliție Locală 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. 105.** - 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. 106.** - 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 interpuse, 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. 107.** - (1) Programul de lucru:

1. În cadrul Serviciului Poliție Locală, 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. Biroul siguranță stradală, evidenta persoanelor, Biroul siguranța publică, Compartimentele circulație, patrula școlară, Compartimentul dispecerat, Compartimentul pază, Compartimentul monitorizare salubritate efectuează serviciul în schimburi de 8 ore (între orele 06.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-06.00) 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. angajații Compartimentului control comercial, protecția mediului și Compartimentului disciplina în construcții 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 sâmbăta, 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 asigură respectarea programului lunar de muncă, a repausului zilnic și săptămânal.

(3) Pentru angajații care efectuează serviciul sâmbăta, duminică 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. 108.** (1) - Conducerea operativă a Serviciului Poliție Locală se realizează de către șeful serviciului.

(2) – Șeful serviciului este șeful nemijlocit al întregului personal al acestuia și se subordonează direct Primarului municipiului Bistrița.

**Art. 109.** (1) – Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Poliție Locală;

2. coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Poliție Locală ;

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 Serviciului Poliție Locală.

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 cluzelor 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. analizează trimestrial activitatea Serviciului Poliție Locală și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

13. asigură informarea operativă a Primarului municipiului Bistrița, precum și a poliției romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului Poliție Locală;

14. 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;

15. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

16. întocmește și propune spre aprobare Primarului municipiului Bistrița Regulamentul de Ordine Interioară al Serviciului Poliție Locală;

17. avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Serviciului Poliție Locală ;

18. 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;

19. informează săptămânal Primarul municipiului Bistrița în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Serviciul Poliție Locală;

20. 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;

21. propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;

22. informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Serviciului Poliție Locală;

23. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

24. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

25. organizează și participa la audiențele cu cetățenii;

26. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

27. organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală

28. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

29. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

**Art. 110.** – Activitatea Serviciului Poliție Locală se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Biroul siguranță stradală, evidența persoanelor cu:*

- *Compartimentul monitorizare salubritate;*

2. *Biroul siguranță publică cu: a) Compartimentul circulație, patrulă școlară;*

*b) Compartimentul pază;*

*c) Compartimentul dispecerat;*

3. *Biroul control comercial și disciplina în construcții cu:*

*a) Compartimentul control comercial, protecția mediului;*

*b) Compartimentul disciplina în construcții.*

### **9.1 Biroul siguranță stradală, evidența persoanelor**

**Art. 111.** - Biroul siguranță stradală, evidența persoanelor este condus de un șef birou în subordinea șefului serviciului și are următoarele atribuții:

1. asigură menținerea ordinii și liniștii siguranței publice;

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; circulația, oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, motocicletelor și mopederelor 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;

7. ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

8. sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmării penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

9. controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. asigură ordinea publică, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;

14. execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei, împreună cu organele locale ale Poliției;

15. în limitele competențelor legale acționează pentru prevenirea victimizării cetățenilor în parcurile/zonelor 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;

16. 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;

17. 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;

18. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

19. conduce la sediul poliției române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

20. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

21. asigură, contra cost, paza unor obiective pe bază de contracte de prestări servicii;

22. 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;

23. asigură intervenția la obiectivele aparținând municipiului Bistrița, dotate cu sisteme de alarmă împotriva efracției, monitorizate prin dispeceratul propriu;

24. îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

25. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale

pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

26. constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

27. verifică și soluționează cererile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

28. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

29. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind în acest sens protocoale de colaborare.

30. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

31. consultă bazele de date și comunica datele celor în drept, în conformitate cu prevederile legale;

32. implementează punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contravenției de către polițiștii locali.

**Art. 112. – Compartimentul monitorizare salubritate** este în subordinea șefului de birou și 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 Bistrița 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.

## 9.2 Biroul siguranță publică

**Art. 113.** - Biroul siguranță publică este condus de un șef birou în subordinea șefului serviciului care răspunde de activitatea Compartimentului circulație, patrulă școlară, Compartimentului pază, Compartimentului dispecerat.

### 9.2.a. Compartimentul circulație, patrulă școlară

**Art. 114.** - Compartimentul circulație, patrulă școlară are următoarele atribuții:

a) asigură fluența 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, parcare 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 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.

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 parcările 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;

### 9.2.b. Compartimentul pază

**Art. 115.** – Compartimentul pază 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.

### 9.2.c. Compartimentul dispecerat

**Art. 116.** - Compartimentul dispecerat are următoarele 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 reține 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 Biroului siguranță stradală, evidența persoanelor;
- w) asigură paza sediului Serviciului Poliție Locală, situat în municipiul Bistrița, Piața Centrală, nr. 2 și al Direcției Economice din municipiul Bistrița, str. Alexandru Odobescu, nr. 17A.

### **9.3 Biroul control comercial și disciplina în construcții**

**Art. 117.** - Biroul control comercial și disciplina în construcții este condus de un șef birou în subordinea șefului Serviciului Poliție Locală.

#### **9.3.a. Compartimentul control comercial, protecția mediului**

**Art. 118.** - Compartimentul control comercial, protecția mediului este în subordinea șefului birou al Biroului control comercial și disciplina în construcții și are următoarele atribuții:

- a) exercită controlul activității comerciale, de prestări servicii și producție desfășurate de toți agenții economici de pe raza municipiului Bistrița;

- b) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- c) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a 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;
- e) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- f) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- g) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- h) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrița sau pe spații aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Bistrița și Primăriei municipiului Bistrița ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- i) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- j) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- k) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- l) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- m) urmărește dezvoltarea rețelei de distribuție a produselor și serviciilor de piață și desfășurarea activităților în locuri autorizate de primărie;
- n) controlează afișarea la intrarea în unități, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcționare aprobate de Primăria municipiului Bistrița;
- o) verifică notificările depuse de agenții economici de pe raza municipiului Bistrița, care efectuează vânzări de lichidare și soldare;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - n), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- q) înregistrează sancțiunile stabilite prin lege și aplicare de organele de control ale Poliției, AJFP BN, CJPC BN;
- r) efectuează acțiuni comune de control cu toate organele de control din județ;
- s) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

### **9.3.b. Compartimentul disciplina în construcții**

**Art. 119.** - Compartimentul disciplina în construcții este în subordinea șefului birou al Biroului control comercial și disciplina în construcții și are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează Primarului municipiului Bistrița pentru aplicarea sancțiunii;
- c) urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
- d) sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
- e) analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,
- f) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Bistrița;
- g) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;
- h) participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
- i) urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
- j) verifică schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
- k) verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;
- l) verifica legalitatea amplasării materialelor publicitare.
- m) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență.

**Art. 120.** – Serviciul Poliție 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. 121.(1)** - Personalul Serviciului Poliție Locală 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) - Serviciul Poliție Locală 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. 122.(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. 123.** – Având în vedere specificul activității principale, respectiv asigurarea ordinii și liniștii publice, normativele de cheltuieli legate de consumul de carburanți pentru mijloacele auto și cele moto repartizate compartimentelor operative, sunt următoarele:

- a) 300 l/lună/autoturism;
- b) 50 l/lună/motoscater.

**Art. 124.** – 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 acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

**Art. 125.**- 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. 126.** (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, asistentă juridică a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(3) - Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii.

(4) - Consiliul Local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali.

(5) - Consiliul Local al Municipiului Bistrița va încheia asigurări de viață și sănătate pentru fiecare polițist local cu operatori privați atestați în domeniu.

**Art. 127.**(1) - Despăgubirile se acordă în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al municipiului Bistrița, pentru următoarele categorii de riscuri:

a. rănirea polițistului local; despăgubirile acordate vor acoperi în totalitate cheltuielile legate de :

1. tratamentul în țară sau străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

2. tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;

3. protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;

4. transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local cât și 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 acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

## 10. DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 128.** – Direcția economică este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjuncți, unul pe componenta cheltuieli publice și unul pe componenta venituri publice.

**Art. 129.** – Direcția economică are următoarele atribuții :

1. întocmește proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița;
2. fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi de Direcția Economică spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
3. întocmește raportul primarului privind proiectul bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița;
4. întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului general al municipiului Bistrița;
5. urmărește execuția bugetului general de venituri și cheltuieli;
6. pe baza contului de execuție emis de trezoreria Bistrița, analizează volumul veniturilor bugetului local și modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare;
7. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
8. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă pe direcții și servicii;
9. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
10. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
11. întocmește referate și dispoziții pentru problemele specifice serviciului, care sunt înaintate spre aprobare primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate;
12. directorul executiv exercita controlul financiar preventiv în conformitate cu decizia ordonatorului de credite.

**Art. 130.** – Activitatea Direcției economice se realizează prin următoarele compartimente funcționale, între care există raporturi de colaborare:

1. *Serviciul financiar, contabilitate;*
2. *Compartimentul buget;*
3. *Compartimentul guvernață corporativă;*
4. *Serviciul constatare și impunere;*
5. *Serviciul urmărire și încasare;*
6. *Compartimentul executare creanțe.*

## 10.1. Serviciul financiar, contabilitate

**Art. 131.** – Serviciul financiar, contabilitate este condus de un șef serviciu, care este subordonat directorului executiv adjunct componenta cheltuieli.

**Art. 132.** – Serviciul financiar, contabilitate are următoarele atribuții:

1. asigura încasarea impozitelor și taxelor locale potrivit clasificății veniturilor și întocmește zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri;
2. depune zilnic la trezorerie sumele încasate pe tipuri de venituri potrivit clasificății bugetare;
3. asigura încasarea taxelor speciale aprobate prin hotărâri ale consiliului local și efectuează plăți, dacă este cazul în limita încasărilor realizate;
4. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
5. asigura ridicarea de numerar din trezorerie și efectuarea de plăți pentru operațiunile dispune de compartimentul contabilitate;
6. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din taxe de participare la licitații, taxe de urbanism, taxe autorizare, etc. și asigură predarea acestora la trezorerie;
7. 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, pontajul lunar, actualizate de către Biroul managementul resurselor umane;
8. efectuează transferul salariilor și a altor drepturi de personal în conturile angajaților, la băncile comerciale;
9. efectuează plata viramentelor ale angajaților și angajatorului către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, și alți creditori potrivit legii;
10. asigură centralizarea declarațiilor privind obligațiile către bugetul de stat pentru toate serviciile și activităților din cadrul primăriei și răspunde de depunerea acestora în termen;
11. urmărește recuperarea creanțelor privind contribuțiile la bugetul de stat (CASS, etc);
12. întocmește dările de seama statistice privind drepturile de personal împreună cu Biroul managementul resurselor umane și răspunde de depunerea acestora la termen la Direcția regională de statistică BN;
13. ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal și răspunde de încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
14. întocmește propunerile de angajarea cheltuielilor de personal și ordonanțarea la plata conform prevederilor Ordinului nr. 1792/2002;
15. participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
16. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor;
17. organizează și asigură urmărirea execuției bugetului local pentru cheltuielile prevăzute la toate capitolele de cheltuieli ale aparatului de specialitate al primarului;
18. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din taxe speciale pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate;
19. organizează și asigură urmărirea execuției cheltuielilor din împrumuturile contractate pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate;
20. organizează și asigură urmărirea execuției Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole și subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate;
20. privitor la administrarea creanțelor bugetare, asigura evidența contabilă a veniturilor potrivit clasificății bugetare;

21. asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate și efectiv realizate;
22. întocmește propunerile de virări de credite pentru capitolele și subcapitolele gestionate în funcție de situațiile apărute în timpul execuției;
23. întocmește darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate și o înaintează Compartimentului Buget;
24. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
25. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora și solicită recuperarea datoriilor structurii de specialitate;
26. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pentru toate capitolele din bugetele menționate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
27. ține evidența proiectelor cu finanțare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementărilor referitoare la finanțări din fondurile externe nerambursabile postaderare;
28. în colaborare cu direcțiile din primărie, participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și finale privind proiectele cu finanțare din fondurile externe nerambursabile postaderare;
29. ține evidența proiectelor cu finanțare nerambursabilă, altele decât proiectele finanțate din fondurile europene postaderare, asigură întocmirea rapoartelor financiare;
30. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa și urmărește respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor efectuate;
31. ține evidența contabilă a tuturor operațiunilor, conform normelor specifice elaborate de Ministerul finanțelor;
32. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor.

## 10.2. Compartimentul buget

**Art. 133.** – Compartimentul buget este în subordinea directorului executiv adjunct componenta cheltuieli și are următoarele atribuții:

1. întocmește împreună cu compartimentele de la activitatea venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificăției bugetare potrivit reglementărilor în domeniu;
2. cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea creanțelor fiscale, stabilește în colaborare cu serviciile de la componenta venituri, impozitele, taxele locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse. Aceste creanțe fiscale sunt propuse apoi spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local;
3. verifică și centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei și cu proiectele de buget ale instituțiilor din învățământul preuniversitar de stat și ale celorlalte instituții publice de interes local;
4. întocmește proiectul de hotărâre, raportul primarului pentru proiectul de buget general al municipiului Bistrița și-l propune spre aprobare consiliului local;
5. solicită unităților din învățământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanțate de la bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
6. solicită serviciilor publice de interes local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local, din venituri proprii, fonduri externe nerambursabile;

7. solicită celorlalte servicii publice de interes local cu personalitate juridica din subordinea consiliului local proiectele de buget pentru bugetele finanțate din bugetul local, respectiv venituri proprii.

8. elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;

9. în cazul rectificărilor de buget întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;

10. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

11. trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;

12. trimestrial asigură centralizarea dărilor de seamă pentru toți ordonatorii terțiari de credite cât și pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanțare), pe care le depune la termenele fixate la Agenția Națională a Finanțelor Publice (ANAF), împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil centralizat;

13. urmărește și centralizează trimestrial situația debitelor atât în ce privește creanțele fiscale cât și alte debite pe structura prevăzută în darea de seamă.

14. primește, verifică și centralizează lunar, bilanțul de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune în termenele stabilite de lege la AJFP BN;

15. primește verifică și centralizează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la serviciile și ordonatorii de credite din subordinea consiliului local și le depune în termenele stabilite de lege la ANAF;

16. efectuează deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli și pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate în buget;

17. la propunerea serviciilor și a ordonatorilor de credite, efectuează virările de credite bugetare, potrivit reglementărilor în vigoare;

18. întocmește situațiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat, potrivit normele legale emise în acest scop.

### **10.3. Compartimentul guvernanta corporativă**

**Art. 134.** – Compartimentul guvernanta corporativă este în subordinea directorului executiv adjunct componenta cheltuieli și are următoarele atribuții:

1. monitorizarea Regiei Publice Locale Ocolul Silvic al municipiului Bistrița și a Societății Business Park Bistrița Sud

2. monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat

3. monitorizarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice.

4. monitorizează și prezintă spre analiză și evaluare autorității publice tutelare proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;

5. asigură monitorizarea permanentă a întreprinderilor publice, a activității acestora și asigură informarea permanentă a autorității publice tutelare despre managementul operațional și financiar al întreprinderilor;

6. asigură interfața dintre autoritatea publică tutelara și adunarea generală a acționarilor, exercitând competențele autorității publice tutelare stabilite prin actele normative în raport cu întreprinderile publice;

7. monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 de către întreprinderile publice, raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la stadiul acesteia și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

#### 10.4. Serviciul constatare și impunere

**Art. 135.** - Serviciul constatare și impunere este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct componenta venituri și are următoarele atribuții principale:

1. organizează și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și alte taxe locale datorate bugetului local de către persoanele fizice și persoanele juridice;
2. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
3. întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice;
4. întocmește deciziile de compensare a sumelor aflate în suprasolvire la bugetul local;
5. soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice și juridice;
6. analizează, soluționează și operează cererile de scutiri la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. verifică întocmirea și depunerea, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
8. emiterea și comunicarea către contribuabili, persoane fizice și juridice, a deciziilor de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
9. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
10. verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
11. verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor impozabile și /sau taxabile;
12. ține evidența tuturor persoanelor fizice și juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte, modifică debitele inițiale (după caz), analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
13. aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
14. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
15. colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile impozabile și/sau taxabile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
16. verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe locale;
17. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă directorului executiv adjunct referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

18. colaborează cu serviciile din aparatul de specialitate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și face impunerea din oficiu(după caz);
19. centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului constatare și impunere, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative / la solicitarea conducerii;
20. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
21. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
22. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței Serviciului constatare și impunere și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului, conform Nomenclatorului Arhivistic;
23. 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.
24. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate, în baza prevederilor legale în domeniu.

#### **10.5. Serviciul urmărire și încasare**

**Art. 136.** – Serviciul urmărire și încasare este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct componenta venituri și are următoarele atribuții:

1. organizează și realizează activitatea de încasare și vârsarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
2. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
3. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și a evidențelor pe plătitori;
4. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea invitațiilor și a somațiilor însoțite de titlurile executorii către contribuabili;
5. urmărește modul de calcul și încasare a accesoriilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
6. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmă și debitează amenzile, imputațiile, despăgubirile, taxele judiciare de timbru și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
7. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor până la prescriere cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. 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;
9. întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor insolvari și dispăruți și cu viza juridică o prezintă spre aprobare persoanelor competente;
10. întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate în interiorul termenului de prescripție și emite proces-verbal de scoatere și scădere din evidența separată a insolvariilor și cu viza juridică o prezintă spre aprobare persoanelor competente;

11. ține evidenta sumelor date în debit sau la scădere și urmărește modul în care acestea sunt încasate sau scăzute;
12. urmărește permanent situația sumelor restante, și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
13. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea impozitelor și taxelor la bugetul local;
14. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile respective și înaintea către Compartimentul executare creanțe în vederea aplicării celorlalte acte de executare/sechestru;
15. analizează, verifică și prezintă directorului executiv adjunct în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;
16. întocmește împreună cu Serviciul constatare și impunere și înaintea directorului executiv adjunct centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe categorii de impozite și taxe la închiderea anului fiscal;
17. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
18. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice/juridice având sarcina de a înmâna invitațiile și somațiile însoțite de titlurile executorii pentru obligațiile de plată ce se fac venit la bugetul local;
19. întocmește decizii privind restituiri a impozitelor aflate în suprasolvire la bugetul local;
20. asigură evidența sumelor încasate din executări silite.
21. verifică îndeplinirea condițiilor legale de începere a executării silite a creanțelor transmise spre executare de către alte instituții publice și restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc condițiile legale de executare, prevăzute de legislația în vigoare precizând motivele restituirii;
22. instrumentează în vederea preluării în debit a dosarelor execuționale comunicate de către alte unități administrativ teritoriale privind persoanele fizice/juridice;
23. transferă creanțele fiscale către alte instituții administrativ teritoriale în cazul debitorilor persoane fizice/juridice care și -au stabilit domiciliu/sediul în respectivele unități administrativ teritoriale;
24. asigură constituirea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluționarea acestora, le predă, la arhiva conform Nomenclatorului arhivistic;
25. răspunde de soluționarea în timp a corespondentei serviciului și se ocupa de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului conform Nomenclatorului arhivistic;
26. respectarea normelor de conduită și de deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
27. asigură colaborarea cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.
28. comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

29. actualizează baza de date privind contribuabilii/impozite si taxe locale pe baza documentelor justificative, din oficiu sau la cerere;
30. întocmește ordine de plata prin Trezoreria municipiului Bistrița;
31. descarcare, prelucrare, verificare extrase de cont zilnic de la Trezoreria municipiului Bistrița, Ghiseul.ro, Global Pay pentru toate veniturile bugetului local in corelație cu contul de execuție;
32. întocmire referate si emitere decizii privind corecția erorilor din documentele de plata întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care sau achitat obligații fiscale datorate bugetului local;
33. eliberare copii procese –verbale de contravenție in baza cererilor depuse de contribuabili ;
34. centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului urmărire si încasare, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative / la solicitarea conducerii;
35. verificare cereri de restituire si emitere decizii in vederea restituirii sumelor achitate in plus de către contribuabili persoane fizice/juridice;
36. verificare adrese si cereri in vederea transferului de sume provenite din amenzi achitate la Primăria Municipiului Bistrița către alte primării, persoane fizice/juridice;
37. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate, în baza prevederilor legale în domeniu;
38. asigura activitatea de relații cu publicul prin registratura proprie;
39. asigura activitatea administrativa, conform prevederilor legale in vigoare.

#### **10.6. Compartimentul executare creanțe**

**Art. 137.** – Compartimentul executarea creanțelor bugetului local este subordonat directorului executiv adjunct componenta venituri și are următoarele atribuții:

1. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local și procedura de executare silită privind obligațiile fiscale restante la bugetul local;
2. asigură și răspunde de încasarea creanțelor bugetare restante în termenul de prescripție;
3. preia dosarele privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor însoțite de titluri executorii;
4. organizează și desfășoară activitatea de executare silită reglementate de Codul de Procedură Fiscală in scopul recuperării creanțelor restante ale bugetului local, respectiv emiterea și comunicarea somațiilor însoțite de titlurile executorii către debitorii persoane juridice, instituirea poprii asupra conturilor bancare sau asupra veniturilor urmăribile ale debitorilor, instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
5. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
6. stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;
7. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
8. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;
9. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
10. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

11. colaborează cu instituțiile abilitate și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare restante;
12. cu aprobarea conducerii primăriei solicită deschiderea procedurii de insolvență în vederea recuperării creanțelor bugetare datorate de persoane juridice, înscrierea la masa credală a creanței bugetului local cu respectarea Legii insolvenței, precum și orice alte acțiuni necesare în vederea încasării acestor creanțe;
13. întocmește și instrumentează dosarele de insolvabilitate a persoanelor fizice și juridice care nu dețin bunuri urmăribile și nu realizează venituri urmăribile;
14. acordă avizul juridic pentru procesele-verbale de constatare și declarare a stării de insolvabilitate precum și pe referatul de scădere a sumelor ca urmare a împlinirii termenului de prescripție, în procedura de insolvabilitate, privind persoanele fizice și juridice;
15. întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;
16. transferă creanțele fiscale către alte instituții administrativ teritoriale în cazul debitorilor persoane juridice care și -au stabilit domiciliu/sediul în respectivele unități administrativ teritoriale;
17. instrumentează în vederea preluării în debit a dosarelor execuționale comunicate de către alte unități administrativ teritoriale privind persoanele juridice;
18. 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 silite;
19. instrumentează dosarele care au ca obiect contestații la executare silită formulate de debitori persoane fizice și juridice;
20. solicită documentația necesară pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță emise de organul fiscal local;
21. centralizează toate datele statistice privind activitatea Compartimentului executare creanțe, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative / la solicitarea conducerii;
22. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare restante în baza prevederilor legale în domeniu;
23. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului conform Nomenclatorului Arhivistic.

## **11. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 138.** – Serviciul audit public intern este condus de un șef serviciu, 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 neimplementării 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.

## **12. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE**

**Art. 139.** – Serviciul monitorizare servicii publice este condus de un șef serviciu, în subordinea directă a primarului și are următoarele atribuții:

1. Monitorizarea serviciului de iluminat public, de salubritate, de transport public local;
1. Monitorizarea programelor anuale pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizări;
2. Urmărirea comportării îmbrăcăminților asfaltice în perioada de garanție;
3. Monitorizarea modului de realizare a salubrității pe raza municipiului și de executare a contractului de delegare a serviciului de către operator;
4. Urmărirea realizării acțiunilor de dezinsecție, deratizare, dezinfecție;
5. Urmărirea lucrărilor de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, parcurilor, locurilor de agrement, locurilor de joacă pentru copii;
6. Monitorizarea efectuării lucrărilor de tratamente și combatere a dăunătorilor la spațiile verzi de pe domeniul public și privat al municipiului;
7. Monitorizarea lucrărilor de reparații realizate de structurile cu atribuții în domeniu;
8. Verificarea respectării prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Bistrița și a prevederilor dispozițiilor primarului, precum și ducerea la îndeplinire a acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice cu personalitate juridică;
9. Monitorizarea rezolvării problemelor cetățenilor prezentate în cadrul programului de audiențe acordat de către primar, prin întocmirea lunară a unei informări cu privire la audiențe;
10. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de către primarului municipiului;
11. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor altor instituții.
12. Întocmește note de constatare și comunică deficiențele semnalate structurilor responsabile și primarului municipiului.

(2) - Activitatea desfășurată are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Serviciul Audit Public Intern sau de Serviciului Poliție Locală.

### **Cap. II. Servicii publice de interes local fără personalitate juridică**

#### **1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BISTRITĂ**

**Art. 140.** - (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. 141.** – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Bistrița are următoarea structură:

*1. Serviciul stare civilă, cu compartimentele:*

- a) Acte și acțiuni de stare civilă,*
- b) Proceduri speciale și alegeri.*

*2. Serviciul evidență persoanelor, cu compartimentele:*

- a) Evidență informatizată,*
- b) Preluare și eliberare documente*

## **1.1. SERVICIUL STARE CIVILĂ**

**Art. 142.** – 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, exemplarul I și II și eliberează certificate, adeverințe, extrase multilingve și alte înscrisuri doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă din oficiu și la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice cu atribuții în domeniul stării civile, cu respectarea prevederilor legale;
3. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Operează în registrele de stare civilă și comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu;
4. comunică serviciilor publice cu atribuții în domeniul statistic, de evidență a persoanelor și de protecție socială, evidențe nominale și/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial și anual;
5. asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;
6. asigură gestionarea registrelor și certificatelor de stare civilă;
7. asigură încheierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
8. face propuneri pentru introducerea și/sau după caz, modificarea cuantumului unor taxe speciale în domeniul stării civile;
9. primește cererile, efectuează verificările și întocmește referatele de specialitate pentru schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
10. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conțin erori materiale;
11. promovează și susține în justiție acțiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;
12. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
13. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
14. 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);
15. transmite comunicări de modificare a statutului civil, comunică mențiunile convenite pentru operare, la autoritățile cu atribuții în domeniu;
16. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
17. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele, divorțurile pe cale administrativă și le comunică serviciului județean de statistică;

18. înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate;
19. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați, iar Compartimentului autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
20. întocmește și comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuții de asistență socială, situația persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în municipiul Bistrița și localitățile arondate;
21. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;
22. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a documentelor cu regim special;
23. asigură transmiterea lunară către structurile cu atribuții în domeniu, casa de pensii, serviciile de asistență socială și de servicii publice, a situațiilor nominale privind decesele înregistrate;
24. întocmește și prezintă conducerii autorității publice locale, rapoarte lunare și anuale cu privire la activitatea serviciului;
25. asigură predarea actelor la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
26. completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale; solicită serviciilor de specialitate verificări în registrele agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă.
27. asigură administrarea și actualizarea Registrului Electoral, a secțiilor de votare, a listelor electorale permanente.

### **1.1.a. Compartimentul Acte și acțiuni de stare civilă**

**Art. 143.** - 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, recunoașterea filiației,

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. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

11. completează buletinele statistice privind actele întocmite: de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică serviciului județean de statistică;

12. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.

13. 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;

14. întocmește și comunică lunar serviciului public local cu atribuții de asistență socială situația decedaților cu ultimul domiciliu în municipiul Bistrița și localitățile componente;

15. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

16. 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;

17. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

### **1.1.b. Compartimentul proceduri speciale și alegeri**

**Art. 144.** - 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 consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel județean și aprobarea primarului;

2. primește cererile de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmește referatul de specialitate și solicită aprobarea președintelui Consiliului județean;

3. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu;

4. Asigură administrarea și actualizarea Registrului Electoral, a secțiilor de votare, a listelor electorale permanente;

5. colaborează cu Direcția juridică, resurse umane, achiziții publice, precum și cu celelalte compartimente funcționale, pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, recensământul populației și a celor privind referendumul;

6. asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, întocmește și eliberează certificate de divorț;

7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

8. 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;

9. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

10. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă;
11. asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă;
12. completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale; solicită serviciilor de specialitate verificări în registrele agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesoriale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii.

## 1.2. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

**Art. 145.** - 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, întocmeste 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. operează în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani.
13. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților electronice de identitate, a cărților de identitate și după caz, a cărților de alegător.
14. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.
15. furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
16. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.
17. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel național.
18. identifică și actualizează informațiile de interes public precum și cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

19. deserveste, inclusiv prin actiunile cu statia mobilă, cele 22 comune arondate serviciului.
20. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România.
21. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.
22. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului.
23. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
24. organizează și participă la 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.
25. promovează și susține în justiție acțiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispozițiilor legale.
26. asigură arhivarea și predarea actelor produse la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

### **1.2.a. Compartimentul evidență informatizată**

**Art. 146.** - Compartimentul evidență informatizată are următoarele atribuții principale:

1. actualizează Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, în 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 cartilor 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 și în localitățile aflate la distanță mare de sediul serviciului.
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.

## 1.2.b. Compartimentul preluare și predare documente

**Art. 147.** - 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. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române.
14. administrează rețeaua și sistemul informatic pe probleme de competență a serviciului.
15. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
16. eliberează acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanților unitatilor sanitare și de protecție socială, unitatilor de detenție.
17. preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate.
18. operează în baza de date și în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărții de identitate.
19. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate.
20. furnizează, în condițiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, către autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
21. asigură arhivarea și predarea actelor produse la nivelul primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

## 2. SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 148.** - Serviciul de protecție civilă și voluntariat pentru situații de urgență este serviciu public fără personalitate juridică de categoria a II-a, în subordinea consiliului local și coordonarea primarului.

**Art. 149.** – (1) 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:

(2) 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 pericolozitate;
- 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 înlătorească pericolul;

(3) Asigură intervenția pentru lichidarea sau limitarea situațiilor de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate 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;

(4) 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;

(5) Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor 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. 150.** 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. 151.** 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;
- ajutor de ocrotire a bunurilor esențiale pentru supraviețuire.

**Art. 152.** *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) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție
- h) face propuneri Consiliului Local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- i) face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat și voluntar;
- j) asigură respectarea întocmai a programului zilnic a personalului angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului.

**Art. 153.** *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. 154.** *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. 155.** 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. 156.** 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 ține prezența acestuia la pregătire;
- g) ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor și intervențiilor.

**Art. 157.** 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. 158.** 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.

**Art. 159.** Centrul Medical de Evaluare și Promovare a Sănătății are următoarele atribuții:

1. Monitorizarea și coordonarea programelor de sănătate în domeniul bolilor netransmisibile;
2. Trimestrial/anual colectarea indicatorilor programelor specifice, de la unitățile sanitare care derulează aceste programe;
3. Analizează și evaluează indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile în municipiul Bistrița;
4. Personalul din structură colaborează cu unitățile sanitare care implementează programele de sănătate precum și cu Institutul Național de Sănătate Publică, Centrele Regionale de Sănătate Publică, acestea având un rol metodologic;
5. Colaborează cu alte instituții, organizații profesionale, organizații neguvernamentale, furnizând informații cu privire la prevenirea bolilor și la promovarea sănătății;
6. Face propuneri privind utilizarea fondurilor specifice alocate derulării programelor de sănătate publică în domeniul bolilor netransmisibile și supravegherii demografice la nivelul municipiului Bistrița (screening pe afecțiuni);
7. În colaborare cu DSP-BN derulează programul de depistare precoce, activă a cancerului de col uterin, prin efectuarea testării Babeș-Papanicolau la populația eligibilă;
8. Furnizează informații pentru populație cu privire la prevenirea bolilor și la promovarea sănătății;
9. Dezvoltă la nivel local programe de promovare a sănătății și educație pentru sănătate în funcție de priorități locale, programe naționale și strategii europene;
10. Furnizează servicii de formare în educație pentru sănătate adresate formatorilor din cadrul și din afara sistemului de sănătate;
11. Elaborează, editează și multiplică materiale publicitare specifice (zile mondiale, etc.);
12. Împreună Casa Județeană de Asigurări de Sănătate participă la analiza nevoilor de servicii medicale a populației din municipiul Bistrița.

### **Cap. III. Compartimente funcționale din subordinea Administratorului public**

#### **BIROUL ADMINISTRATIV**

**Art. 160.** - Biroul administrativ este condus de un șef birou – funcție contractuală, care este subordonat Administratorului public și are următoarele atribuții:

1. Participa la efectuarea de inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul, raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
2. Intocmește referatele de necesitate, notele justificative, caiete de sarcini pentru achizionarea de materiale si servicii necesare pentru buna functionare a activitatii aparatului propriu și le supune aprobării ordonatorului de credite, respectand procedurile conform legii;
3. Tine evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziționate;
4. Intocmește formele legale de predare-primire a bunurilor achiziționate pe gestiuni si responsabilități;
5. Inaintea catre Serviciul achizitii publice, pentru programul anual de achizitii publice, in baza bugetului de venituri si cheltuieli, necesarele cu materiale si servicii;
6. Intocmește bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta;

7. Face propuneri de buget pe titluri de cheltuieli si alinate pentru bunuri si servicii de intretinere si functionare la aparatul de specialitate al primarului si le inainteaza catre Compartimentul buget pentru a fi analizate si aprobate;
8. Raspunde de solutionarea in timp a corespondentei biroului si se ocupa de arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
9. Gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacelor fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
10. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati (electricitate, apa, gaze naturale, etc) și cu operatorul de salubritate;
11. Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
12. Asigura continua instruire a personalului din subordine;
13. Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii si achizitie de bunuri;
14. Asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune, grupuri sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
15. Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
16. In vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ;
17. Urmareste ca toate cladirile unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati ( energie electrica, gaze, apa, canal);
18. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu in care isi desfasoara activitatea aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fara personalitate juridica, a instalatiilor din dotare;
19. In colaborare cu Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, urmareste buna functionare a instalatiilor (electrice, termice, sanitare);
20. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul de specialitate al primarului;
21. Informeaza conducerea institutiei cu privire la orice declasare si deteriorare a bunurilor administrate;
22. Anunta conducerea institutiei in cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
23. Asigura buna functionare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc in cadrul institutiei;
24. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor din dotarea institutiei.

### **Partea a III-a** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 161.** – Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia.

**Art. 162.** – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și al serviciilor publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 163.** – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și din cadrul serviciilor de interes local.

oooOOOooo