ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
MUNICIPIUL BISTRIŢA
CONSILIUL LOCAL

Hotărârea nr. 87

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BISTRIŢA ŞI AL SERVICIILOR, INSTITUTIILOR ŞI ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE , DE INTERES LOCAL

Consiliul local al municipiului Bistrita
întrunit în ședinta ordinară în data de 29.06.2017
având în vedere:
Expunerea de motive nr.48697/13.06.2017 a Primarului municipiului Bistrita
Raportul comun nr. 48697/13.06.2017 al Direcţiei administraţie publică
juridic
Direcţiei integrare europeană
Direcţiei economice şi Biroului resurse umane
organizare
Raportul favorabil nr.48697/26.06.2017 al Comisiei juridice şi administraţie publică
locală
Prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Bistriţa nr. 181/27.10.2016 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi ale serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică
Hotărârea nr. 12/31.01.2011 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind înfiinţarea instituţiei publice de interes local „Poliţia locală a municipiului Bistriţa”
cu modificările şi completările ulterioare
Hotărârea nr. 70/21.04.2011 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind înfiinţarea serviciului public de interes local Direcţia municipală de servicii sociale Bistriţa
ca serviciu public cu personalitate juridică
cu modificările şi completările ulterioare
prevederile Hotărârii nr. 182/27.10.2016 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Direcţiei servicii publice Bistriţa
prevederile Hotărârii nr. 183/27.10.2016 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Centrului municipal cultural George Coşbuc Bistriţa
prevederile Hotărârii nr. 97/16.10.2014 a Consiliului local al municipiului Bistriţa privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de

specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor şi instituţiilor publice de interes local
cu modificările şi completările ulterioare
în conformitate cu:
prevederile Legii nr.188/1999
republicată
privind Statutul funcţionarilor publici
cu modificările și completările ulterioare
prevederile Legii nr.7/2004
republicată
privind Codul de conduită al funcţionarilor publici
prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice
prevederile Legii nr.53/2003
republicată
Codul muncii
cu modificările şi completările ulterioare
prevederile Ordinului nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
cu modificările şi completările ulterioare
în temeiul art.36(2) lit.”a”
(3) lit.”b”
art.45(1) şi art.63(1) lit.”d”
(5) lit.”a” din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001
republicata
cu modificarile şi completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE:

ART.1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor, institutiilor şi întreprinderilor publice de interes local, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. – Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa nr.97/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor publice de interes local, precum si orice alte dispoziţii contrare, se abrogă.

ART.3. – Primarul municipiului Bistriţa, prin Biroul resurse umane şi organizare va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

ART.4. – Prezenta hotărâre a fost adoptata de către Consiliul local al municipiului Bistriţa, în ședința ordinară din data de 29.06.2017, cu respectarea art.45(1) din Legea nr. 215/2001, respectiv cu un nr. de 14 voturi „pentru”,un vot „împotrivă” şi 5 abțineri din 20 de consilieri prezenți.

ART.5. – Secretarul municipiului, prin Compartimentul pregătire documente, contencios, va comunica prezenta hotărâre:

- Viceprimarilor municipiului Bistriţa;
- Arhitectului sef;
- Direcţiei economice;
- Direcţiei tehnice;
- Direcţiei integrare europeană;

- Direcţiei administraţie publică, juridic;
- Direcţiei municipale de servicii sociale Bistrita;
- Direcţiei comunicare;
- Direcţiei educaţie, turism;
- Direcţiei patrimoniu;
- Serviciului public comunitar de evidenţa persoanelor Bistriţa;
- Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
- Direcţiei de administrare a pieţelor din municipiul Bistriţa;
- Serviciului audit intern;
- Serviciului achiziţii publice;
- Serviciului de protecţie civilă şi voluntariat pentru situaţii de urgenţă;
- Centrului Cultural Municipal „George Coşbuc Bistrita;
- Regiei Publice „Ocolul Silvic al municipiului Bistriţa”RA;
- Societăţii Business Park Bistriţa Sud;
- Direcţiei municipale de sănatate Bistriţa;
- Biroului resurse umane, organizare;
- Primarului municipiului Bistriţa;
- Instituţiei Prefectului judetul Bistriţa Năsăud.

Adoptată la data de: 29/06/2017.

Preşedinte,
SABĂU GHEORGHE

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
GAFTONE FLOARE CU OBSERVAȚII / OBIECȚII
CONFORM ACTULUI NR.55365/ 05.07.2017

Anexă la Hotărârea nr.87/29.06.2017 a
Consiliului local al municipiului Bistriţa

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor, instituţiilor şi întreprinderilor publice de interes local

Partea I.
Dispoziţii Generale

Art. 1 - Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Bistriţa şi a structurilor sale organizatorice, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile acestora, conform legii.

Art. 2 - Primarul municipiului Bistriţa îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, conduce administraţia publică locală a municipiului Bistriţa şi aparatul de specialitate, conform Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria municipiului Bistriţa, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând probleme curente ale colectivităţii locale.

Art. 4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie. În relaţiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă şi Primarul municipiului Bistriţa, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primarul municipiului şi Consiliul local al municipiului Bistriţa este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6 - Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7 - Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei municipiului Bistriţa.

Art. 8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

Art. 9 - Atribuţiile din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare vor fi preluate şi prevăzute în Fişa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art. 10 - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept cu prevederile legislaţiei în vigoare ulterioare aprobării lui şi se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

Art. 11 - Salariaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 12 – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi serviciile publice cu sau fără personalitate juridică îşi desfăşoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a municipiului Bistriţa şi utilizează dotările puse la dispoziţie pentru funcţionarea în condiţii de eficienţă.

Art. 13 – (1) Sediul administrativ principal al Primăriei este în municipiul Bistriţa, Piaţa Centrală nr.6.

(2) La sediul principal funcţionează şi un chioşc de incintă.

Art. 14 – Finanţarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele şi taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale şi din alte venituri, conform legii.

Art. 15 – Primăria municipiului Bistriţa administrează bunuri imobile şi mobile, proprietatea publică sau privată a municipiului Bistriţa, după caz, evidenţiate distinct în evidenţa contabilă şi, după caz, în evidenţele de carte funciară.

Partea a II-a.
Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art. 16 - Structura organizatorică a Primăriei municipiului Bistriţa este în conformitate cu Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 17 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 18 - Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarilor, administratorului public şi a secretarului municipiului faţă de primar;

b) subordonarea directorilor executivi, arhitectului şef, şefilor de serviciu, şefilor de birou, după caz, faţă de primar, viceprimar, administrator public sau faţă de secretarul municipiului, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

c) subordonarea consilierilor primarului faţă de primar ;

d) subordonarea directorilor executiv adjuncţi faţă de directorii executivi;

e) subordonarea şefilor de serviciu faţă de arhitectul şef, după caz;

f) subordonarea şefilor de serviciu sau şefilor de birou faţă de directorii executivi;

g) subordonarea şefului de birou faţă de şef serviciu;

h) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art. 19 - Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, între acestea şi serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiile publice, precum şi cu regia autonomă de interes local, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competenţele lor legale şi în limitele prevederilor legale.

Art. 20 - Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiilor publice şi regiei autonome de interes local.

Art. 21 - Relaţiile de colaborare există şi între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituţiilor publice şi regiei autonome de interes local cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii şi fundaţii, etc. din ţară şi străinătate.

Art. 22 - (1) Relaţiile de reprezentare în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG - uri din ţară şi străinătate se realizează de primar, viceprimari, secretarul municipiului sau salariaţii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de primar prin dispoziţie.

(2) Salariaţii care reprezintă municipiul Bistriţa sau primăria în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi municipiului Bistriţa.

Art. 23 - (1) Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între primar, viceprimari, administrator public şi secretarul municipiului pe de o parte, directori executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii serviciilor şi birourilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate şi dispoziţiilor primarului.

(2) Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între serviciile sau instituţiile publice de interes local specializate în control (Poliţia locală, Direcţia de administrare a pieţelor municipiului Bistriţa, Serviciul audit intern, etc.) şi compartimentele, serviciile publice, instituţiile publice publice sau regia de interes local care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului conform competenţelor stabilite prin Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art. 24 – (1) Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuţiilor acestuia, prevăzute la art. 63 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Primarul are în subordinea sa un număr de 4 consilieri in cadrul Cabinetului primarului, numiţi în baza art.66 din Legea nr.215/2001, Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Art. 25 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcţionare a primăriei , primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţiuni, conform legislaţiei în vigoare, precum şi constituirea de compartimente în funcţie de necesităţi.

Art. 26 - (1) Viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi îşi exercită atribuţiile în limita competenţelor delegate de primar prin dispoziţie, potrivit art. 57(2) din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Administratorul public este subordonat primarului şi îşi exercită atribuţiile în baza art. 112 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza unui contract de management sau a delegării de competenţe de către primar.

Art. 27 - (1) Secretarul municipiului îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 117 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 , republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Secretarul municipiului îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 28 - Structurile manageriale şi structurile executive ale Primăriei municipiului Bistriţa aşa cum au fost stabilite de către Consiliul local al municipiului Bistriţa sunt următoarele:

A. Aparatul de specialitate al primarului:

- Arhitectul şef, cu Serviciul urbanism şi Serviciul monumente istorice;
- Direcţia tehnică, în structura căreia se află Serviciul investiţii, Compartimentul imobile învăţământ şi Compartimentul energetic;
- Direcţia administraţie publică, juridic, în structura căreia se află: Serviciul juridic şi evidenţă documente, Compatimentul autoritate tutelară, Serviciul cadastru şi revendicări imobiliare;
- Direcţia integrare europeană în structura căreia se află Serviciul managementul proiectelor, Serviciul implementare proiecte cu fonduri externe nerambursabile şi Compartimentul protecţia mediului;
- Direcţia comunicare în structura căreia se află Serviciul relaţii publice, comunicare şi Compartimentul tehnologia informaţiei;
- Direcţia educaţie, turism în structura căreia se află Serviciul educaţie tineret, Centrul Naţional de **Informare şi promovare turistică Bistriţa** şi **Compartimentul turism sport**;
- Direcţia Economică în structura căreia se află Serviciul constatare şi impunere, Serviciul urmărire şi încasare şi Compartimentul executarea creanţelor, Compartimentul contabilitate, Compartimentul buget şi executare bugetară, Compartimentul financiar, salarizare şi Compartimentul guvernanţă corporativă;

- Serviciul audit intern;
- Serviciul achiziţii publice;
- Biroul resurse umane, organizare;
- Biroul administrativ;
- Compartimentul pregătire documente, contencios;
- Compartimentul registru agricol;
- Cabinetul primarului

B. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică (în cadrul aparatului de specialitate al Primarului) :
- Direcţia patrimoniu;
- Direcţia de administrare a pieţelor din municipiul Bistriţa;
- Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor Bistriţa;
- Serviciul de protecţie civilă şi voluntariat pentru situaţii de urgenţă.

C. Servicii publice de interes local, cu personalitate juridică:
- Direcţia servicii publice Bistriţa;
- Direcţia municipală de servicii sociale Bistriţa;
- Direcţia municipală de sănătate Bistriţa.

D. Instituţii publice de interes local, cu personalitate juridică:
- Poliţia locală a municipiului Bistriţa;
- Centrul municipal de cultură " George Coşbuc ".

E. Întreprinderi publice:
- Regia publică locală " Ocolul silvic al municipiului Bistrita " R.A.
- Societatea Business Park Bistriţa Sud

F. Autoritatea Urbană constituită la nivelul Municipiului Bistriţa - organism intermediar de nivel II al POR 2014 – 2020, Axa prioritară 4 – Sprijinirea dezvoltării urbane durabile

Art. 29 - (1) În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuţii:
1. organizează activitatea propriilor compartimente şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. detaliază atribuţiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişei postului;
3. au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
4. asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, toţi salariaţii având obligaţia cunoaşterii şi aplicării acesteia;
5. îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
6. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
7. asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;
8. propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
9. răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei;
10. răspund conform reglementărilor în vigoare şi prezentului regulament faţă de şeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

11. fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient şi eficace;
12. transmit, la solicitarea Biroului resurse umane organizare, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare, organigrama, statul de funcţii şi numărul de posturi şi referate de fundamentare a acestor propuneri;
13. comunică Biroului resurse umane organizare orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare şi Functionare, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistriţa şi dispoziţiilor Primarului municipiului Bistriţa şi actualizează ori de câte ori este cazul, urmare modificărilor intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, " fisa postului " personalului acestora;
14. asigură, în conditiile legii, punerea la dispozitia Directiei Comunicare a informaţiilor de interes public privind domeniul specific de activitate;
15. organizează în baza dispoziţiei primarului programe de audienţe şi de lucru cu persoane fizice si juridice;
16. colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri, compartimente, instituţii publice şi servicii publice de interes local, după caz, în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale municipalitatii şi rezolvării problemelor cetăţenilor;
17. întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistriţa şi de dispoziţii ale Primarului municipiului Bistriţa care vizează activitatea compartimentului, fac propuneri de modificare şi completare, de actualizare, şi/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, şi întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare.
18. participă la întocmirea rapoartelor comune şi a proiectelor de hotărâre, referatelor şi dispoziţiilor, regulamentelor sau instrucţiunilor, statutelor precum şi a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile consiliului local, ale conducerii executive, în situaţia în care prin complexitate proiectul excede competenţelor unui singur serviciu; responsabilitatea iniţierii şi întocmirii raportului comun revenind primului serviciu nominalizat de către Primar.
19. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare şi motivare a proiectelor cu caracter normativ: expuneri de motive pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanţă şi 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, dificultăţile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziţii, la evaluarea costurilor şi a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic şi social;
20. asigură şi pun la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează şi conduc, în termen de 5 zile de la data solicitarii de către acestea, toate informaţiile şi documentele pe care le deţin, precum şi un punct de vedere de specialitate, necesare soluţionării cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, etc. acţiunilor şi întâmpinărilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti precum şi îndeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament;
21. asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluţionarea cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, etc. şi întocmesc răspunsurile în condiţiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluţiei primarului/viceprimarului/secretarului, după caz, cei care au fost primii desemnaţi în calitate de serviciu de specialitate cu atribuţii în soluţionare; pentru formularea răspunsului celelalte compartimente nominalizate au obligaţia să respecte pct. 20;
22. asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al municipiului Bistriţa întocmirea listei proiectelor de hotarâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre şi a raportului compartimentului de specialitate care le însoţesc şi susţin

proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate sau la care participă în mod obligatoriu, în acest caz;
23. asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate şi colaborează cu alte servicii în vederea realizării şi implementărilor politicilor publice la nivelul municipiului Bistriţa.
24. asigură în termenul stabilit de primar, viceprimari sau secretar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri şi reglementarea unor situaţii, întocmirea dispoziţiilor primarului specifice domeniului de activitate şi a referatului de necesitate;
25. asigură menţinerea calităţii sistemului de control intern managerial.
26. coordonează sistemul de analiză a neconformităţilor, precum şi cel de îmbunătăţire continuă în cadrul compartimentului condus;
27. urmăresc implementarea acţiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;
28. respectă şi asigură respectarea de către salariati a Procedurilor Operaţionale în vigoare şi revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitate şi realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse şi cele proprii salariaţilor acesteia.

(2) Cu privire la sistemul de control intern/managerial, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita si al serviciilor, institutiilor şi întreprinderilor publice de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispoziţie a primarului, dispoziţie prin care se aprobă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei, precum şi Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Comisia are în componenţa sa conducători ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita si al serviciilor, institutiilor şi întreprinderilor publice de interes local, precum şi reprezentanţi ai acestor structuri, alţii decat conducătorii acestora.

(3) Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrita si al serviciilor, institutiilor şi întreprinderilor publice de interes local este asigurat de persoana desemnată de primar prin dispoziţie.

Cap .I Compartimente funcţionale din subordinea Primarului municipiului Bistriţa

1. Aparatul de specialitate

1.1. Direcţia administraţie publică, juridic

Art. 30. - (1) Direcţia administraţie publică juridic, asigură activitatea serviciilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi serviciilor publice de interes local din punctul de vedere al respectării de către acestea a legalităţii, legătura dintre cetăţeni şi primarul municipiului Bistriţa, ca autoritate executivă, şi Consiliul local al municipiului Bistriţa, ca autoritate deliberativă, în realizarea măsurilor necesare pentru asigurarea serviciilor către cetăţeni, respectarea de către servicii şi în colaborare cu acestea a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi legilor ţării, ale hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistriţa.
Art. 31 - (1) Direcţia administraţie publică, juridic este condusă de un director executiv, care este şi înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Bistriţa pe perioada absenţei acestuia din instituţie (delegaţii, concedii, etc.)

(2) Direcţia administraţie publică, juridic are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte şi propune spre aprobare statute, regulamente, studii, rapoarte, etc. privind organizarea şi funcţionarea serviciilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistriţa, a serviciilor publice de interes local şi a Consiliului local al municipiului Bistriţa;
2. depune diligenţele necesare pentru exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă şi asigură, pe bază de delegaţie, reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de obiectul acestora;
3. asigură lucrările necesare exercitării de către primarul municipiului Bistriţa, în calitate de reprezentant al statului, a atribuţiilor de autoritate tutelară;
4. participă la acţiunile privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaţilor şi Senatului, alegerea Preşedintelui României şi alegerilor pentru Parlamentul European, la acţiunile organizate privind consultarea cetăţenilor prin referendumului naţional sau local şi finalizarea rezultatelor acestuia, la acţiunile privind recensământul populaţiei şi recensământul agricol şi asigură implementarea măsurilor organizatorice necesare pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a acestor acţiuni;
5. asigură păstrarea, conservarea şi integritatea documentelor create de serviciile de specialitate ale Primarului municipiului Bistriţa şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat, şi asigură eliberarea de adeverinţe, certificate, extrase şi copii de pe documentele create sau deţinute în arhivă, la solicitarea persoanelor fizice şi juridice dacă se referă la drepturi care le privesc pe acestea;
6. ia măsuri de realizare a politicilor stabilite în domeniul fondului funciar, cadastrului agricol şi cadastrul general pe municipiul Bistriţa şi localităţile componente, inclusiv în ceea ce priveşte punerea în aplicare a legilor proprietăţii;
7. întocmeşte proiectul de buget privind finanţarea activităţilor aflate în subordinea direcţiei precum şi referate de necesitate, conform legii, pentru întocmirea Planului anual de achizitii publice;
8. analizează periodic activitatea compartimentelor din cadrul directiei cu privire la aplicarea sistemului de management al calităţii şi informează primarul municipiului propunand masuri de optimizare a activităţii;
9. implementează aquis-ul comunitar în administraţia publică a municipiului, respectiv efectuează documentarea, analiza şi monitorizarea, precum şi implementarea reglementărilor Uniunii Europene prin actele emise de autorităţile locale;
10. pune la dispoziţia Serviciului constatare şi impunere, Serviciului urmărire şi încasare şi Compartimentului executări silite, orice date şi informaţii din documentele gestionate de direcţie şi colaborează cu personalul din aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice şi juridice şi luarea măsurilor legale ce se impun faţă de aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiile legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcţii, maşini agricole, ca urmare a unor tranzacţii.
11. asigură reprezentarea intereselor municipiului Bistriţa în acţiunile promovate în instanţă de contribuabilii nemulţumiţi de modul de rezolvare a contestaţiilor fiscale, precum şi reprezentarea în instanţă, în ceea ce priveşte procedura reorganizării judiciare şi a falimentului agenţilor economici, în urma căreia se recuperează creanţe fiscale datorate de către debitorii supuşi acestei proceduri;

Art. 32. – Activitatea Direcţiei administraţie publică juridic se realizează prin următoarele structuri, între care există raporturi de colaborare:

1. Serviciul juridic şi evidenţă documente;
2. Compartimentul autoritate tutelară;
3. Serviciul cadastru şi revendicări imobiliare.

1.1.1. Serviciul juridic şi evidenţă documente

Art. 33. – Serviciul juridic şi evidenţă documente este condus de un şef serviciu care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcţiei administraţie publică, juridic. Directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului direcţiei, în perioada în care acesta lipseşte din instituţie (delegaţii, concedii sau alte asemenea).

Art. 34 - (1) Serviciul juridic şi evidenţă documente are următoarele atribuţii:

1. asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale Hotărârilor şi Ordonanţelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistriţa şi consiliului judeţean BN, după caz;
2. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi a serviciilor publice de interes local;
3. participă la acţiunile organizate privind consultarea cetăţenilor prin referendum(naţional sau local) şi finalizează rezultatele acestuia, în colaborare cu Serviciul de evidenţă a persoanelor, Serviciul stare civilă şi Direcţia de servicii publice;
4. participă împreună cu celelalte servicii la desfăşurarea activităţilor privind recensământul populaţiei şi al locuinţelor;
5. ia măsuri pentru buna organizare şi desfăşurare a alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaţilor şi Senatului, alegerea Preşedintelui României şi alegerilor pentru Parlamentul European, în colaborare cu Serviciul stare civilă şi Direcţia de servicii publice;
6. face propuneri pentru stabilirea de măsuri pentru asigurarea ordinii şi liniştii publice, în colaborare cu Poliţia Locală a municipiului Bistriţa;
7. asigură reprezentarea municipiului Bistriţa, a Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Bistriţa, primarului municipiului Bistriţa şi Consiliului local al municipiului Bistriţa în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de obiectul acestora; instrumentează cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenţionale şi exercitarea căilor de atac ce se impun;
8. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistriţa şi de dispoziţii ale primarului municipiului Bistriţa care vizează activitatea serviciului, face propuneri de modificare şi completare, de actualizare, şi/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, şi întocmeşte rapoartele de specialitate sau referatele precum şi proiectele de hotărâre sau dispoziţiile pentru acestea;
9. participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa la întocmirea rapoartelor comune şi proiectelor de hotărâre, referatelor şi dispoziţiilor, regulamentelor sau instrucţiunilor, statutelor precum şi a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile consiliului local, ale conducerii executive, şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor şi referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispoziţiilor pentru acestea;
10. depune diligenţele necesare în exercitarea drepturilor şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
11. analizează periodic, împreună cu celelalte servicii, modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la apărarea şi gospodărirea bunurilor proprietatea publică sau privată a municipiului, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii, şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
12. răspunde de activitatea Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa în ceea ce priveşte legalitatea hotărârilor luate de comisie şi prezintă la şedinţele acesteia stadiul soluţionării litigiilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti având ca obiect fondul funciar;

13. verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, pe care le prezintă Comisiei interne pentru analiza notificărilor, reprezintă interesele Primarului municipiului Bistriţa în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele având ca obiect acţiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispoziţiilor Primarului municipiului Bistriţa privind modul de soluţionare a cererilor;
14. asigură, la solicitarea Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor, date sau informaţii necesare pentru soluţionarea dosarelor transmise în vederea acordării de despăgubiri sau comunicarea de acte sau documente solicitate de aceasta în completarea dosarelor transmise;
15. vizează de legalitate referatele serviciilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi ale celorlalte servicii publice de interes local, care stau la baza dispoziţiilor emise de primar sau deciziilor conducătorilor serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică;
16. asigură asistenţă de specialitate şi vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesionare, de închiriere, contractele şi convenţiile civile, etc. potrivit competenţelor repartizate;
17. propune măsuri de îmbunătăţire şi eficientizare a activităţii aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi serviciilor publice de interes local;
18. asigură coordonarea activităţii tuturor consilierilor juridici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică;
19. asigură participarea unui reprezentant din cadrul serviciului la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
20. întocmeşte şi actualizează periodic programul anual de prelucrare a actelor normative specifice activităţii primăriei şi asigură prelucrarea acestora conform programării;
21. întocmeşte actele de procedură în vederea executării de către servicii a hotărârilor definitive ale instanţelor judecătoreşti; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
22. asigură asistenţa juridică primarului în vederea întocmirii actelor de dispozitie în faţa notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale şi în faţa executorilor judecătoreşti pentru întocmirea actelor de executare;
23. întocmeşte rapoarte, informări, referate de specialitate şi le prezintă conducerii primăriei şi comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;
24. asigură comandarea MO al României şi a celorlalte publicaţii de specialitate din dotarea Bibliotecii juridice a Primăriei municipiului Bistriţa şi asigură evidenţa acesteia;
25. conduce evidenţa dispoziţiilor emise de primar şi asigură comunicarea dispoziţiilor persoanelor fizice sau juridice interesate, serviciilor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local precum şi Instituţiei Prefectului- judeţul Bistriţa-Năsăud pentru exercitarea controlului de legalitate;
26. ia măsuri pentru evidenţa, selecţionarea şi conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Direcţia Judeţeană Bistriţa-Năsăud a Arhivelor Naţionale;
27. asigură întocmirea şi actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistriţa;
28. asigură păstrarea, conservarea şi integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, precum şi a documentelor preluate de la fostele CAP-uri de pe raza municipiului Bistriţa;
29. realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcţie de structura organizatorică a primăriei;
30. întocmeşte împreună cu şefii serviciilor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică programul anual de predare-

preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare, îl transmite şefilor de servicii şi asigură aplicărea acestuia, conform termenelor prevăzute;
31. centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele propuse de servicii, realizează centralizarea acestora şi înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare, aprobare şi confirmare Direcţiei Judeţene Bistriţa-Năsăud a Arhivelor Naţionale asigurând permanent legătura cu aceasta;
32. urmăreşte modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea şi preluarea dosarelor create de servicii;
33. asigură lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecţionare a dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
34. înaintează Direcţiei Judeţene Bistriţa-Năsăud a Arhivelor Naţionale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecţionare, precum şi inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecţionarea, în vederea confirmării lucrării selecţionate;
35. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverinţelor, certificatelor, extraselor, după caz, şi asigură eliberarea de copii după actele şi documentele deţinute în arhiva primăriei, la cererea scrisă a solicitantului care justifica un drept, cu aprobarea prealabilă scrisa a şefului ierarhic; copiile vor avea imprimată ştampila „verificat la copiere" a persoanei care a efectuat operaţiunea;
36. pune la dispoziţia personalului instituţiei documente din arhivă spre consultare, pe bază de semnătură, în situaţia în care documentul respectiv a fost creat de catre compartimentul din care face parte solicitantul sau în situaţia în care justifică un interes în rezolvarea unei atribuţii de serviciu şi cu aprobarea prealabilă şi scrisă a şefului ierarhic, cu consemnarea în registrul de depozit conform procedurii operationale aprobate în acest sens;
37. verifică, asigură şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;
38. difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea şi confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui.
39. asigură întocmirea şi actualizarea, după caz, a fişei postului pentru personalul din cadrul compartimentului, şi asigură evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale a acestora;
40. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat;
41.asigură asistenţă juridică de specialitate Direcţiei economice – Venituri în aplicarea şi interpretarea actelor normative care vizează activitatea acestuia;
42. asigură, pe bază de delegaţie, reprezentarea intereselor municipiului Bistriţa în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, având ca obiect contestaţii la executare;
43. asigură reprezentarea intereselor municipiului Bistriţa în acţiunile promovate în instanţă de contribuabilii nemulţumiţi de soluţiile date de primar, prin dispoziţie, cu ocazia rezolvării contestaţiilor fiscale;
44. asigură reprezentarea în instanţă, în ceea ce priveşte procedura reorganizării judiciare şi a falimentului agenţilor economici, în urma căreia se recuperează creanţe fiscale datorate de către debitorii supuşi acestei proceduri;

1.1.2.Compartimentul autoritate tutelară

Art. 35. Compartimentul autoritate tutelară este în subordinea directorului executiv adjunct al Direcţiei administraţie publică juridic şi are următoarele atribuţii:
1. întocmeşte anchete sociale şi face propuneri cu privire la exercitarea autorităţii părinteşti în comun de ambii părinţi şi stabilirea locuinţei minorului la domiciliul unuia dintre părinţi, în urma desfacerea căsătoriei prin divorţ sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanţelor judecătoreşti sau notarilor publici, după caz;

2. întocmeşte anchete sociale şi face propuneri cu privire la exercitarea autorităţii părinteşti de un singur părinte şi stabilirea locuinţei minorului la domiciliul acestuia, în urma desfacerea căsătoriei prin divorţ sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanţelor judecătoreşti sau notarilor publici, după caz;
3. la solicitatea instanţelor judecătoreşti întocmeşte anchete sociale la domiciliul persoanelor majore în caz de nevoie şi până la soluţionarea acţiunii de punere sub interdicţie pe cale judecătorească, în scopul reprezentării lor precum şi pentru îngrijirea şi administrarea bunurilor acestora, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
4. controlează felul în care tutorii, curatorii îşi îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoanele puse sub tutelă urmare sentinţelor de punere sub interdicţie sau care urmează să fie puse sub tutelă în baza acţiunii de punere sub interdicţie, precum şi a bunurilor acestora, face vizite la domiciliul acestora şi întocmeşte documentele necesare pe care le transmite instanţelor judecătoreşti pentru descărcarea anuală de gestiune sau descărcarea generală, după caz, pe cale judecătorească, conform Protocolului încheiat în acest scop odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
5. întocmeşte anchete sociale pentru instituirea pe cale judecătorească a tutelei minorilor lipsiţi de ocrotire părintească şi le transmite instanţelor judecătoreşti pentru a urma procedura legală;
6. întocmeşte lucrările necesare pentru instituirea curatelei minorilor, fiind numiţi totodată curatori care să-l reprezinte sau asiste pe minori la încheierea unor acte notariale în situaţia deschiderii procedurii succesorale, încuviinţării acceptării donaţiei de bunuri sau înstrăinării unor bunuri proprietatea acestora, ori de câte ori se ivesc între părinte sau tutore şi minor interese contrare,care nu sunt dintre cele care trebuie să ducă la înlocuirea tutorelui;
7. verifică dacă au fost încheiate actele notariale pentru care s-a instituit curatela şi destinaţia sumelor de bani rezultate din înstrăinarea bunurilor minorilor şi persoanelor majore puse sub interdicţie şi comunică instanţelor de tutelă, conform Protocolului încheiat în acest scop, odată cu intrarea în vigoare a noului Cod Civil ;
8. întocmeşte anchete sociale şi face propuneri cu privire la protecţia şi ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistenţă socială diferenţiate în funcţie de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
9. stabileşte împreună cu Biroul resurse umane organizare activitatea şi conţinutul activităţii ce urmează a fi prestată de contravenienţii minori, conduce evidenţa acestora,îi consiliază şi prezintă trimestrial Comisiei Consultative pe Probleme de Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa informarea privind stadiul executării mandatelor de către minori şi orice alte aspecte rezultate din monitorizarea executării;.
10. întocmeşte, în cazuri excepţionale, anchete sociale privind minorii cercetaţi pentru comiterea de fapte antisociale, la solicitarea organelor de cercetare penală;
11.asigură, în baza Legii nr.17/2000 cu modificările şi completările ulterioare, reprezentarea şi asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarilor publici în vederea încheierii unor contracte de întreţinere viageră ;
12. pune la dispoziţia Direcţiei economice -Venituri, orice date şi informaţii culese cu ocazia întocmirii anchetelor sociale pentru încredinţarea minorilor sau cu ocazia instituirii de curatele, în cazul persoanelor care nu sunt găsite la domiciliu, ca urmare a schimbării domiciliul din Bistriţa, sunt plecate la muncă în străinătate sau din alte motive, colaborând astfel cu personalul din aceste servicii la identificarea celor rău platnici, persoane fizice şi juridice şi la luarea măsurilor legale ce se impun faţă de aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiile legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcţii, maşini agricole, ca urmare a unor tranzacţii.
13. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

1.1.3. Serviciul cadastru şi revendicări imobiliare

Art. 36. – Serviciul cadastru şi revendicări imobiliare este condus de un şef serviciu, care se subordonează directorului executiv al Direcţiei administraţie publică şi este înlocuitorul de drept al directorului executiv adjunct al direcţiei, în perioada în care acesta lipseşte din instituţie (delegaţii, concedii sau alte asemenea).

Art. 37. - Serviciul cadastru şi revendicări imobiliare are următoarele atribuţii:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare şi colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foştilor proprietari sau altor persoane îndreptăţite în baza legilor funciare şi efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa, întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie şi le transmite autorităţilor şi instituţiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. eliberează foştilor proprietari sau moştenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite şi transmise de OCPI Bistriţa-Năsăud şi asigură conducerea evidenţei titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire şi reconstituire şi face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa cu privire la soluţionarea cererilor adresate de cetăţeni în acest sens şi asigură lucrările de convocare şi desfăşurare a Comisiei municipale;
5. face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverinţe de proprietate în condiţiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat şi transmite documentaţia necesară Compartimentului juridic evidenţă documente;
6. transmite propunerile Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Judeţeană Bistriţa-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului şi ia măsuri pentru marcarea şi conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanţii OCPI Bistriţa -Năsăud;
8. constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
9. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul municipiului Bistriţa şi a localităţilor componente, ţinând cont de poziţia terenurilor faţă de centrul localităţii, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziţionarea lor faţă de lunca Văii Bistriţei, de existenţa drumurilor de exploatare în zonă;
10. identifică bunurile imobile (construcţii şi terenuri) ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al statului sau, după caz, al municipiului Bistriţa, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar,a documentaţiei întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
11. verifică şi răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în municipiul Bistriţa şi localităţile componente ale municipiului, cu respectarea Protocolului încheiat cu OCPI BN şi a contractului încheiat de municipiul Bistriţa şi executantul lucrării;
12. verifică şi actualizează din punct de vedere tehnic lucrarea „Cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi constituirea băncii de date urbane în municipiul Bistriţa" şi verifică lucrarea, respectiv situaţiile de lucrări, devizele de cheltuieli aferente situaţiilor de lucrări şi

calculul manoperei urmărind ca acestea să respecte prevederile contractului de servicii încheiat de municipiul Bistriţa şi executantul lucrării . Asigură preluarea şi evidenţa documentaţiei şi actualizarea băncii de date conform datelor clasificate.
13.participă, la solicitarea scrisă a experţilor autorizaţi, la efectuarea expertizelor tehnice şi juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieşirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăţilor, atribuirea prin ordin al Prefectului judeţului BN a terenurilor proprietate de stat aferente construcţiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetăţenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;
14.asigură preluarea şi evidenţa documentaţiilor, actualizează banca de date, conform documentelor prezentate de persoanele fizice şi juridice, precum şi de Serviciul de Urbanism, amenajarea teritoriului ;
15.efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren şi le clasifică specificând destinaţia, categoria de folosinţă şi proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.
16.verifică şi constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcţii, curţi, precum şi terenurile cu alte destinaţii, situate în intravilan şi specifică pe baza datelor furnizate de deţinătorii de utilităţi şi alte instituţii, folosinţa terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localităţii;
17.participă la constituirea şi actualizarea evidenţei proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
18.eliberează copii după planul analog si extrase din planul digital şi din banca de date;
19.colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului şi celelalte servicii publice de interes local pentru actualizarea permanentă a băncii de date ;
20.asigură întocmirea şi actualizarea, după caz, a fişei postului pentru personalul din cadrul compartimentului, şi asigură evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale a acestora;
21.asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

1.2. Arhitectul şef

Art. 38. - Arhitectul şef este structură în subordinea primarului şi are în componenţă Serviciul urbanism şi Serviciul monumente istorice .
Art. 39. – Arhitectul şef, este asimilat funcţiei de director general iar activitatea exercitată de acesta în domeniul arhitecturii reprezintă un act de cultură de interes public, cu implicaţii urbanistice, economice, sociale şi ecologice.
Arhitectul şef are următoarele atribuţii principale:
1. urmăreşte ca prin documentaţiile de urbanism şi de amenajarea teritoriului, să organizeze funcţional şi estetic spaţiul construit, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale şi a patrimoniului imobiliar situat în centrul istoric al municipiului Bistriţa;
2. urmăreşte ca, potrivit legii, construcţiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizaţiei de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea şi executarea construcţiilor;
3. asigură consilierea, asistenţa tehnică şi supravegherea executării lucrărilor de construcţii la clădirile proprietatea oraşului şi restaurări de monumente istorice din centrul istoric, amenajări peisagistice şi alte asemenea activităţi prin intermediul funcţionarilor cu atribuţii în domeniu;
4. asigură consilierea primarului şi a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcţiilor, utilizării materialelor de construcţie şi tehnologiilor specifice;
5. asigură verificarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire prin intermediul serviciului de urbanism;
6. asigură coordonarea unor studii şi documentaţii conexe întocmite de alţi specialişti, studii, teme de proiectare şi concursuri de idei, etc.;

7. exercită şi alte atribuţii stabilite de către Consiliul local, Comisia tehnică de urbanism şi prin Fişa postului aprobată prin dispoziţia primarului.

1.2.1. Serviciul urbanism

Art. 40. – Serviciul urbanism funcţionează în baza Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, a Ordinului Ministrului Dezvoltării regionale şi Locuinţei nr.839/2009, a Legii nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului şi urbanismul.
Art. 41. - Serviciul urbanism este condus de un şef de serviciu, care se subordonează arhitectului şef.
Art. 42. – Serviciul urbanism are următoarele atribuţii principale:
1. avizează documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului şi eliberează certificate de urbanism;
2. întocmeşte teme de proiectare în vederea elaborării documentaţiilor de urbanism;
3. întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construire, verifică conţinutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
4. determină reglementările din documentaţiile 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 documentaţiile urbanistice legal aprobate;
6. formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiţiei, stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării, verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
7. în vederea eliberării autorizaţiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale şi restituie documentaţia incompletă, cu menţionarea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;
8. redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare, înregistrează autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ştampilează autorizaţiile de construire şi documentaţiile aferente cu ştampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. actualizează taxa de autorizare şi asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizaţii de construire;
10. participă împreună cu specialiştii Oficiului Judeţean de Cadastru, Geodezie şi Cartografie Bistriţa-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale municipiului Bistriţa şi localităţile componente, precum şi la delimitarea intravilanelor acestora;
11. asigură trasarea aliniamentelor reţelelor de drumuri prevăzute în planurile urbanistice;
12. urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului municipiului şi a localităţilor componente, din punct de vedere urbanistic;
13. face propuneri privind atribuirea în proprietate a unor terenuri aferente apartamentelor cumpărate din fondul locativ de stat şi imobilelor cumpărate conform legii şi le prezintă în Comisia municipală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
14. participă la întocmirea recepţiei la terminarea lucrărilor pentru construcţiile executate în baza unor autorizaţii de construire, întocmindu-se procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcţiilor în evidenţele de carte funciară;
15. întocmeşte procesele-verbale de recepţie pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi le transmite Direcţiei economice- Venituri, în vederea înregistrării clădirilor în evidenţele fiscale şi determinării impozitului pe clădiri;

16. la finalizarea termenului de execuţie a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizaţia de construire, stabileşte taxa datorată de către persoana care a obţinut autorizaţia de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcţie, conform prevederilor legale şi colaborează cu Direcţia venituri, în vederea încasării acesteia;
17. 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, Direcţiei venituri, în vederea efectuării inspecţiei fiscale în condiţiile Codului de procedură fiscală, pentru verificarea concordanţei dintre valoarea reală a lucrărilor declarate pentru regularizarea taxei şi înregistrările efectuate de contribuabil în evidenţa contabilă;
18. colaborează cu Poliţia locală în vederea asigurării disciplinei în construcţii pe teritoriul municipiului Bistriţa, colaborează cu Direcţia Patrimoniu în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de terenuri.
19. face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
20. transmite anual datele solicitate de către Institutul Naţional de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţii locuinţe;
21. analizează cererile depuse de către cetăţenii municipiului Bistriţa cu privire la restituirea terenurilor din intravilanul municipiului Bistriţa;
22. întocmeşte lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, pieţe, cartiere, străzi, staţiile mijloacelor de transport din municipiu, precum şi alte obiective de interes local;

1.2.2. Serviciul monumente istorice

Art. 43. - Serviciul monumente istorice este condus de un şef serviciu şi se subordonează Arhitectului şef.
Art. 44. - Serviciul monumente istorice are următoarele atribuţii principale:
1. conduce evidenţa monumentelor istorice de pe teritoriul municipiului; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a clădirilor şi lucrărilor construite în stil specific local şi face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor şi stabilirea normelor de protecţie; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
2. întocmeşte teme de proiectare în vederea elaborării documentaţiilor de urbanism;
3. asigură întocmirea listei de de investiţii şi fundamentează bugetul local cu privire la lucrările publice, reparaţii, achiziţionarea de bunuri şi dotări din lista de investiţii pentru biroul de proiectare şi protecţie monumente
4. cooperează cu organismele de specialitate şi cu instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protejării monumentelor istorice şi asigură punerea în aplicare şi respectarea deciziilor acestora
5. asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domneiul public sau privat al municipiului, propunând alocarea de fonduri în acest scop
6. cooperează cu proprietarii sau administatorii de monumente istorice
7. propune şi elaborează programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice
8. întocmeşte documentaţii pentru autorizarea executării lucrărilor pentru imobilele proprietatea municipiului Bistriţa
9. organizează şi întocmeşte semnele distinctive şi a siglelor monumentelor istorice
10. propune şi ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desfiinţare în situaţia descoperirii unor vestigii arheologice şi ia măsurile legale
11. colaborază cu Serviciul urbanism precum şi cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul primăriei
12. colaborează cu direcţia pentru cultură, culte şi patrimoniul cultural naţional judeţeană, furnizând acesteia toate informaţiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau

privat al municipiului, precum şi a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
13.propune asocierea între Primăria municipiului Bistriţa şi persoanele fizice şi juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice;
14.face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială şi urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, întocmeşte propuneri pentru elaborarea, actualizarea şi aprobarea documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conţin monumente istorice;
15.face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice şi administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
16.în vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localităţilor, face propuneri pentru elaborarea documentaţiei pentru delimitarea zonelor de protecţie a monumentelor istorice;
17.verifică elaborarea regulamentelor de urbanism pentru zonele de protecţie a monumentelor istorice şi verifică dacă aprobarea lui s-a realizat numai pe baza şi în condiţiile avizului Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice sau al comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz;
18.propune elaborarea şi aprobarea de programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice din municipiul, cu respectarea avizului Comisiei Naţionale a Monumentelor Istorice sau al comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz;
19.la solicitarea direcţiei pentru cultură, culte şi patrimoniul cultural naţional judeţene, împreună cu organele de poliţie, propune interzicerea circulaţiei vehiculelor grele şi transportul de materiale explozive în zona de protecţie a monumentelor istorice;
20.colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorităţi ale administraţiei publice locale, în cazul în care monumentele istorice şi zonele de protecţie a acestora se află pe teritoriul mai multor unităţi administrativ-teritoriale
21.verifică existenţa tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice şi conformitatea autorizaţiei cu prevederile acestora, precum şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în Obligaţia privind folosinţa monumentului istoric, conform prevederilor legale, asigură menţionarea în autorizaţie a tuturor condiţiilor conţinute în avize la autorizarea lucrărilor asupra monumentelor istorice şi asupra imobilelor situate în zona lor de protecţie, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizaţiei de funcţionare;
22.ia măsuri pentru autorizarea cu prioritate a documentaţiilor tehnice care se referă la intervenţii asupra monumentelor istorice;
23.verifica documentaiile depuse in vederea atribuirii de numere de imobil pentru constructiile noi edificate in municipiul Bistrita si localitatile componente precum si pentru constructii vechi;
24.verifica continutul 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
25.tine evidenta nomenclatorului stadal al municipiului Bistrita si il actualizeaza 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;
26.colaborează cu Serviciul de urbanism precum şi cu Poliţia locală – Biroul Disciplina în construcţii şi Direcţia economică- Venituri privind exercitarea atribuţiilor de stabilire, constatare, urmărire şi controlul încasării creanţelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislaţiei privind autorizarea executării construcţiilor în centrul istoric

în special, însoţeşte agentul constatator, având calitatea de martor pentru aplicarea contravenţiilor prevăzute de Legea 50/1991, republicată; colaborează cu Serviciul urbanism întocmind un punct de vedere privind intervenţiile permise în centrul istoric care va sta la baza emiterii certificatelor de urbanism, inclusiv pentru cele eliberate în regim de urgenţă, respectiv în termen de maxim 4 zile;

1.3. Direcţia integrare europeană

Art. 45. – Direcţia integrare europeană este condusă de un director executiv şi are în structură Serviciul managementul proiectelor, Serviciul implementare proiecte cu fonduri externe nerambursabile şi Compartimentul protecţia mediului,

Art. 46.- Direcţia integrare europeană are următoarele **obiective**:

- Elaborarea si implementarea de strategii, programe si proiecte de dezvoltare locală si regională şi pentru integrare europeană;
- Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susţinerea dezvoltării locale şi regionale;
- Prezervarea şi protejarea mediului înconjurător precum şi utilizarea durabilă a resurselor naturale;
- Consolidarea şi dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu autorităţi, instituţii şi organizaţii publice şi private, române sau străine;

Precum şi următoarele **atribuţii generale** :

1. Coordonarea acţiunilor de realizare, implementare, monitorizare şi evaluare a Strategiei de Dezvoltare locală a municipiului Bistriţa în perioada 2011-2030
2. Dezvoltarea relaţiilor cu partenerii din străinătate: oraşe înfrăţite şi partenere, cetăţeni de onoare, organisme internaţionale;
3. Identificarea oportunităţilor de finanţare nerambursabilă a proiectelor care pot fi realizate de administraţia locală sau în parteneriat cu alte entităţi;
4. Elaborarea si implementarea, după caz, a proiectelor cu finantare nerambursabila
5. Coordonarea procedurii de selecţie a proiectelor care beneficiază de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistriţa, conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general;
6. Monitorizarea proiectelor cofinanţate de la bugetul local al municipiului Bistriţa, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa de aprobare a ghidului solicitantului de finanţare nerambursabilă de la bugetul local.
7. Promovarea unui comportament ecologic şi organizarea unor activităţi de sensibilizare şi conştientizare a cetăţenilor cu privire la protecţia mediului înconjurător
8. Coordonarea Centrului de Informare şi Educaţie Ecologică
9. Coordonarea acţiunilor desfăşurate de municipiul Bistriţa ca semnatar al Convenţiei Europene a Primarilor pentru energie durabilă
10. Preluarea si diseminarea politicilor fiscale locale precum si al aquis-ului comunitar al Uniunii Europene, in vederea aplicarii acestora la nivelul municipiului Bistrita, in legatura cu: inregistrarea fiscala, declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului local;
11. Colaborarea cu Agentia de Dezvoltare Nord-Vest, autoritatile de implementare si organismele intermediare in vederea initierii unor proiecte cu finanţare UE in cadrul programului operational regional si a programelor operationale sectoriale;

1.3.1. Serviciul managementul proiectelor

Art. 47. - Serviciul managementul proiectelor este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

1. dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, nationale si internationale, a relatiilor de colaborare in procesul de integrare europeana prin initierea si participarea la proiecte locale, regionale, nationale si internationale;
2. iniţiază şi face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanţate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competenţelor consiliului local stabilite de Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale;
3. aduce la cunoştinţa primarului, viceprimarilor, secretarului , directorilor executivi şi şefilor de servicii, programele propuse spre finanţare de către Uniunea Europeană şi alte institutii finanţatoare;
4. elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa, precum şi cu parteneri interni sau externi propuneri de proiect în scopul obţinerii de finanţări;
5. monitorizează si actualizează, în conformitate cu dispoziţiile legale, Strategia de dezvoltare locala durabila la nivelul municipiului Bistriţa;
6. răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competenţa autorităţilor locale; organizează manifestări şi acţiuni dedicate Zilei Europei;
7. răspunde de gestionarea relaţiilor de colaborare ale municipiului Bistriţa cu oraşele înfrăţite şi partenere, primeşte corespondenţa din străinătate si asigură traducerea documentelor din şi în limbi străine şi le pune la dispoziţia serviciilor;
8. întocmeşte documentaţia referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegaţiilor primăriei şi consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum şi cele ocazionate de vizita unor delegaţii române şi străine şi le transmite Direcţiei Economice pentru avizare şi decontare;
9. derulare a relaţiilor municipiului Bistriţa cu partenerii externi şi participă nemijlocit la perfectarea unor noi acestora;
10. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Bistrita in vederea elaborării şi implementării de proiecte finanţate din fonduri nerambursabile avand ca obiectiv dezvoltarea si cresterea eficientei serviciilor publice electronice, in scopul îmbunatăţirii si eficientizării activităţilor desfasurate de organul fiscal local in legatura cu: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului general consolidat; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale;
11. asigura organizarea misiunilor de schimb de experienţa in domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorităţi ale administratiei publice locale din tarile membre ale Uniunii Europene sau din orasele cu care Municipiul Bistrita are rapoarte de infratire sau parteneriat
12. participa la organizarea si desfasurarea de evenimente si actiuni ale Primariei municipiului Bistrita, care in mod indirect duc la cresterea volumului creantelor fiscale datorate catre bugetul general consolidat, precum si catre bugetul local, încasate de la persoanele fizice si juridice
13. asigura preluarea si diseminarea politicilor fiscale locale ale oraselor infrăţite si partenere atat din perimetrul Uniunii Europene, cat si din afara acestuia, in vederea aplicării acestora la nivelul municipiului Bistrita, in legatura cu: inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor, contribuţiilor si a altor sume datorate bugetului general consolidat;
14. Monitorizeaza proiectele cofinanţate de la bugetul local al municipiului Bistriţa, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa de aprobare a ghidului solicitantului de finanţare nerambursabilă de la bugetul local.

1.3.2. Serviciul implementare proiecte cu fonduri externe nerambursabile

Art. 48. - Serviciul implementare proiecte cu fonduri externe nerambursabile este condus de un şef serviciu şi asigură implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă contractate de municipiul Bistriţa din fonduri structurale. Activitatea acestuia se desfăşoară pe perioada de derulare a contractelor de finanţare, pe perioadă determinată.

1.3.3. Compartimentul protecţia mediului

Art. 49. - Compartimentul protecţia mediului are următoarele atribuţii:
1. elaborează politici, strategii şi planuri locale de acţiune pentru protecţia mediului în municipiul Bistriţa
2. organizează campanii şi concursuri locale pentru protecţia mediului
3. propune aderarea la campanii regionale, naţionale şi internaţionale pentru protecţia mediului
4. promovează sistemul de colectare, reciclare şi valorificare a deşeurilor refolosibile prin acţiuni educative ;
5. participă la realizarea unor acţiuni comune cu instituţiile abilitate privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecţiei mediului;
6. întocmeşte situaţii, rapoarte şi informări periodice, de mediu şi le transmite instituţiilor abilitate
7. elibereaza certificate de voluntariat pentru voluntarii care activeaza pe componenta de protectia mediului , in baza Legii nr.195/2001 a voluntariatului
8. propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice şi juridice cu privire la întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, a curţilor şi împrejmuirilor acestora, a spaţiilor verzi din curţi şi dintre clădiri, arborilor şi arbuştilor decorativi;
9. promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţii, în legatură cu importanţa protecţiei mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul evenimentelor din calendarul ecologic: Ziua Pământului, Luna Pădurii, Zilele Mediului, Ziua Europeană a Parcurilor, Ziua Europeană fără autoturism etc.
10. prin Centrul de informare şi educaţie ecologică pune la dispoziţia publicului larg informaţii cu privire la starea mediului, legislaţia cu privire la protecţia mediului şi desfăşoară Programul de educaţie ecologică adresat preşcolarilor şi şcolarilor din municipiul Bistriţa;
11. întocmeşte şi realizează proiecte de protecţia mediului cu impact asupra municipiului Bistriţa;
12. Monitorizarea proiectelor cofinanţate de la bugetul local al municipiului Bistriţa, în domeniile stabilite prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa de aprobare a ghidului solicitantului de finanţare nerambursabilă de la bugetul local.
13. colaborează cu Serviciul de urbanism cu privire la verificarea amenajărilor de zone verzi la realizarea construcţiilor noi, precum şi cu Compartimentul cadastru şi evidenţa proprietăţii cu privire la realizarea cadastrului verde al municipiului Bistriţa

1.4. Direcţia comunicare

Art. 50 – Direcţia comunicare este condusă de un director executiv şi are în structură Serviciul de relaţii publice comunicare şi Compartimentul tehnologia informaţiei
Art. 51. – Principalele atribuţii ale Direcţiei comunicare sunt următoarele :
1. asigurarea interfeţei de comunicare între cetăţeni şi persoane juridice pe de o parte şi aparatul de specialitate şi serviciile publice de interes local pe de altă parte;
2. asigurarea realizării ziarului Primăria Bistriţa, Buletinului Informativ şi Monitorului Oficial al muncipiului Bistriţa.
3. asigurarea administrării sistemului informatic care deserveşte activitatea aparatului de specialitate şi al serviciilor publice de interes local;

1.4.1. Serviciul relaţii publice comunicare

Art. 52. – Serviciul relaţii publice, comunicare îndeplineşte următoarele atribuţii:

A. Atribuţii privind comunicarea şi relaţiile cu publicul:

1. înregistrează intrarea şi ieşirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local şi Primăriei municipiului Bistriţa;
2. oferă informaţii şi sprijin în elaborarea unor documente cetăţenilor care se prezintă la sediul instituţiei;
3. afişează în sala de relaţii cu publicul informaţii de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;
4. colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetăţenilor;
5. pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obţinerea de informaţii publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa, în vederea obţinerii de către cetăţeni a actelor şi documentelor eliberate de primărie;
6. informează cetăţenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Bistriţa;
7. îndrumă cetăţenii, reprezentanţii instituţiilor publice şi agenţii economici să se adreseze în funcţie de competenţe altor instituţii locale sau centrale, după caz;
8. primesc solicitările privind informaţiile de interes public;
9. asigură afişarea în sala de relaţii cu publicul a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
10. asigură preluarea, înregistrarea şi repartizarea zilnică pe servicii şi funcţionari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetăţenilor, precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice, de instituţii şi agenţii economici; conduce evidenţa informatizată a acestora;
11. asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluţionarii acestora;
12. asigură primirea şi expedierea prin fax a actelor şi documentelor;
13. asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice
14. oferă cetăţenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluţionării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
15. întreţine şi actualizează în permanenţă, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative şi bazele de date.

B. Atribuţiile privind activităţile de protocol

1. asigură comunicarea între cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii de pe raza municipiului sau din alte localităţi din ţară;
2. organizează activităţile de protocol ale instituţiei
3. asigură lucrările de secretariat pentru Primar şi viceprimari;
4. are în grijă circulaţia eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituţiei, fluxul de persoane şi acivitatea de relaţii publice aferente cabinetului primarului;
5. este responsabil cu informarea primarului despre orice situaţie care prezintă un grad de interes pentru acesta şi pentru instituţie şi pune în aplicare sau urmăreşte executarea dispoziţiilor acestuia ;
6. întocmeşte diferite tipuri de documente sau situaţii la solicitarea primarului;
7. monitorizează activitatea de aplicare a Normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu privire la protecţia informaţiilor clasificate.
8. pune la dispoziţia reprezentanţilor presei centrale şi locale, precum şi a cetăţenilor, cu aprobarea primarului, informaţiile solicitate de aceştia în conformitate cu Legea 544/2001

privind liberul acces la informaţiile de interes public şi cu Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională;
9. identifică şi actualizează informaţiile de interes public si cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
10. asigură editarea şi publicarea Ziarului primăriei (ediţie tipărită şi online), a Buletinului informativ şi Monitorului Oficial al municipiului,
11. informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Bistriţa;asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
12. difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei;
13. asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiţi prin dispoziţie de primar şi în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, contencios, obligaţiile ce revin consiliului local şi primarului, de informare şi supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziţii) şi de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative şi la şedinţele publice;
14. asigură publicarea proiectelor de acte normative în Buletinul informativ, în afişier şi pe site-ul primăriei şi gestionează propunerile, opiniile şi observaţiile cetăţenilor;
15. asigură mediatizarea organizării şedinţele publice în scopul participării persoanelor interesate la cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională;
16. propune efectuarea de sondaje de opinie în mod direct sau în colaborare cu alte instituţii, asupra diferitelor probleme de interes pentru cetăţeni şi prezintă serviciilor şi conducerii primăriei rezultatele acestora pe probleme; realizează schimburi de informaţii şi experienţă cu alte primării din ţară pentru a adapta şi eficientiza relaţia cu presa şi cetăţenii;
17. asigură organizarea conferinţelor de presă ale primarului pe baza materialelor puse la dispoziţie de serviciile primărie, monitorizează presa centrală şi locală şi aduce la cunoştinţa conducerii primăriei, articolele de interes ce vizează municipiul Bistriţa, primăria şi consiliul local;
18. asigură evidenţa întrebărilor şi interpelărilor adresate executivului în şedintele consiliului local, le transmite serviciilor de specialitate şi comunică în termen răspunsurile consilierilor;
19. realizează materialele şi lucrările necesare primăriei, cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naţionale şi locale (anunţuri, invitaţii, felicitări), precum şi protocolul acestora;
20. întocmeşte în colaborare cu direcţiile şi serviciile instiuţiei Raportul anual al primarului privind starea economică şi socială a municipiului;
21. întreţine şi actualizează în permanenţă fondul de materiale informative şi bazele de date;
22. asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituţii publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimari şi secretar cu ocazia unor sărbători naţionale, religioase sau altor evenimente; asigură păstrarea şi actualizarea după caz, a Registrului de evidenţă a zilelor de naştere ale salariaţilor, consilierilor municipali, precum şi a conducătorilor unor instituţii publice sau reprezentanţi ai administraţiei publice;
23. asigură întocmirea, păstrarea şi actualizarea Registrului cu adresele şi numerele de telefon ale instituţiilor publice, agenţilor economoici din municipiu şi ai celor din ţară şi din străinătate cu care consiliul local are relaţii de colaborare;
24. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimari, după caz, pentru diverse întâlniri, şedinţe, manifestări;
25. în colaborare cu Direcţia economică- componenta venituri asigură înregistrarea, informarea şi sprijinirea elaborării de documente, transportarea şi actualizarea

permanentă a materialelor informative - suport pentru activităţile specifice administrării creanţelor fiscale;
26. asigură în colaborare cu Direcţia economică- componenta venituri informarea opiniei publice, atât înainte cât şi după adoptare, cu privire la hotărârile privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale.

C. Alte atribuţii:

1. iniţiază, gestionează şi derulează proiecte cu finanţare atât de la bugetul local cât şi din alte surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicării;
2. organizează şi asigură primirea în audienţă a cetăţenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audienţe şi conduce evidenţa cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetăţeni în timpul audienţelor şi urmăreşte soluţionarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum şi transmiterea răspunsurilor către cetăţeni;
3. asigură expedierea prin poştă sau curier a actelor şi documentelor rezolvate de primărie;
4. transportă prin curier corespondenţa instituţiei; asigură gestionarea timbrelor poştale;
5. asigură depunerea şi ridicarea coletelor Primăriei municipiului Bistriţa;

1.4.2. Compartimentul tehnologia informaţiei

Art. 53. - Compartimentul tehnologia informaţiei este condus de directorul executiv şi are următoarele obiective:

1. menţine în parametrii optimi de funcţionare sistemul informatic;
2. monitorizează permanent starea sistemului informatic, analizează şi propune măsuri de modificare şi dezvoltare a acestuia;
3. iniţiază, aplică şi verifică modul de aplicare a regulilor privind utilizarea sistemului informatic;

Art. 54 - Compartimentul tehnologia informaţiei are următoarele atribuţii :

1. analizează solicitările serviciilor de specialitate cu privire la oportunitatea implementării unui program informatic destinat creşterii performanţelor din anumite zone de activitate; propune soluţii cu privire la modul de dotare, implementare şi exploatare a programelor informatice a căror necesitate şi oportunitate a fost aprobată de conducerea instituţiei;
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 şi implementarea programului informatic; instalează, pune în funcţiune şi predă beneficiarului, în baza unui proces verbal, programul informatic;
3. propune conducerii instituţiei soluţii tehnice pentru integrarea serviciilor informatice şi asigură aplicarea acelor soluţii care au fost aprobate;
4. asigură realizarea de copii la bazele de date utilizate de serviciile de specialitate;
5. execută lucrări periodice de întreţinere a echipamentelor şi sistemelor informatice;
6. asigură protecţia informaţiilor stocate pe servere;
7. menţine în funcţiune reţeaua de calculatoare;
8. furnizează instruire personalului Primăriei municipiului Bistriţa în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul;
9. constată şi întocmeşte rapoarte cu privire la nerespectarea regulilor de utilizare a echipamentelor şi sistemelor informatice;
10. asigură suport tehnic pentru întreţinerea şi actualizarea datelor privind municipiul Bistriţa difuzate prin reţeaua INTERNET şi în pagina de WEB;
11. asigură suport tehnic pentru actualizarea informaţiilor oferite de INFOCHIOŞC.
12. asigură permanent buna funcţionare a componentelor sistemului informatic care asigură suportul specific funcţionării programelor informatice şi bazelor de date privind impozitele şi taxele locale, activităţi suport în administrarea creanţelor fiscale;

13. asigură suport tehnic pentru întreţinerea şi actualizarea datelor privind impozitele şi taxele locale, modernizarea şi dezvoltarea sistemului informatic care deserveşte această activitate;
14. iniţiază, gestionează şi derulează proiecte cu finanţare atât de la bugetul local cât şi din alte surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicării;

Art. 55. - Ansamblul de reguli şi măsuri care reglementează problemele de securitate a sistemului informatic, precum şi modalilitatea de achiziţionare a echipamentului informatic sunt stabilite prin proceduri de sistem afişate pe site-ul instituţiei sau proceduri operaţionale, elaborate de serviciul de specialitate.

1.5. Direcţia educaţie, turism

Art. 56 – Direcţia educaţie, turism este condusă de un director executiv şi are în structură Serviciul educaţie, tineret, Centrul Naţional de Informare şi promovare turistică Bistriţa şi Compartimentul turism sport .

Art. 57. – Principalele atribuţii ale Direcţiei educaţie, turism sunt următoarele :
1. organizarea de activităţi specifice de educatie, tineret şi sport cu finanţare din bugetul local;
2. asigurarea colaborării cu agenţii economici din turism cu scopul promovării turismului local;
3. asigurarea colaborării cu instituţiile de învăţământ pe probleme de educaţie şi acţiuni specifice;
4. promovarea activităţilor de turism derulate în cadrul Complexului Wonderland
5. promovarea municipiului Bistriţa ca valoare istorică, arhitectonică şi culturală, pe plan naţional şi internaţional, în scopul creşterii atractivităţii sale ca destinaţie turistică

1.5.1. Serviciul educaţie tineret

Art. 58. - Serviciul educaţie tineret este condus de un şef serviciu, iar în structura funcţionează, ca activitate distinctă, Centrul Comunitar pentru Tineret, şi are ca principale obiective următoarele:
1. reprezintă interesele autorităţii publice locale în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din ţară şi străinătate privind domeniile tineret, cultură, educaţie nonformală şi învăţământ extraşcolar ;
2. elaborează proiecte, strategii, programe, studii, analize, statistici necesare realizării şi implementării politicilor publice;

Art. 59. - În vederea realizării obiectivelor specifice, Serviciul educaţie, tineret îndeplineşte următoarele atribuţii:
1. analizează permanent legislaţia în vigoare, întocmeşte şi propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziţii ale primarului privind completarea şi/sau modificarea cadrului legal local în domeniile tineret, educatie;
2. colaborează cu instituţii şi ONG-uri de profil în vederea promovării şi sprijinirii acţiunilor specifice.
3. propune modul de desfăşurare şi contribuie permanent la realizarea manifestărilor de educaţie şi tineret, cuprinse în calendarul anual al instituţiei; in acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului Bistriţa.
4. iniţiază, gestionează şi derulează proiecte cu finanţare atât de la bugetul local cât şi din alte surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, etc.) pe domeniile educaţie si tineret, învăţământ şi cultură;
5. propune sumele pentru domeniile educaţie şi tineret în cadrul Programului anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local; înregistrează şi analizează propunerile de finanţare a unor acţiuni de educaţie şi tineret; propune conducerii instituţiei oportunitatea

finanţării acestor acţiuni şi urmăreşte derularea lor; în colaborare cu Direcţia Venituri propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenţii economici participanţi, cu ocazia desfăşurării unor evenimente de educaţie şi tineret pe raza municipiului

6. încheie contractele cu cofinanţare şi urmăreşte permanent derularea acestora;

7. prin intermediul compartimentului Centrul Comunitar pentru Tineret organizează cursuri acreditate de consiliere socială pentru tinerii cu probleme de integrare socială, cu dificultăţi şcolare, cu probleme de delicvenţă juvenilă, consiliere socială pentru obţinerea drepturilor stabilite prin lege pentru tineri;

8. prin intermediul compartimentului Centrul Comunitar pentru Tineret organizează cursuri de perfecţionare continuă şi pregătire pentru examenele şi testele şcolare naţionale, de limbi străine, jurnalism, utilizare calculator şi web design, muzică şi educaţie non formală destinate tinerilor, etc;

9. prin intermediul compartimentului Centrul Comunitar pentru Tineret urmăreşte implicarea tinerilor din sistemul de învăţământ în acţiuni care să dezvolte aptitudini cetăţeneşti;

10. se ocupă de buna funcţionare a Consiliului local al tinerilor urmărind realizarea de obiective care vin în interesele tinerilor şi a preocupărilor acestora şi propune şi gestionează sumele necesare desfăşurării activităţilor acestuia;

11. colaborează cu Centrul Cultural Municipal „George Coşbuc" – Bistriţa în vederea producerii evenimentelor culturale de tineret cu finanţare de la bugetul local;

12. contribuie, prin mijloacele specifice, la promovarea valorilor de patrimoniu, culturale, artistice ale municipiului Bistriţa;

13. menţine legătura cu omologii din oraşele înfrăţite în vederea efectuării de schimburi de experienţă

1.5.2. Centrul Naţional de Informare şi promovare turistică Bistriţa

Art. 60 - Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Bistriţa este organizat si funcţionează, ca si compartiment în cadrul direcţiei şi are ca obiect de activitate promovarea imaginii, municipiului ca valoare istorică, arhitectonică şi culturală pe plan naţional şi internaţional în scopul creşterii atractivităţii sale ca destinaţie turistică

Art. 61 - Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Bistriţa este în subordinea directorului executiv al Direcţiei educaţie turism şi are următoarele atribuţii:

1.Informarea generală a turiştilor români şi străini asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;

2.Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale ca serviciu cu titlu gratuit;

3.Organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local/regional/naţional şi activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

4.Participarea la elaborarea şi aplicarea politicilor de promovare a imaginii municipiului Bistriţa şi dezvoltarea turismului local.

5.Cooperarea cu instituţiile locale si regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc.);

6.Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice si oferta turistică pe plan local şi regional;

7.Efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea

publică centrală pentru turism;
8.Comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse şi servicii de tipul: bilete la evenimente culturale şi sportive, materiale informaţionale (hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, cărţi, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broşuri ale oraşelor), suveniruri (steguleţe, eşarfe, şaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramica, produse artizanale si altele asemenea).
9.Oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
10.Participarea la târgurile de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, work-shop-uri şi diferite evenimente de interes turistic;
11.Promovarea municipiului Bistriţa ca destinaţie turistică în reviste, publicaţii de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică şi prin intermediul canalelor mass-media;
12.Realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naţionale de Informare şi Promovare Turistică organizate la nivel naţional;
13.Promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
14.Contribuirea la creşterea calităţii produselor turistice;
15. Organizarea unor circuite turistice şi oferirea de servicii de ghid de turism;

Art. 62 - Funcţionarea Centrului se asigură zilnic între orele 10 şi 17, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcţii de specialitate, în funcţii tehnice şi administrative, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau în baza unor convenţii reglementate de Codul Civil.

Art. 63 - Centrul va fi coordonat de către un director de centru de informare, care se subordonează directorului executiv, iar personalul trebuie să fie calificat ca agent de turism sau ghid de turism în procent de minim 50% din totalul personalului; totodată, personalul CNIPT trebuie să cunoască cel puţin o limbă străină de circulaţie internaţională (engleză, germană, franceză).

Art. 64 – Activitatea CNIPT Bistriţa este analizată semestrial de către Compartimentul turism, sport, care va întocmi în acest sens rapoarte de activitate semestriale ce vor fi înaintate Primarului municipiului Bistriţa în vederea prezentării concluziilor Comisiilor de specialitate şi/sau Consiliului Local, după caz.

1.5.3. **Compartimentul turism sport**

Art. 65 – Compartimentul turism sport este condus de directorul executiv şi are următoarele atribuţii:

1. reprezintă interesele autorităţii publice locale în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din ţară şi străinătate privind promovarea şi dezvoltarea actiunilor sportive în municipiul Bistriţa
2. inventariază şi monitorizează activităţile desfăşurate pe bazele sportive proprietate a autorităţii publice locale;
3. analizează permanent legislaţia în vigoare, întocmeşte şi propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziţii ale primarului privind completarea şi/sau modificarea cadrului legal local în domeniul sport;
4. propune modul de desfăşurare şi contribuie permanent la realizarea manifestărilor sportive; in acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului Bistriţa.
5. propune sumele pentru domeniul sport în cadrul Programului anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local; înregistrează şi analizează propunerile de finanţare a unor acţiuni sportive; propune conducerii instituţiei oportunitatea finanţării acestor acţiuni şi urmăreşte derularea lor; în colaborare cu Direcţia Venituri propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenţii economici participanţi, cu ocazia desfăşurării unor evenimente sportive pe raza municipiului

6. asigură colaborarea cu agenţii din turism pentru promovarea turismului în municipiul Bistriţa
7. realizează materiale în vederea promovării imaginii municipiului;
8. colectează informaţii privind obiective importante din municipiu, trasee turistice, acţiuni culturale şi propune soluţii de promovare a acestora;
9. colaborează cu Serviciul urbanism, precum şi cu Poliţia Locala – Biroul Disciplina în construcţii şi Direcţia economică- componenta venituri privind exercitarea atribuţiilor de stabilire, constatare, urmărire şi controlul încasării creanţelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea în domeniul turismului pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora în materie fiscală; asigură respectarea legislaţiei privind autorizarea şi înregistrarea societăţilor cu activitate turistică, având calitatea de martor pentru aplicarea contravenţiilor prevăzute de legislaţia în domeniu;
10. asigură funcţionarea Centrului Naţional de Informare şi promovare turistică şi monitorizează activităţile derulate prin intermediul acestuia ;
11. sprijină realizarea de proiecte legate de dezvoltarea turismului;
12. organizează întâlniri cu agenţii economici din turism în vederea stabilirii de obiective comune în promovarea turismului local; de asemenea va organiza întâlniri pe probleme de legislaţie în acest domeniu la care vor fi invitaţi să participe agenţii economici din turism şi reprezentanţii autorităţii statului în domeniu; în colaborare cu agenţii economici din turism, cu Direcţia Venituri vor fi analizate periodic nivelul impozitelor şi taxelor din turism, aceste analize conducând la concluzii şi măsuri propuse ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local în vederea îmbunătăţirii administrării creanţelor fiscale rezultate din activitatea de turism;
13. actualizează permanent secţiunea de turism din pagina de Internet a instituţiei;
14. promovează activităţile de turism derulate în cadrul Complexului Wonderland
15. coordonează activitatea pârtiei de ski din cadrul complexului Wonderland,
16. verifică activităţile operatorului de pârtie de schi
17. verifică îndeplinirea condiţiilor legale, tehnice şi de altă natură pentru buna funcţionare a pârtiei de ski din complexul Wonderland;
18. urmăreşte starea în care se află balizele, indicatoarele de semnalizare, obstacolele nou-apărute pe pârtia de ski şi remedierea lor;
19. urmăreşte derularea contractului cu serviciul de Salvamont Bistriţa – Năsăud;
20. urmăreşte respectarea tuturor regulamentelor şi respectarea tuturor procedurilor întocmite pentru funcţionarea pârtiei de ski;
21. colaborează cu Asociaţia Naţională a Salvatorilor Montani din România;
22. colaborează cu reprezentantul autorităţii naţionale din domeniul Turismului în teritoriu pentru verificări periodice – agenţi economici, instalaţii de funcţionare a pârtiei de ski, etc. şi informaţii privind legislaţia în domeniul turismului în vigoare;
23. pregăteşte materialul publicitar pentru participarea la târguri şi expoziţii privind promovarea pârtiei de ski;

1.6. Direcţia tehnică

Art. 66. - Direcţia Tehnică este condusă de un director executiv, care se subordonează primarului şi are următoarele atribuţii principale:

1. dezvoltarea infrastructurii locale , potrivit strategiei aprobate, cu respectarea planurilor urbanistice şi a documentaţiilor aferente prin promovarea si realizarea lucrărilor publice de investiţii ,pe bază contractuală cu agenţii economici specializaţi, în condiţiile legii;
2. pregătirea şi fundamentarea programului anual de investiţii proprii cat si pentru instituţiile si serviciile publice de subordonare locală, unităţile de învăţământ, precum şi a programelor de întreţinere şi reparare a acestora, pe baza propunerilor de necesitatea şi oportunitate a acestora şi răspunde de analizarea acestora;

3. colaborarea cu diferite organisme şi organizaţii internaţionale pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea infrastructurii locale , realizarea unor obiective de investiţii, studii şi proiecte în acest domeniu de activitate;
4. legătura cu "Asociatia Oraşe Energie" din România, asociaţie a cărui membru este municipiul Bistriţa şi prin intermediul căreia Primăria municipiului Bistriţa participă la programe internaţionale privind conservarea energiei;
5. întocmirea referatelor şi proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile şi activităţile ce cad în sarcina serviciilor din structura direcţiei;
6. solicitarea eliberarii certificatelor de urbanism precum si obtinerea avizelor si acordurilor solicitate şi depunerea documentatiilor in vederea obtinerii autorizaţiilor de construire la investitiile publice proprii.
7. colaborarea cu celelalte direcţii şi servicii din primărie, precum şi cu serviciile publice din subordinea consiliului local si unităţile de învăţământ în vederea fundamentării bugetului local.
8. intocmirea Programului anual de investitii publice pe surse de finantare cu fisele pe fiecare obiectiv de investitii(buget local, fond rulment, autofinantate, extrabugetare,fonduri externe nerambursabile etc), anexe la hotararile de consiliu local;
9. intocmirea listelor de investitii pe bugete si ordonatori de credite si admiterile la finantare dpentru trezorerie in vederea efectuarii platilor;
10. verificarea executiei corecte a lucrarilor de constructii prin diriginti de specialitate sau agenti economici de consultanta specializati;
11. efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si finale pentru obiectivele de investitii si lucrarile de reparatii;
12. 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 ;
13. participa la promovarea investitiilor cu finantare din fonduri guvernamentale ,fonduri externe nerambursabile sau altele programe stabilite conform prevederilor legale in vigoare;

Art. 67. - Direcţia tehnică are în structură următoarele compartimente funcţionale:
1. Serviciul investiţii
2. Compartimentul imobile învăţământ
3. Compartimentul energetic

1.6.1.Serviciul investiţii

Art. 68. - Serviciul investiţii este condus de un şef serviciu, care se subordonează directorului executiv al Directiei Tehnice şi îi revin următoarele atribuţii principale :
1. întocmeşte, pe baza propunerilor serviciilor şi instituţiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiţii pe surse de finantare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri şi cheltuieli al municipiului Bistrita;
2. anual, după aprobarea bugetului local cât şi după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmeşte listele obiectivelor de investiţii pe surse de finantare precum si admiterile la finantare pe obiective de investitii şi dupa semnare le transmite Trezoreriei municipiului Bistrita;
3. anual, după aprobarea bugetului local cât şi după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmeşte lista obiectivelor de investiţii pe ordonatori de credite şi o transmite acestora în vederea finanţării investiţiilor prin trezoreria statului;
4. întocmeşte cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiei de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiţii şi le transmite serviciului de specialitate, în vederea eliberării lor şi face demersurile pentru obţinerea avizelor şi acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;

5. colaborează cu directiile/serviciile de specialitate , în vederea atribuirii contractelor de servicii si lucrari publice cuprinse în programul anual de investiţii publice.
6. supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii noi, cât şi pentru reparaţiile capitale, consolidările,extinderile,transformarile şi demolările la construcţiile existente;
7. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
8. 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;
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 şi confirmă lunar situaţiile de lucrări prezentate de către contractanţi, răspunde pentru calitatea şi corectitudinea acestora şi le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăţilor; urmăreşte decontarea lucrărilor executate şi întocmeşte trimestrial situaţia acestora, pentru raportarea statistică; atentioneaza executantii asupra aparitiei unor neconformitati in executie si urmareste remedierea acestora;
11. emite dispozitii de santier pe parcursul executiei lucrarilor cu avizul proiectantului si acordul beneficiarului (ordonatorului de credite);
12. actualizează periodic, în funcţie de evoluţia preţurilor, devizele generale ale obiectivelor de investiţii în curs de execuţie, finanţate din bugetul local şi le supune aprobării conform prevederilor legale;
13. la finele fiecărui an bugetar întocmeşte pentru fiecare obiectiv de investiţii situaţia realizărilor, decontărilor şi a restului de executat;
14. pregăteşte pentru obiectivele de investiţii, lucrările de reparaţii curente şi capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală, asigurând secretariatul comisiei de recepţie;
15. participă ca membri în comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si receptii finale la lucrarile de investititii si reparatii; după finalizare şi recepţionare, obiectivele de investiţii şi lucrările de reparaţii se predau pentru întreţinere şi administrare serviciilor publice, în evidenţa carora figurează bunurile imobile;
16. întocmeşte şi asigură documentaţiile prevăzute de lege pentru construirea de locuinţe care se finanţeaza prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe in colaborare cu directiile/serviciile implicate;
17. colaboreaza cu serviciul specializat in achizitii publice pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice si participa la evaluarea ofertelor in cadrul comisiilor de licitatie;
18. intocmeste referatele de necesitate , Caietele de sarcini si tema de proiectare in vederea atribuirii contractelor de servicii ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice propuse de catre Serviciu si aprobate in Programul anual de investitii ;
19. intocmeste referatele de necesitate , si participa la intocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrari ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice propuse de serviciu si aprobate in Programul anual de investitii;
20. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
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 ,altele 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. asigură transmiterea de date către autoriăţile publice centrale şi locale privind programul investiţiilor publice anuale şi de perspectivă;
24. 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;
25. la finele fiecarui an bugetar intocmeste situatia realizarilor, decontarilor si a restului de executat fizic si valoric ,la contractele incheiate in vederea cuprinderii in bugetul anului urmator;
26. 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 ;

1.6.2. Compartimentul energetic

Art. 69. - Compartimentul energetic este în subordinea directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:
1. răspunde de eficientizarea consumurilor energetice din institutiile subordonate sau finantate de catre consiliulu 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 naţional de reabilitare termică a blocurilor de locuinţe
2. Studiază legislaţia din domeniul energetic, întocmeste referate de specialitate în vederea aprobării de către Consiliului Local a hotărârilor cu impact asupra eficientizării energetice.
3. Colaborează cu Agenţia Nationala de Reglementare Energetica pentru conservarea energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficientă energetică la nivelul municipiului prin masuri pe termen scurt si lung, conform Legii 372/2005 privind performanţa energetic a cladirilor.
4. Urmăreste respectarea reglementărilor tehnice si a standardelor naţionale în vigoare privind proiectarea, construirea, exploatarea, întreţinerea, repararea instalaţilor proprii de furnizare energiei precum si a receptoarelor de energie în vederea asigurării continuităţii si siguranţei în funcţionare.
5. Implementeaza programul multianual pentru reabilitarea termica a cladirilor de locuit din municipiul Bistrita.
6. Implementeaza programele necesare pentru eficientizarea retelelor de energie electrica si iluminat public vechi si noi.
7. Implementează programele locale, regionale sau nationale privind eficientizarea energetica.
8. 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 .
9. Coordoneaza lucrari si servicii prin :
a. centralizarea propunerilor de investitii pe clasificatia bugetara si tipuri de cheltuieli, lucrari noi, lucrari in continuare si alte cheltuieli de investitii;
b. transmiterea datelor Serviciului investitii pentru definitivarea propunerilor 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;
c. dupa aprobarea bugetului, comunicarea catre factorii interesati si implicati a cheltuielilor aprobate si intocmirea documentelor necesare procedurilor de atribuire a contractelor de servicii, bunuri si lucrari ;

10. participa la intocmirea Programului anual de achizitii publice si la intocmirea caietelor de sarcini, tema de proiectare si documentatia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale in vigoare;
11. verifica continutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare in colaborare cu administratorii/proprietarii si dupa caz, solicita modificari si completari proiectantilor;
12. verifica solutiile tehnice adoptate de proiectanti in proiectele predate in colaborare cu administratorii/proprietarii si dupa caz, face obiectiuni;
13. 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;
14. urmareste realizarea contractelor de servicii si lucrari aprobate (investitii+reparatii), obtine certificate de urbanism, avize,autorizatii de construire;
15. intocmeste documentele necesare receptiei la terminarea lucrarilor si finale si participa la receptii;
16. urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
17. urmăreşte îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări până la expirarea perioadei de garanţie şi finalizarea acestora;
18. verifică şi confirmă lunar situaţiile de lucrări prezentate de către contractanţi, răspunde pentru calitatea şi corectitudinea acestora şi le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăţilor;
19. participa la derularea contractelor cu finantare externa nerambursabila;
20. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
21. Verifica si certifica acordarea avansurilor la contractele incheiate si recuperarea acestora;
22. 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 ;

1.6.3. Compartimentul imobile invatamant

Art. 70 - Compartimentul imobile invatamant este în subordinea directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:
1. raspunde de imobilele in care isi desfasoara activitatea institutiile de invatamant preuniversitar de stat, Serviciul public municipal „Directia municipala de sanatate Bistrita" si Centrul Cultural Municipal „George Cosbuc Bistrita"
2. efectuează masuratori,evaluari lucrari reparatii constructii la scoli,crese,casa de cultura si propuneri pt.bugetul anual si rectificat in colaborare cu administratorii;
3. 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 ;
4. centralizează propunerile de investitii pe clasificatia bugetara si tipuri de cheltuieli; lucrari noi,lucrari in continuare si alte cheltuieli de investitii;
5. transmite datele Serviciului investitii pentru definitivarea propunerilor 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 ;
6. dupa aprobarea bugetului,comunică ordonatorilor de credite cheltuielile aprobate si intocmeşte documentele necesare procedurilor de atribuire a contractelor de servicii,bunuri si lucrari ;
7. participa la intocmirea Programului anual de achizitii publice pentru fiecare ordonator de credite si la intocmirea caietelor de sarcini,tema de proiectare si documentatia pentru atribuirea contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale in vigoare;

8. verifica continutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare in colaborare cu administratorii si dupa caz,solicita modificari si completari proiectantilor;
9. verifica solutiile tehnice adoptate de proiectanti in proiectele predate in colaborare cu administratorii si dupa caz,face obiectiuni;
10. 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;
11. in colaborare cu ordonatorii de credite, urmareste realizarea contractelor de servicii si lucrari aprobate(investitii+reparatii),obtine certificate de urbanism, avize,autorizatii de construire;
12. intocmeste documentele necesare receptiei la terminarea lucrarilor si finale si participa la receptii in calitate de secretar al comisiilor;
13. participa la intocmirea cartii tehnice a constructiei si o preda proprietarului/administratorului;
14. asigură dirigenţia de specialitate pentru obiectivele de investiţii cuprinse în programul anual de investiţii, precum şi pentru lucrările de reparaţii curente şi capitale a căror finanţare este asigurată din bugetul local;
15. urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
16. urmăreşte îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări până la expirarea perioadei de garanţie şi finalizarea acestora;
17. verifică şi confirmă lunar situaţiile de lucrări prezentate de către contractanţi, răspunde pentru calitatea şi corectitudinea acestora şi le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăţilor;
18. participa la derularea contractelor cu finantare externa nerambursabila;
19. propune recuperarea creantelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garantia de buna executie a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzator;
20. Verifica si certifica acordarea avansurilor la contractele incheiate si recuperarea acestora;

1.7. Direcţia economică

Art. 71. – Direcţia economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea si evidenta resurselor materiale si financiare ale municipiului Bistrita. Asigura finanţarea activităţilor primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiţii publice, întocmirea şi execuţia bugetului general al municipiului Bistriţa.
Art. 72. – Direcţia economică este condusă de un director executiv şi are în structură componenta venituri şi componenta cheltuieli, care sunt coordonate de doi directori adjuncti.
Art. 73. – Direcţia economică are următoarele atribuţii :
1. întocmeşte proiectul bugetului general de venituri şi cheltuieli al municipiului Bistriţa;
2. fundamentează veniturile reprezentând impozite, taxe locale şi alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificaţiei bugetare şi pe surse de provenienţă, respectiv persoane fizice, juridice şi alte surse. Aceste creanţe fiscale sunt propuse apoi de Direcţia Economică spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli şi pe serviciile şi instituţiile publice din subordinea consiliului local;
3. întocmeşte raportul primarului privind proiectul bugetului general de venituri şi cheltuieli al municipiului Bistriţa;
4. întocmeşte raportul privind contul de execuţie al bugetului general al municipiului Bistriţa;
5. urmăreşte execuţia bugetului general de venituri şi cheltuieli;
6. pe baza contului de execuţie emis de trezoreria Bistriţa, analizează volumul veniturilor bugetului local şi modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare;

7. analizează solicitările de subvenţii 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 direcţii si servicii;
9. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de casierie în baza normelor şi instrucţiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări şi plăţi;
10. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea şi paza valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu, declasarea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor şi plăţilor, în lei şi în valută de orice natură;
11. întocmeşte referate şi dispoziţii 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 in conformitate cu Decizia ordonatorului de credite.

Art. 74. – Componenta venituri este coordonata de un director executiv adjunct, care exercita controlul financiar preventiv pentru operatiunile de la activitatea venituri şi are în structură Serviciul constatare si impunere, Serviciul urmarire, incasare şi Compartimentul executare creante

1.7.1. Serviciul constatare şi impunere

Art. 75. – Serviciul constatare şi impunere este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:
1. organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice, precum şi cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice, precum şi impozitele şi taxele datorate de agenţi economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
3. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale, în temeiul legii;
4. întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice şi juridice;
5. verifică agenţii economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum şi asupra calculului impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;
6. urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si juridice;
7. gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
8. verifică, periodic, persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile iniţiale luând măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite, sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor şi veniturilor impozabile;
9. ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
10. aplică sancţiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice şi juridice care încalcă legea fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
11. ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele şi aspectele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea Direcţiei Economice asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
12. asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale;

13. pune în executare toate impozitele şi taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea şi înaintarea borderourilor de debite la Serviciul urmărire si încasare, asigurând totodată înmânarea înştiinţărilor de plată către contribuabili;
14. verifică modul în care agenţii economici, persoanele juridice ţin evidenţa, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite şi taxe;
15. la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează şi prezintă directorului executiv adjunct referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite şi taxe şi majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
16. efectuează analize şi întocmeşte informări în legatură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice şi juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe;
17. colaborează cu serviciile din aparatul de specialitate în vederea identificării persoanelor fizice şi juridice, care nu au depus declaraţii de impunere şi face impunerea din oficiu;
18. centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeşte şi transmite informările şi raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
19. asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la constatarea şi impunerea contribuabililor bugetului local;
20. asigură difuzarea actelor normative şi imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;
21. întocmeşte situaţiile statistice şi dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii primariei;
22. asigură imprimatele necesare desfăşurării activităţii de stabilire a impozitelor şi taxelor.
23. răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei serviciului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
24. verifică la solicitarea Serviciului Stare civilă, sarcinile succesorale şi creanţele bugetare locale datorate de autorul succesiunii, în vederea completării sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale şi comunică rezultatul verificărilor în termen de şapte zile calendaristice.

1.7.2. Serviciul urmărire şi încasare

Art. 76. – Serviciul urmărire şi încasare este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii principale:
1. organizează şi îndrumă activitatea de încasare şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale;
2. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
3. asigură îndrumarea activităţii aparatului fiscal de urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplineşte sarcinile cu privire la încasarea şi lichidarea debitelor restante, precum şi conducerea evidenţelor;
4. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înştiinţărilor de plată şi a somaţiilor către contribuabili;
5. urmăreşte modul de calcul şi încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor şi taxelor;
6. verifică respectarea condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea şi debitarea amenzilor, imputaţiilor, despăgubirilor şi a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
7. urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;

8. întocmeşte documentaţia debitorilor insolvabili şi dispăruţi şi cu avizul oficiului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unităţii;
9. ţine evidenţa sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare şi impunere şi urmăreşte modul în care acestea sunt urmărite şi încasate;
10. urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
11. asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la urmărirea contribuabililor şi încasarea taxelor la bugetul local;
12. primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen luând notă şi urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
13. analizează, verifică şi prezintă directorului executiv adjunct n cadrul competenţelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe şi majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;
14. întocmeşte împreună cu Serviciul constatare şi impunere şi înaintează directorului executiv adj. centralizatorul listelor de rămăşiţă şi de suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe;
15. asigură imprimatele necesare aplicării legislaţiei de urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri şi organizează evidenţa imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
16. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice şi juridice având sarcina de a înmâna înştiinţările de plată şi somaţiile pentru obligaţiile de plată ce fac venit la bugetul local;
17. întocmeşte referate privind restituirile de impozite şi taxe locale aflate în suprasolvire şi le înaintează spre aprobare directorului;
18. asigură evidenţa sumelor incasate din executări silite.
19. răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei serviciului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;

1.7.3. Compartimentul executarea creanţelor

Art. 77. – Compartimentul executarea creanţelor bugetului local are următoarele atribuţii:
1. urmăreşte şi ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii şi respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice şi juridice;
2. asigură şi răspund de încasarea creanţelor bugetare în termenul de prescripţie, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor;
3. organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită, la persoane fizice şi juridice şi de stingere prin alte modalităţi ale creanţelor bugetare;
4. preiau dosarele privind persoanele fizice şi cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somaţiilor;
5. dispun măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor şi/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile şi imobile;
6. asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile şi imobile şi valorificarea acestora;
7. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalităţile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
8. asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate;
9. stabileşte custodele, administratorul sechestru, propunând când este cazul indemnizaţia acestuia;
10. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

11. valorifică bunurile sechestrate prin licitaţie publică, vânzare directă sau prin alte modalităţi prevăzute de lege;
12. verifică respectarea condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
13. colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne şi cele ale Ministerului de Justiţie, organele bancare, instituţii şi alte organe ale administraţiei publice în vederea realizării creanţelor bugetare;
14. cu aprobarea conducerii primăriei declanşează procedura de reorganizare judiciară şi faliment pentru creanţele bugetare datorate de agenţi economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătoreşti şi instituţiile implicate în procedura de reorganizare judiciară şi faliment;
15. participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;
16. în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor - restituilor de obligaţii bugetare;
17. întocmeşte lunar sau ori de câte ori este cazul situaţia încasărilor provenind din executări silite;
18. întocmeşte pe baza datelor obţinute, raportări, situaţii privind realizarea creanţelor bugetare prin executare silită;
19. participă la acţiunile de încasare a impozitelor şi taxelor locale;
20. soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanţelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituţiei.
21. răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei compartimentului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

Art. 78. - Compomponenta cheltuieli este coordonata de un director executiv adjunct, care exercita controlul financiar preventiv pentru categoriile de cheltuieli conform deciziei ordonatorului de credite şi are în structură Compartimentul buget si executie bugetara, Compartimentul financiar, salarizare, Compartimentul contabilitate şi Compartimentul guvernanţă corporativă.

1.7.4 Compartimentul buget si executie bugetara

Art. 79. – Compartimentul buget si executie bugetara are următoarele atribuţii:
1. Intocmeste impreuna cu compartimentele de la activitatea venituri, proiectul de buget la venituri pe structura clasificatiei bugetare potrivit reglementarilor in domeniu ;
2. cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea creanţelor fiscale, stabileşte în colaborare cu Serviciile de la activitatea Venituri, impozitele, taxele locale şi alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificaţiei bugetare şi pe surse de provenienţă, respectiv persoane fizice, juridice şi alte surse. Aceste creanţe fiscale sunt propuse apoi spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitolele de cheltuieli şi pe serviciile şi instituţiile publice din subordinea consiliului local;
3. verifică şi centralizează proiectele de buget ale aparatului propriu împreună cu cele ale serviciilor din cadrul primăriei şi cu proiectele de buget ale instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ale celorlalte instituţii publice de interes local;
4. intocmeste proiectul de hotarare, raportul primarului pentru proiectul de buget general al municipiului Bistrita si-l propune spre aprobare consiliului local ;
5. solicită unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat proiectele bugetelor finanţate de la bugetul local, din venituri proprii şi din fonduri externe nerambursabile;
6. solicită serviciilor publice de interes local proiectele de buget pentru bugetele finanţate din bugetul local, din venituri proprii, fonduri externe nerambursabile;
7. solicită celorlalte servicii publice de interes local cu personalitate juridica (Directia Municipala de Sanatate, Centrul municipal de cultura „George Coşbuc", Directia de Servicii Publice) proiectele de buget pentru bugetele finanţate din bugetul local, respectiv venituri proprii.

8. elaborează proiectul de buget pentru aparatul propriu din cadrul primăriei;
9. în cazul rectificărilor de buget întocmeşte raportul şi proiectul de hotărâre pentru aprobarea rectificărilor de către consiliul local;
10. răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei compartimentului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;
11. trimestrial, primeşte dările de seamă contabile de la instituţiile şi serviciile publice din subordinea consiliului local, le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor;
12. trimestrial asigură centralizarea dărilor de seamă pentru toţi ordonatorii terţiari de credite cât şi pentru toate serviciile din subordinea consiliului local (indiferent de sursa de finanţare), pe care le depune la termenele fixate la Direcţia Generala a Finanţelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanţului contabil centralizat;
13. urmăreşte şi centralizează trimestrial situaţia debitelor atât în ce priveşte creanţele fiscale cât si alte debite pe structura prevăzută în darea de seamă.
14. primeste, verifica si centralizeaza lunar, bilantul de la serviciile si ordonatorii de credite din subordinea consiliului local si le depune in termenele stabilite de lege la DGFP;
15. primeste verifica si centralizeaza situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la serviciile si ordonatorii de credite din subordinea consiliului local si le depune in termenele stabilite de lege la DGFP;
16. efectueaza deschiderea de credite bugetare pe capitole de cheltuieli si pe ordonatori de credite potrivit creditelor aprobate in buget;
17. la propunerea serviciilor si a ordonatorilor de credite, efectueaza virarile de credite bugetare, potivit reglementarilor in vigoare;
18. intocmeste situatiile financiare de final de an privind regularizarea cu trezoreria a sumelor primite de la bugetul de stat.

1.7.5 Compartimentul financiar salarizare

Art. 80. – Compartimentul financiar salarizare are următoarele atribuţii:
1. asigura incasarea impozitelor si taxelor locale potrivit clasificatiei veniturilor si intocmeste zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri ;
2. depune zilnic la trezorerie sumele incasate pe tipuri de venituri potrivit clasificatiei bugetare ;
3. asigura încasarea taxelor speciale aprobate prin hotărâri ale consiliului local si efetueaza plati, daca este cazul în limita încasărilor realizate ;
4. asigură respectarea normelor si instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casa si urmăreşte respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata tuturor cheltuielilor efectuate;
5. asigura ridicarea de numerar din trezorerie si efectuarea de plati pentu operatiunile dispune de compartimentul contabilitate ;
6. asigură conducerea evidenţei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative, în vederea verificării şi înregistrării în evidenţele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din taxe de participare la licitaţii, taxe de urbanism, taxe autorizare, etc. şi asigură predarea acestora la trezorerie;
7. răspunde de intocmirea statelor de plata privind drepturile de personal din cadrul aparatului propriu, având în vedere baza de date a salariilor de încadrare si alte drepturi de personal, actualizate de către Biroul resurse umane,care are in competenta stabilirea si exercitatea CFP asupra drepturilor de personal în baza dispoziţiilor si deciziei Primarului municipiului Bistriţa;
8. efectueaza transferul salarillor si a altor drepturi de personal in conturile angajatilor, la bancile comerciale ;
9. efectueaza plata viramentelor ale angajatilor si angajatorului catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, somaj, alti creditori potrivit legii;

10. asigură centralizarea declaraţiilor privind obligaţiile către bugetul de stat pentru toate serviciile din cadrul primăriei şi răspunde de depunerea acestora în termen;
11. intocmeste anual fisele fiscale si raspunde de depunerea lor in termen la DGFP ;
12. intocmeste darile de seama statistice privind drepturile de personal si raspunde de depunerea acestora la in termen la Directia de statistica ;
13. tine evidenta contabila a cheltuielilor de personal si raspunde de incadrarea acestora in prevederile bugetare aprobate ;
14. intocmeste propunerile de angajarea cheltuielilor de personal si ordonantarea la plata conform prevederilor OMF nr.1792/2002 ;
15. participa la organizarea, pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
16. răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei comparimentului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

1.7.6. Compartimentul contabilitate

Art. 81. – Compartimentul contabilitate are următoarele atribuţii:
1. organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetului local pentru cheltuielile prevăzute la capitolele 51.02"Autoritaţi publice şi acţiuni externe", 54.02 „Alte servicii publice generale", 55.02 „Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi", 56.02 "Transdferuri cu character general intre diferite niveluri ale administratiei", 66.02 "Sanatate", 67.02 „Cultura, recreere si religie", 70.02 „Locuinte, servicii si dezvoltare publica", 74.02 „Protectia mediului", 80.02 „Actiuni generale economice, comerciale si de munca", 84.02 „Transporturi"
2. organizează şi asigură urmărirea execuţiei bugetului « Veniturilor si cheltuielilor in afara bugetului local - fond de rulment pe capitole si subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
3. organizează şi asigură urmărirea execuţiei cheltuielilor din taxe speciale pe capitole si subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
4. organizează şi asigură urmărirea execuţiei cheltuielilor din imprumuturile contractate pe capitole si subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
5. organizează şi asigură urmărirea execuţiei Bugetului fondurilor externe nerambursabile pe capitole si subcapitole conform prevederilor bugetare aprobate ;
6. privitor la administrarea creantelor bugetare,asigura evidenta contabila a veniturilor potrivit clasificatiei bugetare ;
7. asigură raportarea la termenele stabilite de lege a datelor privind veniturile programate şi efectiv realizate ;
8. întocmeşte propunerile de virări de credite pentru capitolele şi subcapitolele menţionate mai sus;
9. întocmeste darea de seamă pe bugete, capitole, subcapitole, paragrafe, articole si aliniate si o inainteaza Compartimentului Buget si Executie Bugetara ;
10. asigură onorarea la timp si corecta a obligaţiilor financiare către terţi si a acestora faţa de instituţie, cu respectarea priorităţilor, potrivit legii;
11. organizează evidenţa analitică a debitorilor, creditorilor şi a furnizorilor pentru capitolele şi subcapitolele mai sus menţionate, în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora si transmite Serviciului juridic, evidenţă documente, situaţia debitorilor la aparatul propriu în vederea recuperării datoriilor, potrivit legii;
12. organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii, pentru toate capitolele din bugetele menţionate mai sus, pe obiective în conformitate cu listele de investiţii anexe la bugetul de venituri şi cheltuieli;
13. tine evidenta proiectelor cu finantare din fonduri UE, detaliat pe fiecare proiect potrivit reglementarilor referitoare la finantari din fondurile externe nerambursabile postaderare ;
14. in colaborare cu DIE, participa la intocmirea rapoartelor financiare intermediare si finale privind proiectele cu finantare din fondurile externe nerambursabile postaderare;

15.tine evidenta proiectelor cu finantare nerambursabila, altele decat proeictele finantate din fondurile europene postaderare, asigura in colaborare cu DIE intocmirea rapoartelor financiare ;
16.asigură respectarea normelor si instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casa si urmăreşte respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata tuturor cheltuielilor efectuate;
17.tine evidenta contabila a tuturor operatiunilr, conform normelor specifice elaborate de Ministerul finantelor ;
18.participa la organizarea, pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere la nivel de primărie, efectuează valorificarea inventarului aparatului de specialitate;
19.răspunde de soluţionarea în timp a corespondenţei comparimentului si se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului;

1.7.7. Compartimentul guvernanţă corporativă

Art. 82. – Compartimentul guvernanţă corporativă are următoarele atribuţii:
1. monitorizarea Regiei Publice locale Ocolul Silvic al municipiului Bistriţa şi a Societăţii Business Park Bistriţa Sud
2. monitorizarea şi evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexa la contractul de mandat
3. monitorizarea respectării principiilor de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea întreprinderilor publice.
4. monitorizarea şi evaluarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice, raportarea către Ministerul Finanţelor Publice cu privire la stadiul acesteia şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii în aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011

1.8. Serviciul achiziţii publice

Art. 83. - Serviciul achiziţii publice este condus de un şef de serviciu şi are următoarele atribuţii:
1. elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente de specialitate si in baza bugetuluinde venituri si cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului).
2. realizează punerea in corespondenţă a produselor, serviciilor şi lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziţie publică cu sistemul de grupare şi codificare utilizat in Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV);
3. întocmeşte notele justificative şi le supune aprobării ordonatorului de credite in cazul aplicării unei proceduri care constituie excepţie de la regula de atribuire şi anume in cazul dialogului competitiv, negocierea cu şi fără publicarea unui anunţ de participare şi cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
4. înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice in cazul procedurii de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale in vigoare;
5. redactează şi înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitaţiile de participare, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire spre publicare in Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP) şi in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
6. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinand seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitaţii, anunţuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;

7. elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire in colaborare cu compartimentele interesate de achizitionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini si temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
8. pune la dispoziţia oricărui operator economic, care solicită, documentaţia de atribuire, în cazul în care documentatia de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;
9. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le in SEAP pentru a putea fi accesate de către toţi operatorii economici care sunt interesati de procedura de atribuire;
10. participă ca membri in comisiile de evaluare a ofertelor, întocmeşte procesele verbale ale sedinţei de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificari şi le transmite ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare şi finale ;
11. informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie prin comunicări scrise;
12. redactează contractele de achiziţie publică pentru fiecare procedură adjudecată şi urmăreşte avizarea si semnarea acestora;
13. predă contractele de achiziţie, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câştigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziţia (pentru urmărirea derulării lor şi respectiv pentru efectuarea recepţiei) şi direcţiei economice sau compartimentului pentru efectuarea plaţile aferente;
14. elaborează împreună cu compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante si respectiv toate documentele solicitate de catre CNSC, în cazul existenţei unei contestaţii;
15. duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
16. intocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
17. în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate , cu toate instituţiile şi serviciile publice de interes local;
18. pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
19. întocmeşte şi transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achiziţiilor Publice raportari cu privire la rezultatul activitatii de achizitii (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;
20. predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente intocmite de serviciul achizitii publice.

1.9. Serviciul audit intern

Art. 84. – Serviciul audit intern este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:
1. elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior in cazul entitatilor publice subordonate;
2. elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
3. elaboreaza proiectul planului strategic de audit public intern;
4. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din

entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

5. auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b. platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c. vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

d. concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f. alocarea creditelor bugetare;

g. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h. sistemul de luare a deciziilor;

i. sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice.

6. desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

7. acorda consiliere tuturor structurilor din primarie privitor la activitatile pe care le desfasoara in limita competentelor legale;

8. informează UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

9. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

10. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit.

11. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

12. transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior in termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern,

13. în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat primarului si structurii de control intern abilitate.

14. instiinteaza in termen de 3 zile primarul si structura de inspectie sau o alta structura de control intern stabilita de primar, în situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activitatii/operatiunii auditate,

15. continuă sau suspendă misiunea cu acordul şefului ierarhic care a aprobat-o, respectiv primarul municipiului, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

16. constată contraventii si aplică sanctiuni conform art.21 din Legea nr.672/2002,republicata, privind auditul public intern, cu amenda de la 3000 lei la 5000 lei pe motivul refuzului personalului de executie sau de conducere, implicat in activitatea auditata, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuarii misiunilor de audit public intern, in conformitate cu prevederile art. 16 alin. (4);

17. elaborează documente privind corespondenta interna si externa din cadrul serviciului;

18. colaboreaza cu funcţionarul de integritate desemnat de primar privind respectarea Codului de conduita.

19. implementeaza la nivel de serviciu standardele de control intern/managerial utilizand analiza riscurilor şi auditează stadiul implementarii la nivelul institutiei si a institutiilor subordonate..
20. ia masuri de securitate a muncii in cadrul serviciului.

1.10. Biroul resurse umane, organizare

Art. 85. – Biroul resurse umane, organizare este condus de un şef de birou, activitatea fiind structurată pe următoarele componente:

1. Angajarea şi integrarea salariaţilor:

a) recrutare;
b) selecţie;
c) integrare.

2. Motivarea salariaţilor:

a) evaluarea posturilor;
b) salarizarea;
c) motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

a) analiza şi reevaluarea posturilor;
b) elaborarea documentelor organizaţionale (Regulamentul Intern, R.O.F, Acord colectiv./Contract colectiv de muncă, Stat de funcţii, organigrama).

4. Gestiunea personalului:

a) elaborarea, completarea şi negocierea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă şi Contractelor individuale de muncă;
b) gestiunea dosarelor profesionale şi de personal;
c) gestiunea bazei de date a evidentei personalului;
d) elaborarea de documente de evidentă a personalului.

5. Planificarea resurselor umane:

a) pregatirea/perfectionarea salariaţilor;
b) promovarea salariaţilor.

6. Evaluarea performantelor resurselor umane:

a) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
b) evaluarea aptitudinală;
c) evaluarea medicală.

7. Gestiunea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariaţilor
8. Consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită
9. Urmărirea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate si serviciilor, instituţiilor si întreprinderilor publice de interes local

Art. 86. - Biroul resurse umane, organizare are următoarele atribuţii:

1. asigură elaborarea strategiei şi politicii de resurse umane pe funcţii publice, funcţii de specialitate şi meserii pentru aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice locale, fără personalitate juridică, iar dintre serviciile sau instituţiile publice cu personalitate juridică, pentru Poliţia locală a municipiului Bistriţa şi Direcţia municipală de servicii sociale Bistrita;
2. asigura consultanţa de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul Direcţiei servicii publice Bistriţa, Direcţiei municipale de sănătate Bistriţa şi Centrului municipal cultural „George Coşbuc" Bistriţa
3. propune si urmareste respectarea criteriilor de recrutare şi selecţie a personalului,
4. asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, asigura depunerea juramantului de credinta la intrarea in corpul functionarilor si efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
5. asigură crearea băncii de date privind evidenţa personalului, atât a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractual;

6. asigură implementarea şi aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi Codului Muncii;
7. urmăreşte evaluarea activităţii şi cariera funcţionarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul instituţiei;
8. efectuează operaţiunile privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă şi sancţionarea disciplinară atât a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractual;
9. urmăreşte şi asigură redistribuirea şi recalificarea personalului contractual;
10. intocmeste şi răspunde de aplicarea Programului anual de perfecţionare aprobat de catre primar, prin participarea la cursuri a funcţionarilor din aparatul de specialitate al primarului şi a serviciilor publice locale; verifică modul de desfăşurare a formelor de perfecţionare, analizează rezultatele obţinute şi face propuneri de îmbunătăţire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
11. urmăreşte întocmirea fişelor posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi de la serviciile publice de interes local deservite şi asigură gestionarea acestora;
12. controlează prezenţa la serviciu a salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice locale deservite şi face propuneri de sancţionare disciplinară a celor vinovaţi conform Regulamentului intern şi a Codului etic aprobat de catre primar;
13. întocmeşte la sfârşitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii şi urmăreşte efectuarea acestora, conform planificării;
14. asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice locale deservite;
15. pastrează fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi dosarele funcţionarilor publici şi ale personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice locale deservite;
16. întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul său de activitate şi le transmite instituţiilor interesate;
17. întocmeşte statul de personal în baza statului de funcţii aprobat; asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local;
18. rezolvă problemele legate de muncă ale funcţionarilor şi personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
19. răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea în muncă şi avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere, precum şi pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare; asigură aducerea la cunostinţă publică a posturilor vacante şi a celor destinate transferului la cerere şi data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens in care serviciile interesate sunt obligate sa depuna fisa postului vacant si bibliografia de concurs, care va fi semnata de director/şef serviciu/şef birou, după caz, si aprobata de primar, anterior demarării procedurii;
20. acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa si serviciile şi instituţiile publice de interes local cu privire la respectarea normelor de conduită;
21. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în vigoare;
22. întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa si serviciile şi instituţiile publice de interes local.
23. elaborează procedurile de sistem(de interes general cu aplicabilitate tuturor structurilor funcţionale) şi cele operaţionale (din domeniul resurselor umane), care decurg din aplicarea prevederilor Ordinului SGG nr.400/2015, actualizat(protecţia avertizorilor, programe anuale de dezvoltare a sistemului de control managerial, regulament intern, organizare concursuri de recrutare şi promovare etc)

24. elaborează, in colaborare cu sefii de directii, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor publice de interes local;
25. asigura realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, şi întocmeşte, in conformitate cu prevederile Codului muncii, referate şi dispoziţii de sancţionare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare
26. întocmeşte şi transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice locale şi structura acestora;
27. asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale şi deducerile personale ale salariaţilor primăriei, introduce lunar pontajele pentru aparatul de specialitate, SPCVSU, Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor, **(în cadrul aparatului de specialitate al Primarului)** în vederea calculării de către serviciile financiar-contabile a drepturilor salariale ale tuturor angajaţilor;
28.întocmeşte şi actualizează aplicaţia M500 elaborată de MF pentru aparatul de specialitate al primarului, Poliţia locală a municipiului Bistriţa şi DMSS Bistriţa, şi predă aplicaţiile spre transmitere Direcţiei economice, respectiv compartimentelor de contabilitate de la structurile susmenţionate
29. aplică procedura de executare efectivă a mandatelor emise de instanţa de judecată, potrivit OG nr.55/2002, privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi închisorii contravenţionale;
30. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale serviciilor, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în instituţie şi serviciile deservite numai după ce au fost aprobate de către angajator;
31. verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
32. întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
33. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;
34. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituţiei şi a serviciilor deservite, cu excepţia Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
35. Conduce evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
36. Conduce evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
37. Conduce evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
38. efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
39. identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a salariaţilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale
40. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi întocmeşte evidenţele conform competenţelor prevăzute în acte normative
41. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariaţii din instituţie, în conformitate cu prevederile din lege;
42. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

43. colaborează cu salariaţii şi/sau reprezentanţii salariaţilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
44. colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
45. Realizează instruirea in domeniul protecţiei muncii pentru practicanţii aflaţi temporar în incinta instituţiei;
46. Urmăreşte actualizarea planului de protecţie şi prevenire
47. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
48. întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
49. Prestează şi alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii salariaţilor la locul de muncă.
50. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului şi serviciile publice de interes local

2. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică

2.1. Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor Bistriţa

Art. 87 - (1) Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor Bistriţa este serviciu public de interes local fără personalitate juridică.

(2) Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor, se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului României nr.84/2001 privind înfiinţarea organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, ale Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului Romaniei nr.50/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.520/2004 şi ale Hotărarii Guvernului Romaniei nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 88. – Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea după caz, a actelor, adeverinţelor, certificatelor şi altor înscrisuri de stare civilă, a cărţlor electronice de identitate, a cărţilor de identitate, a cărţilor de alegător şi a cărţilor de identitate provizorii, a actelor de identitate depuse pentru aplicarea vizei de reşedinţă şi a altor documente care conţin date cu caracter personal.

Art. 89. – Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor dispune de un sediu, dotări şi mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi transparenţă.

Art. 90 – Dotările, materialele şi alte bunuri ale serviciului, sunt constituite din bunuri imobile şi mobile, alte materiale aferente activităţii acesteia şi preluate prin protocol, potrivit legii, de la Ministerul Administraţiei şi Internelor precum şi din cele achiziţionate cu finanţare din bugetul local, potrivit Normativului minim de dotare cu mijloace tehnice şi materiale necesare serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobat de către Inspectoratul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor sub nr.87228/30.12.2004.

Art. 91 – Finanţarea Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor, se asigură din bugetul local al municipiului Bistriţa şi al comunelor arondate municipiului,după caz.

Art. 92. – Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor Bistriţa are următoarea structură:

1. Serviciul stare civilă, cu compartimentele:
   a) Acte şi acţiuni de stare civilă,
   b) Proceduri speciale şi alegeri.
2. Serviciul evidenţa persoanelor, cu compartimentele:
   a) Evidenţă informatizată,
   b) Preluare şi eliberare documente

Art. 93. – Serviciile şi compartimentele care alcătuiesc Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa, colaborează între ele, cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, precum şi cu celelalte servicii comunitare de evidenţă a persoanelor, respectiv cu Serviciul Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Bistriţa-Năsăud, Compartimentul Jdeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bistriţa-Năsăud şi Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti, Poliţia locală a municipiului Bistriţa, Inspectoratul Judeţan de Poliţie Bistriţa-Năsăud şi alte instituţii cu atribuţii în domeniu.

2.1.1. Serviciul stare civilă

Art. 94. – Serviciul stare civilă este condus de un şef serviciu subordonat Primarului municipiului Bistriţa şi are următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, exemplarul I şi II şi eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate şi adeverinţe de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităţilor, cu respectarea prevederilor legale;
3. primeşte cereri, întocmeşte dosare şi eliberează certificate de divorţ în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor, în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităţilor cu atribuţii în domeniu.
4. comunică serviciilor publice cu atribuţii în domeniul statistic, de evidenţă a persoanelor şi de protecţie socială, evidenţe nominale şi/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial şi anual.
5. asigură procurarea din timp a registrelor şi imprimatelor necesare desfăşurării activităţii din cadrul serviciului;
6. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;
7. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnităţii şi a prevederilor legale;
8. face propuneri pentru modificarea cuantumului taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă şi alte sărbători legale;
9. primeşte cererile, întocmeşte dosarele şi referatele de specialitate pentru schimbarea numelui şi prenumelui pe cale administrativă.
10. întocmeşte documentaţia, referatul de specialitate şi dispoziţia primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conţin erori materiale.
11. promovează şi susţine în justiţie acţiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum şi pentru încuviinţarea înregistrărilor cu depăşirea termenelor legale.
12. reconstituie registrele şi actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
13. efectuează menţiuni cu privire la renunţarea sau redobândirea cetăţeniei române;
14. efectuează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentinţelor judecătoreşti rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorităţi (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternităţii, recunoaştere, stabilire a paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, adopţie, înregistrarea tardivă a naşterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidenţă a

persoanelor din alte unităţi administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, comunică menţiunile cuvenite pentru operare la autorităţile cu atribuţii în domeniu.
15. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
16. completează buletinele statistice privind naşterile, căsătoriile, decesele, divorţurile pe cale administrativă şi le comunică serviciului judeţean de statistică;
17. înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate.
18. comunică Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale în termenul prevăzut de lege, situaţia minorilor decedaţi iar compartimentului Autoritate tutelară, cazurile minorilor rămaşi fără ocrotire ca urmare a decesului părinţilor sau reprezentanţilor legali;
19. întocmeşte şi comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuţii de asistenţă socială, situaţia persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în municipiul Bistriţa şi localităţile arondate;
20. asigură gestionarea livretelor de familie şi eliberarea lor conform prevederilor legale;
21. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în actele de stare civilă;
22. asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgenţă Poliţia asupra eventualelor cazuri de dispariţie a documentelor cu regim special;
23. asigură transmiterea lunară, către Camera Notarilor publici, a situaţiilor nominale privind decesele înregistrate.
24. întocmeşte şi prezintă conducerii autorităţii publice locale, rapoarte anuale demografice şi dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;
25. asigură predarea actelor la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
26. Completează şi conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidenţă a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale; solicită serviciilor de specialitate verificări în Registrele Agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum şi în evidenţele fiscale referitoare la sarcinile succesorale şi creanţele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă sau, după caz, secretarului municipiului.

2.1.1.1. Compartimentul proceduri speciale şi alegeri

Art. 95. - Compartimentul Proceduri speciale şi alegeri are următoarele atribuţii principale:
1. primeşte cererile şi documentele repartizate, în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmeşte referatul de specialitate, solicită avizul consultativ al structurii de stare civilă organizată la nivel judeţean şi aprobarea primarului.
2. primeşte cererile de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, efectuează verificările prevăzute de lege, întocmeşte referatul de specialitate şi solicită aprobarea preşedintelui Consiliului judeţean.
3. primeşte cereri, întocmeşte dosare şi eliberează certificate de divorţ în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor, în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităţilor cu atribuţii în domeniu.
4. administrează şi actualizează listele electorale permanente.
5. colaborează cu Direcţia administraţie publică,Juridic, precum şi cu celelalte servicii specializate din aparatul propriu, pentru pregătirea, organizarea şi efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare şi prezidenţiale, recensământul populaţiei şi a celor privind referendumul.

6. asigură întocmirea înscrisurilor necesare, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, întocmeşte şi eliberează certificate de divorţ.
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în actele de stare civilă;
8. efectuează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la alte autorităţi privind modificările, rectificările anulările şi alte proceduri aplicate pe actele de stare civilă, transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciul de evidenţă a persoanelor în vederea actualizării Registrului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, comunică menţiunile cuvenite pentru operare la autorităţile cu atribuţii în domeniu.
9. asigură arhivarea şi predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
10. asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă.

2.1.1.2. Compartimentul acte şi acţiuni de stare civilă

Art. 96. - Compartimentul Acte şi acţiuni de stare civilă are următoarele atribuţii principale:
1. întocmeşte la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi deces, exemplarul I şi II, şi eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate şi adeverinţe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităţilor, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă, a livretelor de familie şi a altor documente cu regim special;
4. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnităţii şi a prevederilor legale;
5. întocmeşte documentaţia, referatul de specialitate şi dispoziţia primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conţin erori materiale.
6. promovează şi susţine în justiţie, acţiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum şi pentru încuviinţarea înregistrărilor tardive.
7. reconstituie registrele şi actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
8. efectuează menţiuni cu privire la renunţarea sau redobândirea cetăţeniei române;
9. efectuează menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentinţelor judecătoreşti rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorităţi (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternităţii, recunoaştere, stabilire a paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, adopţie, înregistrarea tardivă a naşterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidenţă a persoanelor din alte unităţi administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, comunică menţiunile cuvenite pentru operare la autorităţile cu atribuţii în domeniu.
10. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
11. completează buletinele statistice privind naşterile, căsătoriile, decesele şi le comunică serviciului judeţean de statistică;
12. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
13. comunică Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale, în termenul prevăzut de lege, situaţia minorilor decedaţi iar compartimentului de autoritate tutelară, cazurile minorilor rămaşi fără ocrotire, ca urmare a decesului părinţilor sau reprezentanţilor legali;
14. întocmeşte şi comunică lunar serviciului public local cu atribuţii de asistenţă socială situaţia decedaţilor cu ultimul domiciliu în municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
15. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în actele de stare civilă;

16. asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgenţă şeful serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariţie a acestor documente;
17. asigură arhivarea şi predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.1.2. Serviciul evidenţa persoanelor

Art. 97. - Serviciul de evidenţă a persoanelor este condus de un şef serviciu subordonat Primarului municipiului Bistriţa şi are următoarele atribuţii principale:
1. primeste şi înregistrează cererile şi documentele necesare pentru eliberarea cărţlor electronice de identitate, a cărţilor de identitate, a cărţilor de alegător şi a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru aplicarea vizei de reşedinţă pe actele de identitate.
2. preia datele biometrice constând în imaginea facială şi, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete şi semnătura olografă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea electronică de identitate.
3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare.
4. colaboreaza cu formatiunile de politie, organizand in comun actiuni de verificare a actelor de identitate ale cetăţenilor.
5. înscrie în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor mentiunile operative privind instituirea unor interdicţii de către instanţa de judecată şi/sau procuror.
6. asigură aplicarea menţiunilor corespunzătoare persoanelor faţă de care s-a luat măsura interdicţiei de a se afla în anumite localităţi sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
7. actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, cu naşterile, decesele şi modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, domiciliu şi alte elemente de identificare.
8. formuleaza propuneri pentru modificarea metodologiei, intocmeste situatii statistice privind activitatile desfasurate.
9. solutioneaza cererile de furnizare a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, formulate de persoane fizice si juridice.
10. organizează şi desfăşoară activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului;
11. eliberează adeverinţe ce atestă domiciliul la solicitarea persoanelor fizice.
12. operează în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani
13. actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cărţilor electronice de identitate, a cartilor de identitate şi după caz, a cărţilor de alegător.
14. opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate.
15. furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si instituţiile publice, alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege.
16. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate.
17. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel naţional.
18. identifică şi actualizează informaţiile de interes public precum şi cele exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
19. deserveşte, inclusiv prin acţiunile cu staţia mobilă, cele 22 comune arondate serviciului;
20. desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;
21. desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetăţeniei române.
22. administrează reţeaua şi sistemul informatic pe probleme de competenţă a serviciului;

23. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului.
24. organizeaza şi participă la activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului
25. promovează şi susţine în justiţie acţiunile privind anularea propriilor acte, emise cu încălcarea dispoziţiilor legale.
26. asigură arhivarea şi predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.1.2.1. Compartimentul preluare şi predare documente

Art. 98. - Compartimentul preluare şi predare documente are următoarele atribuţii principale:
1. primeste cererile şi documentele necesare pentru eliberarea: cărţilor electronice de identitate, a cartilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii şi cărţilor de alegător, precum şi a altor documente prevăzute de lege.
2. verifică şi înregistrează dosarele depuse şi le prezintă spre avizare şefului de serviciu.
3. primeşte cererile privind stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum si acordarea vizei de resedinta conform prevederilor legale.
4. preia datele biometrice constând în imaginea facială şi, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete şi semnătura ologrăfă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea electronică de identitate.
5. verifică şi înregistrează dosarele depuse pentru restabilirea sau schimbarea domiciliului şi le prezintă spre avizare şefului de serviciu.
6. verifică în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor identitatea persoanelor prezente la ghişeu.
7. înregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrări.
8. actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor cu datele necesare emiterii cărţilor de identitate provizorii şi aplicarea vizei de reşedinţă.
9. actualizează Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor cu menţiunile operative în baza verificărilor în teren ale poliţiştilor.
10. emite cărţile de identitate provizorii.
11. aplică vizele de reşedinţă.
12. desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;
13. desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetăţeniei române.
14. administrează reţeaua şi sistemul informatic pe probleme de competenţă a serviciului;
15. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului.
16. elibereaza acte de identitate persoanelor fizice titulare, mandatarilor cu procură specială autentică, reprezentanţilor unitatilor sanitare si de protectie socială, unitatilor de detentie.
17. preia imaginile cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate.
18. opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate.
19. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate.
20. furnizează, in conditiile legii, date de identificare ale persoanelor fizice, catre autoritatile si instituţiile publice, alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege.
21. asigură arhivarea şi predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.1.2.2. Compartimentul evidenţă informatizată

Art. 99 - Compartimentul evidenţă informatizată are următoarele atribuţii principale:
1. actualizeaza Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor, in baza comunicarilor transmise de autoritatile cu atribuţii în domeniu, precum si a documentelor prezentate de cetateni.
2. preia datele biometrice constând în imaginea facială şi, după caz, imaginile impresiunilor papilare a două degete şi semnătura olografă ale titularului, pentru inscrierea lor în cartea electronică de identitate.
3. actualizează datele în Registrul Naţional pentru Evidenţa Persoanelor si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate şi după caz, a cărţilor de alegător.
4. opereaza in baza de date şi în registrul de înregistrare a cererilor eliberarea cărtii de identitate.
5. actualizează Registrul Naţional pentru evidenţa Persoanelor cu privire la punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului în România;
6. actualizează Registrul Naţional pentru evidenţa Persoanelor cu privire la punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a dobândirii sau redobândirii cetăţeniei române.
7. actualizează Registrul Naţional pentru evidenţa Persoanelor cu privire la pierderea cetăţeniei române sau dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate.
8. administrează reţeaua şi sistemul informatic pe probleme de competenţă a serviciului;
9. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului.
10. participă la activităţi de deplasare cu camera mobilă la persoanele aflate în imposibilitate de a se deplasa la ghişeu şi în localităţile aflate la distanţă mare de sediul serviciului.
11. asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate.
12. asigură comunicarea documentelor create, prin mijloacele electronice, conform procedurilor stabilite la nivel naţional.
13. asigură arhivarea şi predarea actelor produse, la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

2.2. Serviciul de protectie civila si voluntariat pentru situaţii de urgenţă

2.2.1. Atribuţiile personalului angajat

Art. 100. - (1) Serviciul de **protectie civila si** voluntariat pentru situaţii de urgenţă este serviciu public fără personalitate juridică de categoria a II-a şi este organizat conform Legii nr. 363/2002,HGR nr.1579/2005, a criteriilor de performanţă aprobate prin Ordinul nr. 718/2005 al Ministrului administraţiei şi internelor.

(2) Serviciul de **protectie civila si** Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are sediul în municipiul Bistriţa, str. Dobrogeanu Gherea nr. 15.

Art. 101. - Serviciul de **protectie civila si** voluntariat pentru situaţii de urgenţă este condus de un şef serviciu, subordonat viceprimarului delegat, care are următoarele atribuţii :
1. organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
2. planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
3. asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind

înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
5. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
7. asigură baza materială a serviciului voluntar prin Biroul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
8. întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;
9. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
10. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
11. execută instructaj general şi periodic cu personalul angajat din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
12. întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului, ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
13. ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
14. urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
15. participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
16. participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
17. împreună cu seful compartimentului/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza sectorului de competenta;
18. pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
19. efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Bistriţa" al Judeţului Bistriţa-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;
20. execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
21. acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
22. stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
23. impreună cu seful compartimentului prevenire verifică organizarea, măsurile de prevenire la locurile de muncă (la agenţii economici şi instituţiile din municipiul Bistriţa);
24. sprijină conducerile agenţilor economici în realizarea protecţiei şi instruirea personalului muncitor;
25. acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
26. urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului şi focului deschis în locurile stabilite;

Art. 102. - Serviciul de **protectie civila si** voluntariat pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii :
1. verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de incendiu în cadrul localităţii,la agenţii economici şi instituţiile publice din municipiu

2. desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea, respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă;
3. verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competenţă;
4. exercită acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecţia persoanelor şi bunurilor periclitate de incendiu şi dezastre;
5. acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundaţii, alunecări de teren, accidente, precum şi în caz de alte evenimente ce implică acţiuni de protecţie civilă.

Art. 103. - În executarea atribuţiilor ce le revin, personalul Serviciului de voluntariat pentru situaţii de urgenţă are următoarele competenţe:
1. să solicite de la persoanele fizice şi juridice date, informaţii şi documente necesare îndeplinirii atributiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor si a protecţiei civile;
2. sa stabilesca restrictii ori sa interzica, potrivit competentei date de legile in vigoare,utilizarea focului deschis si efectuarea unor lucrari cu substante inflamabile, pentru a revenii producerea de incendii si explozii;
3. sa utilizeze, in functie de necesitate , apa,indiferent de sursa din care provine, pentru interventii la incendii;
4. sa se deplaseze cu autospecialele ,motopompele, la locul interventiei, pe drumuri care nu sunt deschise circulatiei publice ori pe alte terenuri, daca cerintele de operativitate si de lucru impun aceasta; sa opreasca traficul public ori sa-l limiteze in zona desfasurarii operatiunilor de interventie;
5. sa intre in locuinta persoanelor fizice, la solicitare sau cu consimtamantul scris al acestora, in conditiile prevazute de lege; in cazul cand se impune înlaturarea unui pericol iminent de incendiu cu posibile actiuni asupra vietii,integritatii fizice sau bunurilor unei personae, consimtamantul nu este necesar;
6. personalul SPCVSU nu raspunde de pagubele inerente procesului de interventie;
7. pagubele produse serviciului voluntar,prin pierderea sau degradarea mijloacelor din dotare pe timpul actiunilor de interventie , se suporta de catre consiliul local,sau de catre beneficiarul interventiei,dupa caz, daca pagube nu s-a produs din culpa unui membru al serviciului de voluntariat

Art. 104. - **(1)** Compartimentul pentru prevenire are ca principală atribuţie prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control.

În exercitarea drepturilor si obligatiilor, personalul desemnat sa desfasoara actiuni preventive îşi face cunoscută calitatea prin prezentarea certificatului nominal voluntar sau prin legitimaţia de voluntar emisă de primar

(2) Şeful compartimentului prevenire, indeplineste si functia de cadru tehnic PSI, conform dispozitiei primarului şi are următoarele atribuţii:
1. Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
2. face sefului serviciului voluntar, propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
3. verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la agenţii economici şi cele aparţinând localităţii;
4. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activităţii de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
5. controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
6. informează conducerile agenţilor economici, şeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
7. planifică,organizează si conduce activitatea de prevenire a situaţiilor de urgentă

8. să cunoască normele specifice şi măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
9. consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute şi le aduce la cunoştinţă şefului serviciului voluntar;
10. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul primăriei, al instituţiilor subordonate precum si la gospodăriile populaţiei din sectorul de competenţă ;
11. organizează şi controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestaţiilor publice ;
12. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei municipiului Bistriţa ;
13. acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu ;

Art. 105. - (1) Referentul din cadrul Compartimentului protecţie civilă şi depozit materiale, are şi atribuţii de inspector protectie civila şi indeplineşte întregul ansamblu de activităţi specifice, măsuri şi sarcini organizatorice, tehnice, operative în scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate

(2) Referentul cu atribuţii de inspector protectie civila are urmatoarele sarcini:
1. întocmeşte documentele operative, de pregătire şi planificare în domeniul protecţiei civile
2. propune măsuri şi controlează modul de întreţinere şi folosire a adăposturilor de protecţie civilă
3. identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul sectorului de competenţă
4. informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei municipiului cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă
5. solicită în scris de la Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă „Bistriţa" asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă
6. planifică, organizează şi conduce activitatea de informare şi educare preventivă a populaţiei şi conduce pregătirea salariaţilor primăriei Bistriţa şi al instituţiilor subordonate pe linie de protecţie civilă
7. organizeaza, conduce si participa la exercitiile si antrenamentele de protectie civila sau de mobilizare organizate la nivel de judet
8. răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţii de protecţie civilă
9. indeplineste si atributiile şefului de depozit stabilite de către seful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al municipiului Bistrita

Art. 106. – **(1)** Formaţiile de intervenţie, salvare, prim-ajutor au ca principală atribuţie limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă

(2) Şeful formaţiilor de intervenţie se subordonează şefului serviciului voluntar, este şeful nemijlocit al formatiilor de intervenţie şi are următoarele atribuţii:
1. participă la toate intervenţiile generate de diferitele situaţii de urgenţă;
2. întocmeşte procesele verbale de intervenţie la terminarea fiecărei intervenţii;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
4. verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competenţă;
5. conduce lunar împreună cu şeful serviciului procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
6. participă cu echipele de intervenţie la concursurile profesionale;

7. acţionează pentru repunerea în stare de funcţionare a instalaţiilor si mijloacelor PSI defecte si menţinerea în permanenţă a acestora in stare bună pentru intervenţie ;
8. menţine baza materială a serviciului în stare de functionare şi se asigură că sunt întretinute corespunzător
9. răspunde de organizarea activităţii echipei de intervenţie (pompierilor civili) în lipsa şefului serviciului voluntar şi este înlocuitorul acestuia;
10. organizează intervenţia (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompieri civili) şi conduce intervenţia în lipsa şefului;
11. conduce intervenţia formatiilor de intervenţie la incendii, inundaţii, avarii, calamităţi naturale, alte dezastre şi la înlaturarea efectelor acestora, la salvarea şi evacuarea bunurilor şi persoanelor;
12. ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care au participat formaţiile de interventie;
13. efectuează instructajul pe linia situaţiilor de urgenţă şi N.T.S. personalului din formaţiile de intervenţie

(3) Şeful echipei de intervenţie, salvare, prim-ajutor se subordonează şefului serviciului de voluntariat şi are următoarele atribuţii:
1. răspunde de organizarea activităţii echipei de intervenţie (pompierilor civili) în lipsa şefului serviciului voluntar şi este înlocuitorul acestuia;
2. organizează intervenţia (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompieri civili) şi conduce intervenţia în lipsa şefului;
3. verifică activitatea voluntarilor (pompierilor civili), astfel încât aceasta să se încadreze în programul zilnic de activitate şi respectarea ordinii şi disciplinei;
4. verifică activitatea voluntarilor şi dacă se află la capacitatea de a-şi executa sarcinile stabilite;
5. verifică modul cum se respectă sarcinile P.S.I. (prin controalele de prevenire a incendiilor);
6. consemnează în documentele serviciului toate activităţile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate şi evenimentele deosebite;
7. asigură respectarea graficelor de asistenţă tehnică, pentru menţinerea în stare de funcţionare a tehnicii de luptă, accesoriilor din dotare;
8. conduce intervenţia echipei/grupei la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, la calamităţi naturale şi dezastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor;
9. execută programul de pregătire cu voluntarii din grupă;
10. soluţionează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor;
11. nu părăseşte serviciul până nu este înlocuit de schimbul următor;
12. respectă şi impune respectarea programelor şi regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciului;
13. asigură predarea – primirea serviciului şi tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcţionare, după regulamentul stabilit;
14. ţine permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării serviciului pentru a realiza o intervenţie rapidă în caz de nevoie;
15. execută operaţii de întreţinere şi reparaţii la mijloacele P.S.I.
16. informează seful serviciului voluntar daca paraseşte localitatea mai mult de 24 ore

Art. 107. – Formaţia transmisiuni alarmare este condusă de un şef formaţie subordonat şefului serviciului de voluntariat şi are următoarele atribuţii:
- utilizează toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populaţiei şi obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
- asigură întreţinerea mijloacelor necesare înştiinţării şi alarmării
- participă la acţiuni de intervenţie în zonele afectate;
- participă la activităţile de pregătire organizate în acest sens.

2.2.2. Atribuţiile voluntarilor

Art. 108.- Atribuţiile echipajului de intervenţie sunt următoarele:
1. deserveşte o autospecială / motopompă / pompă manuală;
2. controlează şi asigură funcţionarea instalaţiilor de alarmare, precum şi a tuturor celorlalte instalaţii, utilaje şi accesorii pentru stingerea incendiilor;
3. ţine evidenţa funcţionării tehnicii de intervenţie şi accesoriilor şi execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările;
4. face propuneri pentru repararea utilajelor şi materialelor, pentru casarea celor necorespunzătoare, precum şi pentru înlocuirea utilajelor casate;
5. participă la efectuarea diferitelor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor, amenajarea şi protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor;
6. execută acţiuni de intervenţie potrivit atribuţiilor stabilite prin acte normative, pe baza planurilor, contractelor, convenţiilor de intervenţie şi / sau cooperare.

Art. 109. - Atribuţiile echipelor transmisiuni alarmare sunt următoarele:
1. folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populaţiei şi obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
2. asigură întreţinerea mijloacelor necesare înştiinţării şi alarmării
3. participă la acţiuni de intervenţie în zonele afectate;
4. participă la activităţile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 110. - Atribuţiile echipelor cercetare căutare sunt următoarele:
1. asigură cercetarea, identificarea şi stabilirea zonelor, dimensiunilor şi pagubelor produse;
2. transmit comitetului local pentru situaţii de urgenţă datele şi informaţiile referitoare la identificarea caracteristicilor raioanelor afectate, evoluţia situaţiei în timp şi asigurarea datelor necesare acţiunilor de salvare;
3. participă la localizarea şi scoaterea persoanelor din zonele afectate;
4. acordă primul ajutor medical la locul intervenţiei;
5. participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate;
6. participă la activităţile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 111. - Atribuţiile grupelor de deblocare – salvare – evacuare sunt următoarele:
1. participă la scoaterea, salvarea şi evacuarea persoanelor aflate în zonele afectate sau pot fi afectate;
2. participă la evacuarea animalelor şi bunurilor materiale dispuse în zonele afectate sau din zonele care pot fi afectate;
3. asigură delimitarea şi marcarea zonelor periculoase;
4. participă la acţiuni de decolmatare a fântânilor, de scoatere a apei din beciurile inundate precum şi la limitarea avariilor produse;
5. acţionează, împreună cu forţele şi mijloacele venite în sprijin pentru consolidarea lucrărilor de apărare;
6. participă la acţiuni de limitare şi stingere a unor incendii în zona de competenţă; participă la activităţile de pregătire.

Art. 112 - Atribuţiile grupelor sanitare, echipei veterinare, grupelor protecţie NBC sunt următoarele:
1. acordă asistenţă medicală de urgenţă în zonele afectate;
2. instituie măsuri antiepidemice şi antiepizootice în raioanele afectate;
3. aplică măsuri de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare şi alte acţiuni profilactice;
4. participă la activităţile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 113. - Atribuţiile grupelor de suport logistic sunt următoarele:
1. asigură materialele şi tehnica necesară desfăşurării acţiunilor de intervenţie;
2. asigură cu hrană şi apă potabilă personalul aflat în raioanele de intervenţie;
3. participă la asigurarea cu alimente de strictă necesitate şi apă potabilă a persoanelor din zonele afectate sau evacuate;

4. participă la acţiuni de intervenţie;
5. participă la activităţile de pregătire organizate în acest sens.

Art. 114. - Atribuţiile echipelor de adăpostire sunt următoarele:
1. menţin în stare de funcţionare spaţiile de adăpostire şi baza materială din dotare;
2. asigură ordinea pe timpul şederii în adăpost şi evită producerea panicii;
3. asigură consultanţă de specialitate în vederea amenajării spaţiilor de adăpostire;
4. asigură realizarea măsurilor privind regulile de comportare în adăposturi.

Art. 115. - Echipa specializată este condusă de un şef echipă voluntar , care se subordonează şefului serviciului de voluntariat şi are următoarele atribuţii:
1. duce personal echipa/grupa în misiunile de intervenţie încredinţate în orice situaţie, la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, calamităţilor naturale şi dezastrelor, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor;
2. menţine în permanenţă legătura cu şeful serviciului, cu grupa/echipajul de intervenţie, raportează la începerea şi terminarea misiunii;
3. participă şi conduce convocările, şedinţele de pregătire cu personalul din subordine;
4. să cunoască personal folosirea şi întreţinerea mijloacelor din dotare;
5. să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenţie;
6. să execute conform planificării instruirea personalului din subordine şi să ţină la zi prezenţa la pregătire;
7. respectă şi impune respectarea programelor şi regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciului;
8. asigură predarea – primirea serviciului şi tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcţionare, după regulamentul stabilit;
9. ia măsuri de protecţia muncii pe timpul şedinţelor de pregătire, exerciţiilor, aplicaţiilor şi intervenţiilor;
10. să comunice şefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 48 ore.

Art. 116. - Atribuţiile conducătorului autospecialei de intervenţie şi mecanicului de utilaj (motopompă) sunt următoarele:
1. răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor de intervenţie pe care le deserveşte;
2. execută toate lucrările de asistenţă tehnică şi reparaţii planificate;
3. verifică la preluarea serviciului starea de funcţionare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul şi rezerva cu carburant;
4. asigură predarea utilajelor şi inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcţionare);
5. acţionează operativ în caz de incendiu şi alte evenimente deosebite;
6. participă la salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor materiale;
7. execută programul individual de pregătire profesională;
8. alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forţe cu care se cooperează, şeful serviciului de voluntariat;
9. remediază pe loc toate defecţiunile posibile la utilajele şi instalaţii P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoştinţă primarului prin şeful serviciului voluntar sau şeful de echipă/grupă;
10. ţine şi întocmeşte evidenţa zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
11. supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
12. respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
13. îşi însuşeşte modul de funcţionare, întreţinere şi reparaţii la tehnica de luptă, instalaţii, utilaje şi mijloace de intervenţie;
14. execută sarcinile stabilite de şeful serviciului de voluntariat sau şeful de echipă/grupă;

15. nu părăseşte locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului şi a inventarului la schimbul următor;
16. conduce intervenţia în lipsa şefului de grupă şi ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
17. participă la testele pentru verificarea cunoştinţelor şi atestarea pe post.

Art. 117. - Atribuţiile membrilor echipajelor/grupelor de intervenţie şi echipajelor specializate, subordonaţi şefului serviciului de voluntariat şi şefului echipelor de intervenţie sau specializate, sunt următoarele :

1. participă la toate activităţile de instruire de specialitate a serviciului de voluntariat;
2. execută antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor şi echipamentului de protecţie;
3. respectă programul serviciului de voluntariat şi activităţile planificate, regulile de ordine interioară şi disciplina muncii;
4. nu părăsesc serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
5. execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. şi supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu şi a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;
6. acţionează operativ la stingerea incendiilor, salvarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
7. cunoaşterea modului de funcţionare şi exploatare a tehnicii de luptă, a instalaţiilor de semnalizare – alarmare, de alertare şi stingere a incendiilor;
8. respectarea instrucţiunilor de utilizare a mijloacelor de intervenţie
9. îndeplinirea la timp a sarcinilor stabilite de şeful serviciului de voluntariat şi şeful de grupă/echipaj;
10. menţinerea în permanenţă a legăturii cu sediul serviciului de voluntariat pe timpul executării unor activităţi şi a controlului de prevenire;
11. Asigurarea menţinerii în stare de funcţionare a mijloacelor şi instalaţiilor P.S.I. de semnalizare, alarmare, alertare şi stingere;
12. Înlocuirea şefului de grupă în lipsa acestuia;

Art. 118. - Măsurile generale, ce trebuie urmărite pe timpul efectuării controlului la gospodăriile populaţiei, agenţilor economici şi instituţiile publice din municipiul Bistriţa sunt:

1. Modul de depozitare a substanţelor şi materialelor, astfel încât să nu blocheze căile de acces şi de evacuare în caz de incendiu, mijloacele şi instalaţiile de stingere, instalaţiile electrice şi de alimentare cu apă de incendiu;
2. Starea tehnică a instalaţiilor electrice de forţă şi iluminat să nu prezinte defecţiuni, improvizaţii, stare de uzură avansată şi să corespundă la mediul unde sunt exploatate;
3. Depozitarea deşeurilor combustibile rezultate din procesul tehnologic, operaţii de curăţenie şi transportarea lor în locurile special amenajate la terminarea programului;
4. Modul de respectare a interdicţiei privind fumatul şi focul deschis în locurile stabilite în acest sens;
5. Modul de amplasare, execuţie şi exploatare a mijloacelor de încălzire cu şi fără acumulare de căldură;
6. Întreţinerea şi curăţarea coşurilor de evacuare a fumului;
7. Dacă organizarea măsurilor preventive de la locurile de muncă corespunde cu situaţiile concrete existente;
8. Starea tehnică şi dotarea cu mijloace şi instalaţii P.S.I. de la locurile de muncă aparţinând agenţilor economici;
9. Păstrarea şi depozitarea de substanţe periculoase sau cu grad ridicat de periculozitate în locuri special amenajate, cu respectarea condiţiilor impuse de proprietăţile lor fizico – chimice;
10. Dacă depozitarea diferitelor materiale se face cu respectarea distanţelor de siguranţă faţă de elementele de construcţii şi alte instalaţii;
11. Dacă sunt depozitate materiale şi substanţe combustibile pe elementele şi instalaţiile electrice şi de încălzire;

Art. 119. - (1) Pregatirea fizică şi de specialitate a personalului serviciului de voluntariat, se face în baza Ordinului nr. 1126IG/13.12.2005 privind organizarea şi desfăşurarea pregătirii în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a precizărilor Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Bistriţa-Năsăud, diferenţiat pe categorii de şi funcţii după cum urmează:

(2) Personalul angajat cu contract de muncă pe durată nedeterminată execută pregătirea prin cursuri în cadrul Centrului Naţional de Pregătire pentru Managementul Situaţiilor de Urgenţă, convocări, instructaje,antrenamente de specialitate, aplicaţii şi exerciţii pe baza planificării întocmită de Inspectoratul Judeţean pentru Situatii de Urgenţă al judeţului Bistriţa-Năsăud;

(3) Personalul cu contract de voluntariat execută minim o dată pe luna timp de 4-5 ore pregătire fizică şi de specialitate pe baza planificării anuale, întocmită de şeful serviciului, precum şi prin participarea la exerciţii, aplicaţii şi concursuri de specialitate organizate de catre Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Bistriţa-Năsăud.

3. Instituţii publice de interes local, cu personalitate juridică

3.1.Poliţia locală a municipiului Bistriţa

Art. 120 - (1) „Poliţia Locală a municipiului Bistriţa" este institutie publica de interes local, cu personalitate juridică, în scopul menţinerii ordinii şi siguranţei publice, respectării prevederilor legale privind asigurarea ordinii şi liniştii publice, al respectării regimului circulaţiei rutiere, precum şi al asigurării pazei, protecţiei obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii, asigurării respectării normelor legale privind protecţia mediului, prevenirii şi combaterii încălcării normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul, respectării legislaţiei în domeniul evidenţei populaţiei şi alte activităţi stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

(2) Sediul Politiei Locale a municipiului Bistrita este in Bistrita, Piata Centrala nr.2.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Poliţiei locale a municipiului Bistriţa este aprobat prin HCL nr.12/2011.

Art 121. - În domeniul menţinerii ordinii şi siguranţei publice şi a pazei bunurilor, „Poliţia Locală a municipiului Bistriţa" are următoarele atribuţii:

1. menţine ordinea şi siguranţa publica în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
2. menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază şi Ordine Publică;
3. asigură paza obiectivelor şi a bunurilor de interes public şi privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază şi ordine publică;
4. asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
5. participă, după caz, la asigurarea fluenţei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie;
6. acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia

localităţilor, comerţul, protecţia mediului, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
9. participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
10. intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
11. acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
12. constată contravenţii şi aplică sancţiuni cu privire la modul de depozitare a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;
13. comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
14. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
15. verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
16. sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
17. execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
18. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

Art. 122. - În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:
1. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări

cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
6. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis,in temeiul dispozitiilor OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice precum si al hotararilor emise de Consiliul local al Municipiului Bistrita, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
Art. 123. - În domeniul urbanismului,disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, Poliţia locală are următoarele atribuţii:
1. efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizaţie de construire sau desfiintare, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizatiile emise;
2. verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la disciplina în construcţii;
3. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor şi a organizărilor de şantier fără autorizaţie de construcţie efectuate fără autorizaţie, pe domeniul public sau privat al Municipiului Bistrita ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
4. verifică executarea lucrărilor de reparaţii a părţii carosabile şi pietonale şi aplică sancţiuni contravenţionale în cazul nerespectării condiţiilor impuse în autorizaţia de construire;
5. sesizează instanţele de judecată şi organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea execuţiei lucrărilor sau pentru lucrări ce se efectueaza la monumente istorice în zona de protecţie a monumentelor istorice fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea acesteia;
6. participă la recepţia lucrărilor de construire în zona de competenţă;
7. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile
8. privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii primarului

municipiului Bistrita în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de primar.
9. verifică respectarea normelor legale privind construcţiile şi împrejurimile degradate.

Art. 124. - În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:
1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrita sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
7. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
9. verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 125. – În domeniul respectării legislaţiei care reglementează desfăşurarea comerţului, Poliţia Locală a municipiului Bistriţa are următoarele atribuţii:
1. ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
2. verifică activitatea de comercializare a produselor desfăşurată de către operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agro-alimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agro-alimentare;
3. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
4. sprijină autorităţile de control sanitare, sanitar-veterinare şi pentru protecţia consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice ale acestora;
5. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a categoriei de calitate a produselor şi serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor şi a măsurătorilor produselor comercializate şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
6. verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
7. verifică respectarea normelor legale privind reclama şi comercializarea produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
8. verifică respectarea normelor legale privind afişajul;
9. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
10. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, reclamaţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.

11.constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 126. – În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

1. înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
2. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
3. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
4. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
5. consulta bazele de date si comunica datele celor in drept, in conformitate cu prevederile legale;
6. implementeaza punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contraventiei de catre politistii locali din compartimentul siguranta circulatiei.

3.1.1 Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor funcţionale din cadrul Poliţiei locale a municipiului Bistriţa

Art. 127. – (1) Conducerea operativă a Poliţiei locale a municipiului Bistriţa se realizează de către directorul executiv, care îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa;
2. coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
3. face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;
4. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător; propune, în condiţiile legii, promovarea în grad sau treaptă a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa; avizează fişele posturilor pentru întreg personalul Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa, la propunerea personalului de conducere din subordine;
5. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
6. răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
7. coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază şi urmăreşte îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate; asigură elaborarea şi fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
8. studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
9. întocmeşte formularul angajamentului de serviciu şi asigură semnarea acestuia în condiţiile prevăzute de lege şi de prezentul regulament;
10. analizează trimestrial activitatea Poliţiei locale a municipiului Bistriţa şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;

11. asigură informarea operativă a Primarului municipiului Bistriţa, precum şi a poliţiei romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa;
12. colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa, curăţenia municipiului Bistriţa şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;
13. asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
14. întocmeşte şi propune spre aprobare Primarului municipiului Bistriţa Regulamentul de Ordine Interioară al Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
15. avizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
16. întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare Primarului municipiului Bistriţa;
17. informează saptamanal Primarul municipiului Bistriţa în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Poliţia Locală a municipiului Bistriţa; studiază şi propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreţinerea şi repararea mijloacelor tehnice de pază şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înfiinţarea şi deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracţie şi altele asemenea;
18. propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
19. informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa;
20. Propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
21. Asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale; organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
22. Urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
23. Organizeaza controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala
24. Organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
25. Organizeaza activitatile de protectie a muncii , de prevenire si stingere a incendiilor;
26. Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege.

(2) In exercitarea atributiilor ce ii revin, seful politiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu, în prealabil avizate de legalitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigura consultanta juridica directiei.

Art. 128 – (1) Directorul executiv adjunct din cadrul Poliţiei locale a municipiului Bistriţa se subordonează directorului executiv şi este şeful direct al personalului încadrat în compartimentele repartizate pentru coordonare, conduce **Direcţia siguranţă publică** din cadrul Poliţiei locale a municipiului Bistriţa şi în acest sens coordonează activitatea următoarelor compartimente:

1. Serviciul siguranţă publică, protectia mediului;
2. Compartimentul siguranţa circulaţiei;
3. Compartiment Dispecerat, Armament, Muniţie

Art. 129. – (1) ***Serviciul siguranţă publică, protectia mediului*** menţine ordinea şi liniştea, siguranţa publică pe raza de competenţă, paza obiectivelor, a locurilor de interes public şi privat, stabilite de autorităţile locale.

(2) Serviciul siguranţă publică, protectia mediului are în componenţă următoarele compartimente distincte:

1. Biroul siguranţă publică
2. Compartimentul pază
3. Compartimentul intervenţii.

Art. 130. – (1) Serviciul siguranţă publică, ,protectia mediului are următoarele atribuţii :

1. asigură menţinerea ordinii şi liniştii siguranţei publice;
2. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, a adunărilor populare organizate pe teritoriul municipiului Bistriţa şi a localităţilor componente;
3. aplică legislaţia şi actele administrative emise de autorităţile locale;
4. intervine la solicitarea cetăţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea unor cazuri sociale;
5. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul, protecţia mediului, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
6. constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia câinilor; nerespectarea regimului deşeurilor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone; alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa agenţilor Poliţiei locale prin legi, hotărâri ale Guvernului sau hotărâri ale Consiliului local;
7. ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
8. sprijină unităţile de poliţie în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
9. controlează respectarea normelor legale privind afişajul public;
10. asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei şi altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni, precum şi pentru punerea în executarea a unor hotărâri judecătoreşti sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;
11. acţionează împreună cu poliţia locală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situaţii de urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale, catastrofe şi în situaţii de război;
12. asigură supravegherea parcărilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
13. asigură ordinea publica, la solicitare, în interiorul şcolilor, grădiniţelor, unităţilor sanitare;
14. execută verificări şi controale pe linia evidenţei populaţiei şi respectării regimului domicilierii, împreună cu organele locale ale Politiei;
15. în limitele competenţelor legale acţionează pentru prevenirea victimizării cetăţenilor în parcurile/zonele de agrement de către cei care conduc agresiv biciclete, mopede, motociclete, ATV; participă în acest scop la acţiuni împreună cu agenţi de poliţie rutieră şi siguranţă publică din cadrul Poliţiei municipiului Bistriţa;
16. participă împreună cu poliţia şi jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
17. intervine la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
18. participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
19. conduc la sediul politiei romane persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

20. verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor legate de problemele specifice compartimentului;
21. asigură paza obiectivelor şi bunurilor de interes local aflate în competenţă;
22. asigură, contra cost, paza unor obiective pe bază de contracte de prestări servicii;
23. execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
24. îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local
25. eliberează autorizaţiile care permit circulaţia vehiculelor destinate transportului de marfă pe raza municipiului Bistriţa şi în zonei protejate a centrului istoric , în situaţii excepţionale şi încasează taxele pentru eliberarea acestora;

(2) In domeniul protectiei mediului politistii locali au urmatoarele atributii:
1. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
2. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiul Bistrita sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
7. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
9. verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

(3) In domeniul Evidentei persoanelor sunt conferite politistilor locali urmatoarele atributii:
1. coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
2. constata contraventiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
3. verifica si solutioneaza cererile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
4. asigura cunoasterea si respectarea intocmai de catre intregul personal din politia locala a prevederilorlegale ce reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
5. colaborea cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, incheind in acest sens protocoale de colaborare.
6. înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
7. consulta bazele de date si comunica datele celor in drept, in conformitate cu prevedrile legale;

8. implementeaza punctele de penalizare stabilite prin procesele-verbale de constatare a contraventiei de catre politistii locali din compartimentul siguranta circulatiei.

Art. 131. - Compartimentul siguranţa circulaţiei are următoarele atribuţii:

1. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de OUG nr.195/2002 si Legea nr.155/2010 în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
6. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, in temeiul dispozitiilor OUG nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice precum si al hotararilor emise de Consiliul local al Municipiului Bistrita având dreptul de a dispune măsuri blocare a rotilor si de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. controlează deţinerea şi modul de respectare al autorizaţiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum şi al autorizaţiilor de traseu privind transportul local, constată contravenţii şi aplică sancţiuni în această materie;
15. aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
16. avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;
17. verifică periodic legalitatea funcţionării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenţei mijloacelor de transport neautorizate;

18. acordă asistenţă în zonele unde se execută marcaje rutiere;
19. desfăşoară activităţi de prevenire şi educaţie rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unităţile de învăţământ;
20. transmite somaţii scrise când constată că cei vinovaţi nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecţiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră şi aplică sancţiunile prevăzute de lege;
21. verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Bistriţa şi, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
22. verifică periodic modul de funcţionare a semafoarelor, individual şi în sistemul întregii intersecţii şi, în colaborare cu Poliţia municipiului Bistriţa, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcţie de intensitatea traficului rutier;

Art. 132. - Compartimentul Dispecerat, Armament, Muniţie are următoarele atribuţii:
1. cunoaşte permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni;
2. notează ordinele şi mesajele primite în scris sau telefonic şi transmite celor interesaţi datele şi informaţiile solicitate de pe teren;
3. întocmeşte buletinul posturilor pentru ziua următoare şi îl prezintă şefilor de birou;
4. predă la fiecare schimb celor care intră în posturi documentele şi materialele necesare executării serviciului;
5. raportează evenimentele deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
6. verifică zilnic la terminarea programului, încuierea şi sigilarea încăperilor în care este depozitată muniţia şi armamentul;
7. veghează permanent ca în incinta unităţii să se menţină ordinea şi curăţenia şi să limiteze accesul persoanelor străine;
8. supraveghează funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice;
9. veghează permanent funcţionarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc;
10. înregistrează în registrul de evidenţă orice eveniment deosebit surprins de camerele video;
11. în cazul producerii unor evenimente deosebite, surprinse de camerele video, şi care nu intră în competenţa poliţiei locale, va anunţa de îndată producerea acestuia la numărul unic de urgenţă 112;
12. comunică operativ disfuncţiunile constatate prin monitorizare;
13. foloseşte tehnica de supraveghere, alarmare şi dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normativelor aprobate;
14. ţine evidenţa armamentului, muniţiei, materialelor aferente în conformitate cu prevederile legale;
15. distribuie şi retrage armamentul şi ordinele de serviciu pe baza registrului de mişcare a armamentului;
16. consemnează în registru mijloacele auto primite şi predate pe schimburi, numărul de km la bord la primire şi predare, starea tehnică;
17. conduce programul zilnic în conformitate misiunile planificate şi efectivele stabilite în Registrul dispozitivelor de siguranţă publică; transmite sarcini agenţiilor din teren cu care păstrează legătura prin staţia radio sau celelalte mijloace de comunicaţie aflate la dispoziţie;
18. consemnează în registru sesizările primite sau constatările agenţilor din teren, trasează sarcini în vederea rezolvării acestora sau dacă nu deţine competenţă în acest sens, înştiinţează în mod operativ factorii de decizie îndreptăţiţi;
19. alarmează întreg efectivul pentru prezentare la serviciu în caz de dezastre, calamităţi naturale, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
20. ţine evidenţa părăsirii localităţii de către agenţi, precum şi a locurilor în care aceştia se deplasează pentru un interval de timp mai mare de 12 ore.

Art. 133. – Biroul Contabilitate isi desfasoara activitatea în subordinea directorului executiv al Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa şi are următoarele atribuţii:

1. organizează şi răspunde de activitatea financiar-contabilă a Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
2. asigura executia bugetara, conform clasificatiei si a normelor de angajare, lichidare , ordonantare si plata a cheltuielilor cuprinse in buget
3. exercită controlul financiar-preventiv;
4. urmareste incasarea amenzilor si a altor venituri proprii ale Politiei Locale a municipiului Bistriţa;
5. ţine evidenţa proceselor-verbale de contravenţii şi le gestionează;
6. analizează, întocmeşte şi propune proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;
7. urmăreşte şi răspunde de operaţiunile care stau la baza întocmirii balanţei de verificare şi întocmeşte bilanţul trimestrial şi anual;
8. asigură calcularea, reţinerea şi depozitarea garanţiilor materiale;
9. ţine evidenţa patrimoniului, înregistrează cantitativ şi valoric mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrele prevăzute de lege;
10. organizează, conform legii, inventarierea bunurilor Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
11. transmite contul de execuţie lunar şi bilanţul contabil la Direcţia Economică din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Bistriţa;
12. urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii şi a cheltuielilor de protocol;
13. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizarea raţională a consumabilelor şi evidenţa bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor din dotarea instituţiei;
14. întocmeşte documentaţia privind achiziţia de bunuri şi materiale, obiecte de inventar, urmăreşte derularea contractelor de achiziţie, răspunde de primirea, păstrarea şi eliberarea acestora;
15. asigură derularea de contracte privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor, autovehiculelor şi clădirilor Poliţiei locale a municipiului Bistriţa;
16. urmăreşte derularea contractelor privind utilităţile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate;
17. coordonează activitatea parcului auto, asigurând permanent cu autoturismele din dotare întreaga activitate a serviciului;
18. verifica foile de parcurs a autoturismelor si motoscuterelor din dotarea Politiei locale a municipiului Bistrita;
19. urmăreşte situaţia consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi, piese de schimb, pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul.
20. întocmeste dările de seamă trimestriale şi anuale pentru "Poliţia locală a municipiului Bistriţa"

Art. 134. - În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă Biroul contabilitate are următoarele atribuţii:

1. efectuează instructajul şi întocmeşte fişele de protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă pentru noii angajaţi ai Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa;
2. propune achiziţionarea echipamentului de protecţie şi de lucru conform normativelor în vigoare şi asigură achiziţionarea acestora;
3. urmăreşte modul de respectare a normelor de protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă şi a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, pentru bunurile şi construcţiile aflate în administrarea Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa;
4. efectuează în baza dispoziţiilor Primarului municipiului Bistriţa, cercetarea accidentelor de muncă sau în legătură cu munca;
5. propune în baza dispoziţiei primarului achiziţionarea de mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor şi asigură achiziţionarea acestora;

Art. 135. – Asistenţa juridică şi funcţiunea de resurse umane se asigură cu personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 136. - Serviciul control este un serviciu în directa subordonare a directorului executiv al Poliţiei Locale a municipiului Bistriţa, care are în componenţă :

1. Biroul disciplina în construcţii;
2. Biroul inspecţie comercială.

Art. 137 – (1) Biroul disciplina în construcţii are ca scop asigurarea respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi a disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al municipiului, conform prevederilor legale.

(2) Biroul disciplina în construcţii are ca atribuţii următoarele:

1. verifică respectarea construcţiilor autorizate şi constată contravenţiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcţii;
2. întocmeşte procese-verbale de constatare a contravenţiei şi le înaintează Primarului municipiului Bistriţa pentru aplicarea sancţiunii;
3. urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenţiei şi răspunde de neîndeplinirea acestora;
4. înaintează contestaţiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiei Compartimentului juridic – Resurse Umane in vedere înaintării lor la instanţă;
5. sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea;
6. analizează solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor şi agenţilor economici, face propuneri pentru soluţionarea lor,
7. urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului municipiului Bistriţa;
8. efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizare, sau cu încălcarea prevederilor legale;
9. participă la măsurile pentru dezafectarea construcţiilor efectuate fără autorizaţie;
10. urmăreşte neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreţinere, reparaţii sau de înlocuire a elementelor de construcţii şi instalaţii aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalţi proprietari;
11. verifică schimbarea de către proprietar a destinaţiei locuinţei fără autorizaţiile şi aprobările legale;
12. verifică modificarea aspectului proprietăţii comune, precum şi a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările şi autorizaţiile legale;
13. verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare.
14. participă la recepţia lucrărilor de construire în zona de competenţă;

Art. 138 – Biroul inspecţie comercială are următoarele atribuţii:

1. exercită controlul activităţii comerciale, de prestări servicii şi producţie desfăşurate de toţi agenţii economici de pe raza municipiului Bistriţa;
2. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
3. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
4. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
5. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

7. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
8. identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Bistrita sau pe spaţii aflate în administrarea Consiliului local al municipiului Bistrita si Primariei municipiului Bistrita ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
9. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
10. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
11. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
12. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. urmăreşte dezvoltarea reţelei de distribuţie a produselor şi serviciilor de piaţă şi desfăşurarea activităţilor în locuri autorizate de primărie;
14. controlează afişarea la intrarea în unităţi, în mod vizibil din exterior, a orarelor de funcţionare aprobate de Primăria municipiului Bistriţa;
15. verifica notificările depuse de agenţii economici de pe raza municipiului Bistriţa, care efectuează vânzări de lichidare şi soldare;
16. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - n), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
17. înregistrează sancţiunile stabilite prin lege şi aplicate de organele de control ale Poliţiei, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor Bistriţa-Năsăud;
18. efectuează acţiuni comune de control cu toate organele de control din judeţ;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii privind controlul comercial stabilite prin lege sau dispoziţii ale primarului;

3.2. Centrul municipal de cultură "George Coşbuc"

Art. 139.- Centrul Cultural Municipal „ George Coşbuc" Bistriţa, este instituţie publică de cultură, spectacole, unitate muzical-teatrală, de interes local, cu personalitate juridică, finanţată din alocaţii de la bugetul local şi din venituri proprii, în subordinea Primarului Municipiului Bistriţa
Art. 140. - Centrul Cultural Municipal „ George Coşbuc" Bistriţa are sediul în Bistriţa, str. Albert Berger nr. 10.
Art. 141. - Centrul Cultural Municipal iniţiază şi desfăşoară proiecte şi programe culturale în domeniul educaţiei permanente şi a culturii tradiţionale urmărind:
1. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
2. conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii pe raza căreia funcţionează, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
3. păstrarea şi cultivarea specificului zonal sau cultural;
4. stimularea creativităţii şi talentului;
5. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative profesioniste şi neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc;
6. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;
Art. 142. - Principalele atribuţii ale Centrului Cultural Municipal „ George Coşbuc" sunt următoarele:

1. organizează şi desfăşoară activităţi cultural – artistice şi de educaţie permanentă, conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului naţional şi universal ;
2. organizează cadrul adecvat de desfăşurare pentru cunoaşterea valorilor culturii şi artei, respectiv prestaţii culturale şi activităţi de petrecere a timpului liber pentru cetăţenii din municipiul Bistriţa şi localităţile componente ;
3. organizează şi susţine formaţiile artistice pentru participarea acestora la manifestări culturale la nivel cultural local, naţional şi internaţional ;
4. organizează conferinţe publice, mese rotunde pe diverse problematici, cenacluri literar-artistice, spectacole sau stagiuni de spectacole cu formaţiile şi artiştii proprii, atât la sediul instituţiei , cât şi în alte localităţi;
5. organizează programe şi spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naţionale şi locale şi atrage la acest gen de activităţi şi alte instituţii centrale şi locale cu atribuţii în domeniu;
6. iniţiază, menţine şi dezvoltă legături culturale cu instituţii publice similare din ţară, precum şi cu asociaţii culturale din străinătate în scopul promovării schimburilor culturale;
7. promovează şi sprijină prin acţiuni proprii studiul şi cercetarea istoriei şi civilizaţiei spaţiului bistriţean;
8. editează broşuri şi reviste cu profil cultural – artistic, precum şi alte materiale promoţionale (afişe, pliante, casete-audio, video, CD, DVD, etc.);
9. organizează diverse alte acţiuni compatibile cu obiectul de activitate a Centrului Cultural Municipal;
10. colaborează cu Ministerul Educaţiei Nationale, cu fundaţii, universităţi române şi străine în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei româneşti ;
11. îmbogăţeşte patrimoniul instituţiei prin donaţii şi achiziţii, organizează expoziţii de artă tradiţională şi alte forme de manifestări artistice;
12. coordonează activităţile din căminele culturale ale localităţilor componente Sărata, Viişoara, Sigmir, Unirea, Slătiniţa, Ghinda ;

Art. 143. - Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Centrul Cultural Municipal colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat precum şi cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.)

Art. 144 - (1) Patrimoniul Centrului Cultural este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului, precum şi din bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei, conform legii.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural poate fi completat prin achiziţii, donaţii din partea unor instituţii publice, culturale sau locale , precum şi din partea unor persoane juridice sau private, a unor persoane fizice din ţară sau străinătate;

(3) Bunurile mobile şi imobile ale Centrului Cultural Municipal se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile ce se impun în vederea protejării acestora.

Art. 145. - Centrul Cultural Municipal este condus de un manager în baza unui contract de management, conform legii, care are următoarele atribuţii:
1. asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
2. elaborează programele de activitate
3. conduce nemijlocit şi concret un domeniu distinct din activităţile specifice instituţiei – consultanţă artistică,relaţii externe, literatură, teatru , folclor etc.
4. este ordonator terţiar de credite;
5. hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanţă cu legislaţia în vigoare.
6. reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale;
7. asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;
8. este preşedintele Consiliului de Administraţie.

9. angajează personal de specialitate şi administrativ în concordanţă cu reglementările în vigoare şi organigrama şi statul de funcţii aprobate de către Consiliul local;
10. răspunde de înregistrarea proiectelor şi activităţilor în jurnalul anual al Centrului;
11. informează trimestrial consiliul de administraţie asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii;
12. iniţiază, menţine şi dezvoltă legăturile culturale cu instituţiile publice similare, cu asociaţii culturale din ţară şi străinătate în scopul diversificării programelor şi promovării schimburilor culturale;
13. în exercitarea atribuţiilor sale emite decizii.
14. asigură gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
15. îndeplineşte obligaţiile asumate, aferente proiectului de management,
16. îndeplineşte programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu din contractul de management;
17. îndeplineşte obiectivele şi criteriile de performanţă prevăzute în contractul de management;
18. înaintează primarului raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situaţiilor financiare anuale;
19. elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
20. elaborează şi propune spre aprobare proiectul de buget al instituţiei si il execută pe acesta dupa aprobarea de catre consiliul local;
21. asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
22. ia măsuri pentru asigurarea pazei *instituţiei* şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
23. stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

Art. 146 - Pentru realizarea obiectivelor contractului de management, *managerul* dispune de următoarele competenţe:
1. decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor prezentului contract, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
2. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
3. selectează, angajează, promovează, sancţionează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
4. negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
5. dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, menţinerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale care se impun;
6. stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat al instituţiei, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fişele de post;
7. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
8. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziţie in baza HCL, în numele şi pe seama instituţiei, în condiţiile legii sau ale competentelor conferite de consiliul local in baza contractului de administrare, ulterior obţinerii avizului de legalitate din partea serviciului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
9. pentru imobilele proprietatea publică a municipiului, actele juridice de administrare şi

dispoziţie se încheie în baza mandatului încredinţat de consiliul local si a intinderii mandatului:

10. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

11. alte competenţe încredinţate prin dispoziţie a ordonatorului principal de credite al *autorităţii* sau hotărâre a consiliului local.

Art. 147. - (1) Activitatea managerului este susţinută de Consiliul de Administraţie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componenţă:

a. preşedinte – managerul

b. membri: - contabil-şef, - şefi de servicii;

c. secretar – prin rotaţie, unul dintre membrii consiliului de administraţie, angajaţi ai instituţiei, numit de preşedint

(2) La şedinţele Consiliului de Administraţie pot participa, cu statut de invitat, membrii comisiei de cultură din cadrul Cosiliului local, primarul sau reprezentanţi ai acestuia.

(3) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

1. se întruneşte la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
3. consiliul de administraţie este prezidat de preşedinte;
4. dezbaterile consiliului de administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
5. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, înserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;
6. procesul verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului.

Art. 148. - Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale :

1. analizează şi aprobă programele de activitate şi repertoriile instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale Centrului.
2. aprobă colaborările Centrului cu alte instituţii din ţară şi străinătate.
3. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, îl înaintează primarului, în calitate de ordonator principal de credite şi aprobarea acestuia de către Consiliul local, conform legii;
4. supune anual, aprobării autorităţii tutelare, statul de funcţii al instituţiei, ţinând seama de scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale acesteia
5. aprobă Regulamentul intern al instituţiei ţinând cont de Regulamentul intern aprobat de către primar;
6. analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor conform legii;
7. hotărăşte organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs;
8. stabileşte modul în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 149 - Centrul Cultural Municipal „ George Coşbuc" Bistriţa are o structură organizată pe două componenţe : administrativă şi producţie artistică profesionistă şi cuprinde următoarele servicii:

1. Serviciul programe culturale
2. Serviciul administrativ
3. Centrul de Arta Traditionala "Casa cu Lei"
4. Centrul documentar expoziţional
5. Compartimentul salarizare, investiţii
6. Serviciul producţie artistică profesionistă(Teatru de proiecte şi Ansamblul profesionist Cununa de pe Someş cu orchestră şi ansamblu de dansuri)

Cap .II Compartimente funcţionale din subordinea Viceprimarilor

1.Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică

1.1. Direcţia Patrimoniu (în cadrul aparatului de specialitate al Primarului)

Art. 150. - (1) Serviciul public municipal „Direcţia Patrimoniu" este condus de un director executiv, care se subordonează Viceprimarului de resort, în baza delegării de competentă de către primar.

(2) - Activitatea serviciului este o activitate autofinanţată, a cărui venituri provin din: chirii spaţii cu destinaţia de locuinţă, chirii spaţii altele decât cele cu destinatia de locuinţă, chirii spaţii situate în PT, chirii terenuri aferente chioşcurilor, tonetelor, măsuţelor loto-prono, cabine telefonice, garaje, panouri publicitare, terenuri agricole, concesiuni terenuri persoane fizice şi juridice, precum şi taxe pentru folosirea temporară a domeniului public, taxe autorizaţii de funcţionare a agenţilor economici, abonamente parcări de reşedinţă şi cu plată, precum şi contracte de rezervare.

Art. 151. – Serviciul public municipal „Direcţia Patrimoniu" are în componenţă Serviciul administrare domeniu public şi privat, Oficiul buget, salarizare, contabilitate şi Compartimentul administrare fond locativ.

1.1. 1. Serviciul administrare domeniu public şi privat

Art. 152. – Serviciul administrare domeniu public şi privat este condus de un şef serviciu care se subordoneaza directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:

1. întocmeste, păstrează şi actualizează în permanenţă situaţia patrimoniului municipiului Bistriţa şi prezintă oportunităţi de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitaţie publică;
2. întocmeşte referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul municipiului Bistriţa;
3. participă la efectuarea inventarierii şi administrării bunurilor aparţinând municipiului;
4. întocmeşte contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului şi urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
5. urmăreşte încasarea penalităţilor pentru neplata la termen a obligaţiilor contractuale şi întocmeşte, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor şi le transmite Serviciului juridic, evidenţă documente;
6. întocmeşte documentele de actualizare şi modificare a chiriilor, redevenţelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelaţie cu clauzele contractuale şi cu reglementările legale în vigoare;
7. răspunde de exactitatea datelor şi informaţiilor oferite investitorilor români şi străini, cu privire la situaţia juridică a terenurilor din municipiul Bistriţa;
8. întocmeşte documentaţia necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a municipiului;
9. urmăreşte întocmirea documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidenţele de carte funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului;
10. ţine evidenţa patrimoniului proprietate publică sau privată şi actualizează permanent lista bunurilor, colaborează în acest scop cu celelalte servicii din primărie;
11. asigură inventarierea parcărilor situate pe domeniul public al municipiului Bistriţa, atât cele care au destinaţia de parcări de reşedinţă cât şi cele cu plată, precum şi la urmărirea procedurii şi a modului de atribuire a acestora, conform regulamentelor aprobate de către Consiliul local al municipiului Bistriţa;
12. întocmeşte şi eliberează abonamente de parcare şi urmăreşte respectarea prevederilor Regulamentului privind administrarea parcărilor de reşedinţă;

13. întocmeşte documentaţiile pentru atribuirea/licitarea locurilor de parcare de reşedinţă;
14. încheie contracte de rezervare a locurilor de parcare, în parcările cu plată şi urmăreşte respectarea prevederilor regulamentului privind administrarea parcărilor cu plată amenajate pe domeniul public al municipiului;
15. îndrumarea metodologică a asociaţiilor de proprietari în realizarea scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. luarea în evidenţă a tuturor asociaţiilor înfiinţate potrivit prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi asociaţiile de locatari care nu au fost transformate în asociaţii de proprietari.
17. îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
18. întocmeşte şi eliberează certificate de funcţionare, urmăreşte vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului de comerţ aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Bistriţa;
19. suspendă activitatea comercială pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structurile de vânzare neautorizate în condiţiile legii şi pentru repetarea contravenţiilor într-un interval de 12 luni, precum şi în cazul încălcării în mod repetat a dispoziţiilor legale privind liniştea şi ordinea publică, la solicitarea organelor de control;
20. urmăreşte practicile comerciale şi regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurenţe, protecţiei vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor şi a mediului;
21. dă dispoziţii obligatorii în scris agenţilor economici care solicită certificate de funcţionare, pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
22. înregistrează notificările depuse de agenţii economici de pe raza municipiului Bistriţa, care efectuează vânzări de lichidare şi soldare;
23. conduce Registrul unic de evidenţă a contractelor administrative, economice şi a celorlalte contracte civile încheiate de Primăria municipiului Bistriţa cu persoane fizice şi juridice şi asigură arhivarea acestora

1.1.2. Oficiul buget, salarizare, contabilitate

Art. 153. – Oficiul buget, salarizare, contabilitate este în subordinea directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:
1. asigură şi urmăreşte, încasarea chiriilor stabilite pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă, precum şi a celor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă şi face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
2. conduce la zi evidenţa debitorilor şi urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări şi, după caz, documentaţii şi propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească; în acest sens transmite Serviciului juridic, evidenţă documente, documentele necesare pentru promovarea acţiunilor în instanţă;
3. asigură încasarea şi depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări la Trezoreria municipiului Bistrita şi efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii, în colaborare cu Direcţia Economică;
4. intocmeste registrul de casa pentru sumele incasate;
5. asigură urmărirea execuţiei bugetare din cadrul clasificaţiei bugetare aprobate de Ministerul Finanţelor pentru toate activităţile finanţate din bugetul propriu al Direcţia Patrimoniu;
6. întocmeşte contul de execuţie pentru bugetul propriu , până în 10 a lunii;
7. organizează şi răspunde de evidenţa sintetică şi analitică a conturilor;
8. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru serviciul în care îşi desfăşoară activitatea ;
9. intocmeste si prezinta spre aprobare referate si proiecte de hotarari privind modificarile

care se impun a fi efectuate in bugetul de venituri si cheltuieli pe parcursul executiei bugetare ;
10. întocmeşte lunar balanţa de verificare, contul de execuţie şi fişele analitice;
11. întocmeşte trimestrial dările de seamă contabile şi răspunde de depunerea în termen a acestora la Direcţia economică din cadrul Primăriei;
12. primeşte zilnic de la Trezoreria municipiului Bistriţa extrasele de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finanţate din buget, precum şi contul de execuţie al bugetului propriu ;
13. exercită controlul financiar preventiv pentru Direcţia Patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
14. intocmeste statul de plata si face platile aferente pentru salariatii din cadrul directiei.
15. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara sau strainatate ;
16. organizează, coordonează şi asigură împreună cu şeful direcţiei efectuarea şi desfăşurarea activităţii de inventariere, face propuneri în vederea numirii comisiilor (subcomisiilor) de inventariere şi întocmeşte proiectul de dispoziţie;
17. asigură şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
18. conduce evidenţa lunară a chiriilor la locuinţe şi spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, urmăreşte încasarea corectă şi la timp a acestora şi întocmeşte raportul de producţie;
19. descarcă lunar sumele încasate din chirii locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, face corelarea debitului cu soldul existent la sfârşitul fiecărei luni;
20. Asigura arhivarea actelor si documentelor pr care le intocmeste si le preda spre pastrare la arhiva Primariei.

1.1.3. Compartimentul administrare fond locativ

Art. 154. – Compartimentul administrare fond locativ este în subordinea directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:
1. asigură inventarierea şi conducerea evidenţei spaţiilor din fondul locativ de stat cu destinaţia de locuinţe din municipiul Bistriţa şi face propuneri privind închirierea acestora;
2. administrează locuinţele sociale, potrivit competenţelor stabilite prin lege;
3. face propuneri de repartizare a locuinţelor sociale conform listei de prioritate aprobată de consiliul local;
4. asigură evidenţa cererilor de locuinţe şi face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate;
5. asigură evidenţa spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţe şi face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitaţie publică a acestora;
6. face propuneri privind închirierea directă a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, din fondurile proprietate a municipiului Bistriţa, partidelor, fundaţiilor, asociaţilor, instituţiilor publice etc.;
7. asigură şi urmăreşte încasarea chiriilor stabilite pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă, precum şi a celor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă şi face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
8. asigură şi urmăreşte încasarea ratelor lunare pentru apartamentele din imobilele vândute cu destinaţia de locuinţă, precum şi a celor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
9. verifică documentaţia tehnică depusă de chiriaşi în vederea cumpărării locuinţelor, conform prevederilor legale;
10. întocmeşte contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spaţiilor cu destinaţia de locuinţe sau cu altă destinaţie şi urmăreşte derularea contractelor;
11. verifică anual respectarea destinaţiilor spaţiilor şi prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor şi face propuneri în consecinţă;

12. asigură întocmirea, păstrarea şi actualizarea evidenţei patrimoniului municipiului Bistriţa şi prezentarea oportunităţilor de valorificare a acestuia potrivit legii;
13. întocmeşte planul anual privind volumul şi felul lucrărilor de reparaţii curente şi capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate, în strânsă concordanţă cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranţa în exploatare a imobilului;
14. urmăreşte şi răspunde de realizarea programului anual de reparaţii curente şi capitale;
15. conduce la zi evidenţa debitorilor şi urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări şi, după caz, documentaţii şi propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească; în acest sens transmite Serviciului juridic, evidenţă documente, documentele necesare pentru promovarea acţiunilor în instanţă; identifică persoanele care ocupă abuziv locuinţele din fondul locativ de stat şi transmite Serviciului juridic, evidenţă documente, documentele necesare în vederea promovării în instanţă a acţiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
16. asigură evidenţa cererilor şi documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcţii de locuinţe pentru tinerii căsătoriţi;
17. întocmeşte referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcţiilor, anexelor (curte şi gradină) persoanelor care au cumpărat locuinţele, în baza Legii nr.112/1995;
18. asigură încasarea şi depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări şi efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii, în colaborare cu Direcţia Economică;
19. asigură efectuarea schimburilor de locuinţe, în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistriţa nr.119/2002;
20. înregistrează cererile privind obţinerea unei locuinţe construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe;
21. face propuneri privind criteriile în baza cărora se repartizează locuinţele construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe şi listele cu solicitanţii îndreptăţiţi să primească o locuinţă şi le aduce la cunoştinţă publică;
22. face propuneri de repartizare a locuinţelor construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe conform listei aprobate de Consiliul local al municipiului Bistriţa;
23. rezolvă reclamaţiile chiriaşilor din blocurile construite de Agenţia Naţională pentru Locuinţe cu privire la problemele apărute la partea de construcţii şi instalaţii, în perioada de garanţie a acestora;
24. urmăreşte întocmirea documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidenţele de carte funciară a blocurilor construite prin A.N.L.
25. asigură relaţia cu Agenţia Naţională pentru Locuinţe cu privire continuarea programului de construire de locuinţe pentru tineri, destinate închirierii;
26. organizează procedura de vânzare a spaţiilor comerciale în baza Legii nr.550/2002;
27. întocmeşte fişele de prezentare, certificatele privind starea de fapt a imobilelor şi alte documentaţii necesare în vederea soluţionării notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 de către comisia constituită în acest sens.

1.2. Direcţia de administrare a pieţelor din municipiul Bistriţa

Art. 155. – Serviciul public municipal „ Direcţia de administrare a pieţelor din municipiul Bistriţa" este serviciul public prin care se asigură administrarea şi funcţionarea corespunzătoare a pieţelor Decebal, Independentei Nord, Calea Moldovei, pietei en-gross si a Complexului de agrement Heidenfeld , in scopul asigurarii pentru cetateni a unor servicii in conditii de comert civilizat.
Art. 156. – Serviciul public municipal „Direcţia de administrare a pieţelor din municipiul Bistriţa" este condus de un director care se subordonează Viceprimarului II
Art. 157 – Serviciul public municipal „Direcţia de administrare a pieţelor" are următoarele atribuţii:

1. aplica prevederile Regulamentelor de organizare si functionare a pietelor din municipiul Bistrita, aprobate prin Hotararea Consiliului local nr. 22 din 25 .02.2010;
2. aplica si urmareste respectarea stricta a normelor legale de comert;
3. face propuneri privind modificarea Regulamentulor de organizare si functionare a pietelor din municipiul Bistrita, atunci cand apar modificari si completari in legislatie sau modificari cu privire la modul de administrare si functionare;
4. face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale si chiriilor aplicate in piete;
5. transmite administratorilor pietelor actele normative cu privire la activitatea pietelor (legi, ordonanate, hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistriţa, dispozitii ale primarului), urmareste aplicarea si respectarea lor;
6. face propuneri Consiliului local al municipiului Bistrita cu privire la modul de modernizare si dezvoltare al pietelor, la infiintarea unor piete noi, sau la modificarea celor existente;
7. verifica modul de desfasurare al activitatii in pietele municipiului, analizeaza activitatea administratorilor de piata si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
8. asigura si urmareste respectarea prevederilor Regulamentelor de organizare si functionare al pietelor;
9. constata si aplica contraventii persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile Regulamentelor de organizare si functionare a pietelor,
10. asigura remedierea operativa a deficientelor aparute in functionarea instalatiilor din dotarea pietelor;
11. participa impreuna cu organele abilitate la actiunile de control organizate si face propuneri pentru rezolvarea sesizarilor cumparatorilor, potrivit competentelor;
12. asigura puncte de desfacere a produselor in perioada de sezon sau cu ocazia unor sarbatori religioase;
13. raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor si lucrarilor efectuate;
14. conduce evidenta chiriilor stabilite prin contractele de inchiriere sau actele aditionale;
15. actualizeaza si modifica chiria in corelatie cu rata inflatiei sau cu reglementarile ce apar in legislatie cu privire la taxele si chiriile pentru contractele de inchiriere;
16. verifica modul de respectare al clauzelor contractuale;
17. organizeaza licitatii si intocmeste contracte pentru inchirieri mese, spatii si terenuri apartinand pietelor si tine evidenta acestora;. Transmite administratorilor de piata lista cu beneficiarii contractelor in vederea urmaririi modului de derulare;
18. fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli;
19. intocmeste referate, rapoarte, informari, regulamente, proiecte de hotarari si dispozitii care privesc activitatea Directiei;
20. intocmeste registrul de casa pentru sumele incasate;
21. pastreaza evidenta zilnica a consumului de carburanti;
22. asigura urmarirea executiei bugetare din cadrul clasificatiei bugetare aprobate de Ministerul Finantelor pentru toate activitatile finantate din bugetul propriu al D.A.P.;
23. organizeaza si raspunde de evidenta analitica si sintetica a conturilor ;
24. intocmeste si prezinta spre aprobare referate si proiecte de hotarari privind modificarile care se impun a fi efectuate in bugetul de venituri si cheltuieli pe parcursul executiei bugetare ;
25. intocmeste lunar balanta de verificare, contul de executie si fisele analitice ;
26. intocmeste trimestrial darile de seama contabile si raspunde de depunerea in termen a acestora la Directia economica din cadrul Primariei ;
27. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale directiei catre terti, precum si a acestora fata de D.A.P;
28. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara sau strainatate ;
29. asigura si urmareste modul de valorificare a rezultatelor inventarierii patrimoniului ;

30. intocmeste statul de plata si face platile aferente pentru salariatii din cadrul directiei ;
31. asigura arhivarea actelor si documentelor pe care le intocmeste si le preda spre pastrare la arhiva Primariei.
32. colaborează cu Serviciul urbanism şi amenajarea teritoriului precum şi cu Poliţia Locala – Biroul Disciplina în construcţii şi Direcţia Economică privind exercitarea atribuţiilor de stabilire, constatare, urmărire şi controlul încasării creanţelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea în cadrul pietelor municipiului Bistrita,pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora în materie fiscală;
33. Duce la îndeplinire legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale consiliului local, dispoziţiile primarului şi soluţionează problemele curente ale utilizatorilor pieţelor municipiului Bistriţa.
34. Intocmeste contul de executie pentru bugetul propriu ;
35. In cazul existentei unor virari de credite, verifica incadrarea acestora in prevederile actelor normative in vigore ;
36. Primeste zilnic de la Trezoreria municipiului Bistrita extrasele de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finantate din buget, precum, si contul de executie al bugetului propriu ;
37. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
38. Asigura evidenta contabila analitica si sintetica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului directiei ;
39. Asigura transmiterea la Directia Administraţie Publică – Serviciul juridic şi evidenţă documente, a situatiei debitorilor care nu si-au onorat obligatiile datorate D.A.P, in vederea recuperarii lor potrivit legii;
40. Organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor directiei in asa fel incat sa se urmareasca in permanenta situatia reala a acestora ;
41. Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective, in conformitate cu listele de investitii anexate la bugetul de venituri si cheltuieli ;
42. Întocmeste acte aditionle la contractele de inchiriere in functie de modificarile intervenite in legislatia in vigoare ;
43. asigura conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, sanitar-veterinare si pentru siguranta alimentelor;
44. monitorizeaza si controleaza incasatorii din piete si raspunde de incasarea tuturor taxelor si chiriilor prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului local s-au dispozitii ale primarului ;
45. asigura intretinerea spatiilor, instalatiilor si mobilierului din piete ;
46. asigura remedierea oricaror defectiuni ce pot aparea in functionarea instalatiilor;
47. asigura salubrizarea incintei pietelor si efectuarea periodica de deratizare şi dezinsecţie;
48. actioneaza impreuna cu institutiile de specialitate pentru respectarea stricta a normelor igienico-sanitare în pieţe;
49. asigura aprovizionarea la timp cu materialele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii in piata;
50. verifica si raspunde de incasarea tuturor taxelor si chiriilor din piete si asigura permanent instruirea personalului privind incasarea si depunerea numerarului;
51. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
52. intocmirea necesarului anual al achizitiilor publice;
53. punerea in corespondenta a obiectului contractelor de achizitie publica pentru produsele, serviciile si lucrarile pe care le solicita cu sistemul unic de clasificare aplicabil achizitiilor publice in vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV);
54. estimarea valorii produselor, serviciilor si lucrarilor solicitate a fi achizitionarte ;

55. punerea la dispozitia Serviciului achizitii publice, licitatii la termenele stabilite caietele de sarcini pentru demararea licitatiilor ;
56. urmareste in permanenta, in colaborare cu Serviciul achizitii publice, licitatii modul de derulare a contractelor pentru achizitionarea produselor, serviciilor si lucrarilor solicitate in conformitate cu Procedura operationala Cod:PO-P-A-DT-01 ;
57. colaborează cu Direcţiile din cadrul Prefecturii judetului Bistriţa-Năsăud şi a Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud, cu Agenţia de Protecţia Mediului, Garda de mediu, Direcţia de Sănătate Publică, Directia sanitar-veterinara si pentru siguranta alimentelor , Directia generala de statistica, Biroul Roman de Metrologie - Cluj filiala Bistrita precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează în municipiul Bistriţa;
58. elaborează împreună cu directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa, precum şi cu parteneri interni sau externi propuneri de proiecte în scopul obţinerii de finanţări;
59. organizeaza anual manifestarea Ziua Recoltei - expozitie cu vanzare a produselor agricole autohtone.
60. amenajeaza in preajma sarbatorilor pascale un punct de sacrificare a mieilor si depune diligentele pentru obtinerea autorizatiei de functionare sanitar-veterinare. Locatia pentru amplasarea punctului de sacrificare a mieilor se stabileste de catre Primarul municipiului Bistrita.

2.Servicii publice de interes local, cu personalitate juridică

2.1. Direcţia municipală de sănătate Bistriţa

Art. 158. - Serviciul public municipal „Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa" se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr.162/2008 a Guvernului României privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, Legii nr.263/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare.
Art. 159. – Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa are sediul în România, judeţul Bistriţa Năsăud, municipiul Bistriţa, str. Andrei Mureşanu nr.44 A.
Art. 160. - Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, cu activitate permanentă, care dispune de autonomie administrativă şi funcţională, având ca obiect de activitate asigurarea creşterii, educării si supravegherii medicale a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni şi 4 ani care frecventează cele 4 Creşe din municipiul Bistriţa, asigurarea supravegherii medicale, acordare de prim ajutor, efectuarea planului de imunizări, a examenelor de bilanţ a stării de sănătate, asigurarea asistenţei medicale şi medicină dentară a copiilor cuprinşi în grădiniţe, cămine şi şcolile de pe raza municipiului Bistriţa precum şi identificarea familiior cu risc medico-social de pe raza municipiului Bistriţa.
Art. 161. – Serviciul public municipal „Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa" este condus de un director, care în exercitarea atribuţiilor emite decizii, dupa aplicarea vizei de legalitate de către consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, desemnat sa verifice de legalitate actele normative emise de direcţie..
Art. 162. - Serviciul public municipal „Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa" este organizat după cum urmează
1. Biroul resurse umane, salarizare, contabilitate, administrativ
2. Cabinet medical Cresa
3. Cresele nr.1-4
4. Cabinete medicale şcolare

5. Cabinete medicale şcolare dentare
6. Asistenţă medicală comunitară

Art. 163. - Atribuţiile directorului Direcţiei municipale de sănătate Bistriţa sunt următoarele:

1 organizează şi conduce întreaga activitate a creşelor, a cabinetelor medicale scolare, a cabinetelor medicale scolare dentare si a asistentei comunitare.

2 colaborează cu toate direcţiile din aparatul de specialitate al primarului şi al celorlate servicii publice pentru asigurarea funcţionării compartimentelor funcţionale ale Serviciului public municipal „Direcţia municipală de sănătate Bistriţa";

3 aprobă programul de funcţionare al creşelor si cabinetelor medicale scolare si a cabinetelor medicale scolare dentare;

4 asigură condiţiile necesare pentru motivarea întregului personal cu privire la calitatea serviciilor; exercita un control direct asupra sistemului de management al calităţii.

5 identifica si soluţionează nevoile comunităţii prin furnizarea unor servicii de calitate, bazate pe echitate, competenta si eficienta;

6 răspunde de organizarea unui microclimat corespunzător în unităţi, a unui regim de viaţă adecvat vârstei, a unor condiţii igienico-sanitare care să respecte normele în vigoare;

7 in calitate de ordonator terţiar de credite, dispune angajarea, lichidarea si ordonanţarea cheltuielilor pe parcursul exerciţiului bugetar, in limita creditelor bugetare şi potrivit destinaţiilor aprobate;

8 aprobă referatele de necesitate privind achiziţiile de bunuri şi servicii;

9 aprobă casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar propuse spre casare;

10 aprobă procedurile scrise care descriu sarcinile ce trebuie realizate în cadrul activităţilor;

11 până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

12 stabileşte ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice şi de educaţie;

13 ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile ;

14 organizează şi asigură un regim raţional de viaţă, în vederea dezvoltării normelor somatice şi psihosomatice a copiilor ;

15 asigură o alimentaţii raţionale şi individualizate;

16 aprobă calendarul plecării în concediu a personalului din subordine şi avizează orele suplimentare, în condiţiile legii;

17 răspunde de elaborarea proiectului de buget al Serviciului public municipal „Direcţia municipală de sănătate Bistriţa"

18 organizează, lunar, şedinţe de informare cu personalul din subordine;

19 organizează şi îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

20 controlează prezenţa, ţinuta şi comportamentul la serviciu al personalului din subordine;

21 întocmeşte fişele anuale de apreciere ale personalului din subordine;

22 urmăreşte aprovizionarea creşelor cu alimente, medicamente şi materiale sanitare şi asigură inventarierea periodică a acestora;

23 controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;

24 analizează eficienţa activităţii personalului din creşe, luând măsurile de îmbunătăţire pe care le consideră necesare pentru ameliorarea continuă a adresabilităţii şi accesibilităţii părinţilor;

25 răspunde de aplicarea legislaţiei, hotărârilor de consiliu şi a dispoziţiilor primarului;

Art. 164. - Biroul resurse umane salarizare, contabilitate, administrativ are următoarele atribuţii:

1. asigură elaborarea strategiei şi politicii de resurse umane pe funcţii de specialitate şi meserii pentru Direcţia Municipală de Sănătate Bistriţa";
2. propune şi urmareste respectarea criteriilor de recrutare şi selecţie a personalului, asigurând elaborarea şi aplicarea testelor pentru selecţie;
3. asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi,cu respectarea disciplinei muncii;

4. asigură crearea băncii de date privind evidenţa personalului;
5. asigură implementarea şi aplicarea Codului Muncii;
6. urmăreşte evaluarea activităţii personalului contractual în sistemul de evaluare a performanţelor la nivelul directiei;
7. efectuează operaţiunile privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă şi sancţionarea disciplinară a personalului contractual;
8. urmăreşte întocmirea fişelor posturilor pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei Municipală de Sănatate Bistriţa şi asigură gestionarea acestora;
9. controlează prezenţa la serviciu a salariaţilor şi face propuneri de sancţionare disciplinară a celor vinovaţi conform Regulamentului intern şi Codului Etic;
10. întocmeşte la sfârşitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor şi urmăreşte efectuarea acestora, conform planificării;
11. asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual din Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa;
12. întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul său de activitate şi le transmite instituţiilor interesate;
13. întocmeşte statul de personal în baza statului de funcţii aprobat;
14. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de consiliul local;
15. răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea în muncă şi avansarea în grade, trepte superioare sau funcţii de conducere, precum şi pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare, pregătire şi avansare;
16. elaborează Regulamentul de Ordine Interioara, proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Municipale de Sănatate Bistriţa, pe care il inainteaza Biroului resurse umane, organizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
17. elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă, pe care il inaintează directorului, în vederea negocierii clauzelor acestuia cu sindicatul;
18. întocmeşte şi transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din Direcţia Municipală de Sănatate Bistriţa
19. întocmeşte documentaţia cu privire la acordarea de premii şi stimulente salariaţilor din cadrul Direcţiei Municipale de Sănatate Bistriţa, după caz;
20. asigură implementarea legislaţiei specifice activităţii personalului contractual.
21. urmăreşte execuţia bugetului general de venituri şi cheltuieli;
22. pe baza contului de execuţie emis de trezoreria Bistriţa, analizează volumul veniturilor şi modul de utilizare a acestora conform prevederilor bugetare; analizează solicitările de subvenţii care se acordă din bugetul local;
23. supune aprobării ordonatorului principal de credite, organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale,
24. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de casierie în baza normelor şi instrucţiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări şi plăţi;
25. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea şi paza valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu, declasarea şi casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor şi plăţilor, în lei şi în valută de orice natură;

Art. 165. - Cabinetul medical crese are în componenţă un cadru medical – medic pediatru/ medic medicina generala care are urmatoarele atributii:
1. Analizeaza starea de sanatate a copiilor care se adreseaza cresei, consemnand in FISA COPILULUI concluziile privind examenul clinic pe aparate, dezvoltare fizica si psiho motrica, conform O.M.S nr.653/2001 ;
2. răspunde de acordarea primului ajutor şi îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire,
3. dispune internarea copiilor în spital sau trimiterea la domiciliu, urmăreşte situaţia acestora şi dispune măsurile necesare în colectivitate;

4. Raspunde si urmareste evolutia parametrilor fizici si psihomotrici consemnand in fise cu ocazia controalelor periodice. Raspunde si conduce evidenta speciala ;
5. Controleaza prin sondaj modul de efectuare a triajului epidemiologic a copiilor ;
6. Examineaza copiii retinuti la izolator si dupa caz, dispune internarea copiilor in spital sau internarea la domiciliu ; urmareste situatia acestora si dispune masurile necesare in colectivitate. ;
7. Colaboreaza cu medicul de familie, medicul pediatru de specialitate pediatru, psihologul, logopedul din policlinica, cu medicul igienist, cu familia si cadrele didactice din colectivitatile de anteprescolari din teritoriu ;
8. Controleaza si supravegheaza permanent activitatea personalului din cresa : asistenta sefa, asistente, infirmiere, bucatari ;
9. Depisteaza orice boala infecto-contagioasa, initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara si antiinfectioasa;
10. Organizeaza instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectie a muncii si asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor si notiuni de prim ajutor;
11. Asigura realizarea planului de perfectionare si specializare a intregului personal medico-sanitar;
12. Controleaza zilnic modul de pregatire a alimentelor, conform meniurilor prescrise in functie de varsta si greutatea copilului;
13. Asigura necesarul de calorii meniului zilnic;Intocmeste impreuna cu asistenta dieteticiana meniul zilnic al copiilor respectand legislatia in vigoare.
14. Controlaza si raspunde de starea igienico-sanitara a tuturor spatiilor ce apartin cresei;
15. Răspunde de realizarea unui microclimat corespunzator in cresa, de cresterea rentabilitatii unitatii de , de intarirea legaturilor cresei cu familia
16. Acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

Art. 166. - Creşele nr.1-4 au următoarele atribuţii:
1. organizarea şi asigurarea unui regim raţional de viaţă, în vederea dezvoltării normale somatice şi psihomotorii a copiilor;
2. asigurarea unei alimentaţii raţionale şi individualizate;
3. luarea de măsuri pentru creşterea rezistenţei specifice şi nespecifice a organismului copiilor;
4. asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării fizice şi psihice, însuşirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile;
6. acordarea primului ajutor şi a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

Art. 167 - (1) Cabinetele medicale scolare asigură asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor, elevilor din gradiniţe, şcoli.

(2) Asistenţa medicală a preşcolarilor din grădiniţele cu program prelungit şi săptămânal se asigură în timpul programului acestor unităţi prin arondarea la cabinetele medicale din unităţile şcolare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt înscrişi copiii.

(3) Asistenţa medicală preventivă, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul naţional de imunizări, precum şi asistenţa medicală curativă în cadrul unităţilor de învăţământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate şi ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

(4) Asistenţa medicală curativă a elevilor care învaţă în altă localitate decât cea în care domiciliază şi care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din şcoli.

(5) Asistenţa medicală de specialitate a elevilor este asigurată de unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate care au relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii cabinetelor medicale din şcoli.

(6) Asistenţa medicală spitalicească a elevilor se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din şcoli.

Art. 168. - Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli privind asistenţa medicală preventivă sunt următoarele:

A. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale

1. Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII – a şi a XII-a, ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.
3. Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale de 9 ani şi a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive.
5. Examinează elevii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără.
6. Examinează elevii din evidenţa specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice şi imunosupresoare ale elevilor care au indicaţie pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare.
14. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului sau a facultăţii.
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

B. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor.

1. Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a. depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă;
b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la

efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;

c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;

d. iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);

e. iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.

3. Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.

4. Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ).

5. Iniţiază cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă.

6. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).

7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate.

8. Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ superior arondate.

10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior.

11. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.

12. Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.

13. Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţeană, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Art. 169 - Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli privind asistenţa medicală curativă sunt următoarele:

1. Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.

2. Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi studenţii bolnavi.

3. Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.

5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

Art. 170 - Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădiniţe privind asistenţa medicală preventivă şi curativă sunt următoarele:

1. Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuităţii vizuale şi auditive) şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.
3. Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor şcolari sau de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenţă specială, datele controalelor medicale.
4. Însoţesc copiii din grădiniţele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivităţile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie şi a limbajului preşcolarilor, consemnând în fişele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Întocmesc evidenţa copiilor amânaţi medical de la începerea şcolarizării la vârsta de 7 ani şi urmăresc dispensarizarea acestora.
7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I.
8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.
9. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor; supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei.
10. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi efectuează periodic anchete privind alimentaţia copiilor; consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii grădiniţei aceste constatări.
11. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
12. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari; efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate; izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii; supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.
13. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
14. Aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.
15. Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor; ţin evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
16. Întocmesc zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
17. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoştinţă conducerii colectivităţii deficienţele constatate.

18. Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
19. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copiii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă.
20. Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii şi Familiei instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspund de utilizarea lor corectă.
21. Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.
22. Însoţesc copiii din grădiniţă, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia.
23. Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
24.. Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
25.. Supraveghează preşcolarii izolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
26. asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.

Art. 171. - Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare sunt următoarele:

A. <u>Activităţi medicale privind asistenţa medicală preventivă</u>

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
1.1. Efectuează, la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă, forţă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).
Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naţionale, cu consemnarea rezultatelor în fişe.
1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici, precum şi de medicul cabinetului medical studenţesc la studenţii din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor şi a studenţilor-problemă aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fişele medicale ale elevilor şi studenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor şi studenţilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii sau al unităţii de învăţământ superior, precum şi motivările absenţelor din cauză medicală ale elevilor şi studenţilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar sau studenţesc, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor şi studenţilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale şi pentru studenţii care termină cursurile instituţiilor de învăţământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaţilor care se înscriu în instituţii de învăţământ superior.

6. Acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate.
7. Activităţi cu caracter antiepidemic:
a) Efectuează catagrafia elevilor/studenţilor supuşi (re)vaccinărilor.
b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări.
c) Înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toţi elevii după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul.
7.2. Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli sau unităţi de învăţământ superior, întocmind şi fişe de focar (gamaglobulinizare a contacţilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză şi scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecţie al personalului blocului alimentar şi de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor şi studenţilor supuşi depistării biologice prin intradermoreacţia la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum şi revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţă conducerilor unităţilor şcolare sau de învăţământ superior.
10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale în cantinele şcolare şi studenţeşti, controlând zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Ţin evidenţa examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învăţământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al studenţilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
12.1. Instruiesc grupele sanitare şi însoţesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată.
12.2. Ţin lecţii sau prelegeri privind educaţia pentru sănătate elevilor şi studenţilor, pe clase sau pe ani universitari şi, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstraţii practice.
12.3. Participă la lectoratele cu părinţii elevilor pe teme de educaţie pentru sănătate.
12.4. Desfăşoară acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecţii şi demonstraţii de prim ajutor.
12.5. Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată.
12.6. Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

B. <u>Activităţi medicale privind asistenţa medicală curativă</u>

1. Asigură elevilor şi studenţilor acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor şi studenţilor, la indicaţia medicului.

4. Supraveghează elevii izolaţi în infirmerie şi le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele pentru elevi şi studenţi, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.

C. Activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină şi igienă şcolară, precum şi pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcţiile de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.

2. Participă în perioada vacanţelor şcolare şi studenţeşti la cursuri sau instruiri profesionale.

D. Activitatea în perioada vacanţelor şcolare

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor şi studenţilor vaccinările efectuate.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate.

Art. 172. - Cabinetele medicale dentare scolare asigura asistenţa stomatologică preventivă, curativă şi de urgenţă a elevilor din unităţile şcolare în care nu există posibilitatea înfiinţării în condiţii legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate şi ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Art. 173. - Atribuţiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din şcoli privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă sunt următoarele:

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar.
3. Depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi.
6. Asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate.
12. Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul şcolar de medicină generală şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

17. Eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului.
19. Raportează anual direcţiei de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate.
20. Întocmesc la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.

Art. 174. - Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din şcoli privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă sunt următoarele:

1. Desfăşoară activitate de medicină preventivă şi curativă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile legale, activitate de educaţie pentru sănătate, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgenţă preşcolarilor şi elevilor şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează şi răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfăşoară şi alte activităţi conexe:

a. completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
b. gestionarea, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii şi Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare şi medicamentelor din cabinetul stomatologic.

Art. 175. - Atributiile Asistentului medical comunitar sunt următoarele:

A. Atribuţii principale:

1. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
2. determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc;
3. culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
4. stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;
5. identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
7. colaborarea cu serviciul social din primărie şi din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
8. supravegherea în mod activ a starii de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
9. promovarea necesitatii de alăptare şi a practicilor corecte de nutriţie;
10. participarea, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
11. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
12. îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
14. efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

15. urmăreste şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
16. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
17. organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
18. colaborează cu ONG-uri şi cu alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională;
19. urmăreşte identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;
20. se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos.

B. Atributiile privind asistenta comunitară

1. cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
2. facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
3. catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
4. explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
5. catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
6. explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
7. promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
8. urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
9. sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
10. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
11. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
12. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
13. mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul şi scopul acestora;
14. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;
15. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
16. însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul

situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
17. informează cadrele medicale cu privire la apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
18. informează în scris direcţia judeţenă referitor la problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:
a. imunizări, conform programului naţional de imunizări;
b. examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
c. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
d. depistarea activă a cazurilor de TBC;
e. asistenţă medicală de urgenţă;
f. informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

C. Alte responsabilităţi ale asistentului medical comunitar :

1. respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei; punerea în aplicare a actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;
2. îmbunătăţirea nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
3. evidenţa şi completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente
4. cultivareaîncrederii reciproce între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
5. facilitarea comunicării între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
6. catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
7. explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
8. catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
9. explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
10. promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
11. urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
12. sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
13. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
14. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
15. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
16. mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul şi scopul acestora;
17. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţenei;

18. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
19. însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
20. informarea cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
21. informarea în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene a problemelor identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:
- imunizări, conform programului naţional de imunizări;
- examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistenţă medicală de urgenţă;
- informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

2.2. Direcţia municipală de servicii sociale Bistriţa

Art. 176. - **(1)** Directia Municipala de Servicii Sociale Bistriţa este serviciu public de interes local cu personalitate juridica prin care realizează la nivel local măsurile de asistenţă socială în domeniul protectiei copilului, familiei, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoane fără adăpost, tineri care provin din instituţii de ocrotire socială, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie, şi care elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum şi a oricăror persoane aflate in nevoie.

(2) Sediul Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa este în Bistrita, str.Dornei nr.12.

Art. 177. Directia Municipală de Servicii Sociale Bistriţa dispune de un sediu deţinut pe bază de comodat, precum şi, în condiţiile legii, de mijloace auto şi moto, mijloace materiale şi financiare, necesare funcţionării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi transparenţă.

Art. 178. – Bunurile care constituie patrimoniul Direcţiei Municipală de Servicii Sociale Bistriţa precum şi cele care se administrează pe bază de contract de administrare sunt cele stabilite de Consiliul local al municipiului Bistriţa prin hotărâre şi transmise pe bază de inventar de predare-primire.

Art. 179 – **(1)** Directia Municipală de Servicii Sociale Bistriţa este condusă de un director executiv numit în condiţiile legii de primarul municipiului Bistriţa şi subordonat ierarhic Viceprimarului I, director executiv care reprezintă Directia Municipală de Servicii Sociale Bistriţa în raporturile cu membrii colectivităţii locale şi cu terţii, în limitele şi condiţiile stabilite prin prezentul regulament şi a contractului de administrare a bunurilor transmise de Consiliul local.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale directorul executiv emite decizii în prealabil avizate de legalitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigura consultanta juridica directiei.

Art. 180. - Obiectul de activitate al Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa îl constituie stabilirea şi aplicarea, conform competenţelor Consiliului local şi primarului, a măsurilor de asistenţă socială prevăzute de legislaţia care reglementează ansamblul de măsuri, programe, activităţi profesionalizate, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor şi comunităţilor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace şi eforturi proprii un mod normal şi decent de

viaţă, de asemenea dezvoltarea comunitară, prin măsuri de prevenire a marginalizării sociale.

Art. 181. - Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii de către directorul executiv, în limita posturilor din organigrama şi statul de funcţii aprobate de Consiliul local.

Art. 182. - Serviciul public de interes local poate fi restructurat, reorganizat sau desfiinţat prin hotărâre a Consiliului local, cu votul majorităţii consilierilor prezenţi la şedinţa acestuia.

Art. 183. - Patrimoniul Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa este format din bunurile mobile preluate pe bază de proces verbal de la Primaria municipiului Bistrita si din donaţiile acceptate de la terti, în vederea desfăşurarii in bune conditii a activitatii.

Art. 184 - Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa se asigura atat din bugetul local cat si din bugetul de stat precum şi constituite din alte surse, potrivit legii.

Art. 185 - (1) Directorul executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa are calitatea de ordonator terţiar de credite.

(2) Ordonatorul terţiar de credite intocmeste si prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa şi execuţia bugetară.

Art. 186. - Directia Municipala de Servicii Sociale Bistriţa isi poate completa veniturile cu venituri din sponsorizări, donaţii, etc., conform destinaţiei, veniturile extrabugetare ale acesteia se incaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza de catre aceasta, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Art. 187 - (1) Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate in buget se aproba de catre ordonatorul terţiar de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora.

(2) În situatia refuzului de viza de control financiar preventiv intern, ordonatorul terţiar de credite poate dispune pe propria raspundere angajarea si efectuarea cheltuielilor respective, respectind prevederile legale in vigoare.

Art. 188 – Direcţia municipală de servicii sociale Bistriţa are în structura organizatorică următoarele compartimente:

1. Serviciul financiar, contabil, administrativ;
2. Serviciul "Căminul pentru persoane vârstnice";
3. Serviciul "Centrul de noapte şi cazare persoane fără adăpost"
4. Compartimentul asistenţă persoane cu handicap;
5. Compartimentul prestaţii sociale;
6. Oficiul pentru consilierea romilor;
7. Cabinet Stomatologic.

Art. 189. – Serviciile şi compartimentele Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, colaborează în toate problemele atât între ele, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi cu celelalte servicii sau instituţii publice de interes local.

Art. 190 - Asistenţa juridică şi funcţiunea de resurse umane, se asigură de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 191. – Directorul executiv are următoarele atribuţii principale:

1. răspunde de îndeplinirea obiectivelor directiei, pregătirea personalului, asigurarea logisticii, integritatea patrimoniului, implementarea şi respectarea prevederilor legale ce reglementează activitatea Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa,
2. conduce serviciile specializate de protecţie a persoanelor cu probleme speciale aflate în dificultate şi participă la prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente a unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane şi ia măsurile ce se impun în acest scop;
3. verifică şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin personalului din cadrul Compartimentului prestaţii sociale privind activitatea asistenţilor personali ai persoanelor

cu handicap grav cu domiciliul în municipiul Bistriţa şi acordarea drepturilor ce se cuvin acestora;
4. verifică şi răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizaţiei pentru persoanele cu handicap grav;
5. asigură şi răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităţilor pentru asistenţii personali, precum şi la prestarea de către aceştia a activităţilor şi serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă şi comunică Biroului resurse umane, organizare al Primăriei municipiului Bistriţa rezultatele anchetelor sociale, în vederea suspendării/încetării, după caz, a raporturilor de muncă ale acestora cu instituţia;
6. asigură înaintarea, la termenele stabilite sau prevăzute în actele normative în vigoare, a rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situaţiilor şi a altor documente solicitate de cei în drept;
7. asigură rezolvarea cererilor şi propunerilor transmise spre competentă soluţionare de instituţiile sau autorităţile publice sau le redirecţionează, după caz, în vederea soluţionării structurilor competente;
8. prezintă Consiliului local al municipiului Bistriţa şi Primarului municipiului Bistriţa, informări cu privire la sarcinile primite, rezultatele, măsurile implementate şi modul de îndeplinire a acestora, precum şi despre alte probleme care prezintă interes în domeniul de activitate;
9. urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind folosirea eficientă a bugetului şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare;
10. asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activităţile zilnice să se desfăşoare neîntrerupt, oportun şi eficient;
11. asigură întocmirea şi aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa;
12. asigură întocmirea documentaţiei si acordarea drepturilor sociale pentru familiile, persoanele singure, persoanelor vârstnice, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie prin Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost, Centrul de cazare temporară pentru persoane fără adăpost şi Centrul "Casa Speranţei", Cantina de ajutor social, Cabinetul stomatologic, Oficiul pentru Consilierea Romilor, Unitatea Medicala Mobilă pentru Romi;
13. Aprobă asistarea persoanelor adulte in Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost din municipiul Bistrita pe o perioada de 300 de zile anual pentru beneficiarii cu domiciliul sau reşedinţa în municipiul Bistrita si nu mai mult de 180 de zile pe an pentru beneficiarii din afara municipiului;
14. Aproba documéntatia (cartele de masa, anchete sociale, tabele lunare privind beneficiari cantinei apti de munca care trebuie sa execute 5zile /luna munca in folosul comunitatii) pentru acordarea dreptului la masa prin intermediul Cantinei de ajutor social;
15. Aproba in caz de urgenta, fara ancheta sociala, servirea mesei la Cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice;
16. organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii/ong-uri responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
17. organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
18. asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic etc.);
19. colaborează cu diverse servicii publice şi ong-uri cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, încheind protocoale de colaborare;
20. identifică cu sprijinul organelor de poliţie, a altor instituţii sau organizaţii care oferă

servicii sociale sau medicale ori la sesizarea cetăţenilor interesaţi din municipiul Bistriţa, persoanele care îşi găsesc adăpost în locuri publice;
21. identifică măsuri pentru soluţionarea cazurilor sociale semnalate şi obţinerea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
22. organizează pentru asistaţi unele activităţi în măsură să contribuie la formarea deprinderilor necesare reducerii stării de dependenţă socială;
23. sprijină integrarea în muncă a asistaţilor, în limita posibilităţilor existente.

2.2.1. Serviciul financiar, contabil şi administrativ

Art. 192 - Serviciul financiar, contabil, administrativ este condus de un şef serviciu care asigură încadrarea în creditele aprobate şi utilizarea lor conform destinaţiei, atât a celor din subvenţii alocate de la bugetul local şi de la bugetul de stat, precum şi a fondurilor extrabugetare obţinute în condiţiile legii, din donaţii, sponsorizări, etc. de la persoane fizice şi juridice sau din contracte sau acţiuni de parteneriat cu alte consilii locale, cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale, române sau străine.
Art. 193. – Şeful Serviciul financiar, contabil, administrativ coordonează şi are în subordine:
1. Serviciul financiar, contabil, salarizare şi administrativ;
2. Biroul administrare Cantina de ajutor social "Casa Speranţei" şi Centrul de cazare temporară pentru persoane fără adăpost.

Art. 194. – Serviciul financiar, contabil, administrativ, are următoarele atribuţii principale:
1) Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii contabile, financiare şi buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2) Elaborează situaţiile financiare anuale şi trimestriale, precum şi studiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiari;
3) Asigură urmărirea şi recuperarea pagubelor constatate şi ia măsuri de reţinere a sumelor datorate cu orice titlu Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa ;
4) Asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa " ;
5) Propune directorului executiv angajarea cheltuielilor bugetare numai după acordarea vizei de Control Financiar Preventiv ;
6) Înaintează directorului ordonanţarea de plată în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor, cu viza de Control Financiar Preventiv ;
7) Efectuează plata cheltuielilor bugetare, numai dacă acestea au fost angajate, lichidate şi ordonanţate, dacă sunt îndeplinite toate condiţiile cerute de legislaţia în vigoare ;
8) Întocmeşte lunar deschiderea de credite bugetare pentru efectuarea plăţii cheltuielilor conform reglementărilor în vigoare;
9) Asigură decontarea facturilor şi a altor documente contabile de plată inclusiv cele din fonduri nerambursabile;
10) Asigură cuprinderea în proiectul bugetului anual al Consiliului local al municipiului Bistriţa a sumelor necesare pentru aprovizionării, cheltuieli de personal, dotări, cheltuieli de întreţinere, reparaţii etc. ;
11) Efectuează şi asigură aplicarea procedurilor legale privind organizarea achiziţiilor publice şi de atribuire a contractului de furnizare de produse, servicii şi lucrări;
12) Organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa cât şi cele ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza documentelor legale;
13) Asigură întocmirea statelor de plată, aplicarea reţinerilor conform obligaţiilor de plată ce revin personalului;
14) Asigură întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele sociale, în baza dispoziţiilor/deciziilor aprobate de conducătorul unităţii;

15) Asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizaţiile cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului sau adultului cu handicap grav;
16) Participă la perfectarea contractelor economice, la concilierea litigiilor contractuale şi avizează aceste contracte;
17) Asigură desfăşurarea achiziţiilor publice şi încheie contracte cu furnizorii pentru aprovizionarea cu alimente şi materiale necesare funcţionării "Direcţiei municipale de servicii sociale";
18) Întocmeşte lunar şi trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru funcţionarii publici cât şi contractuali;
19) Ţine evidenţa specială privind ajutoarele de stat acordate cu caracter social. Conduce la zi evidenţa contabilă a cheltuielilor angajate pentru buna desfăşurare a activităţii unităţilor subordonate Direcţiei Municipale de Servicii Sociale" Bistriţa: Centrul de cazare a tinerelor provenite din instituţii de ocrotire "Casa Speranţei", Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost şi Căminul pentru Persoane Vârstnice ;
20) Asigură anual, lunar sau zilnic, după caz, fondurile necesare pentru funcţionarea Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa cu unităţile subordonate: Centrul de cazare a tinerelor provenite din instituţii de ocrotire "Casa Speranţei", Cantina de ajutor social, Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost şi Căminul pentru Persoane Vârstnice, în baza necesarului întocmit de şeful Biroului administrativ;
21) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;
22) Întocmeşte statele de plată pentru alte ajutoare sociale, de necesitate, de deces, de urgenţă;
23) Încheie contracte de achiziţii publice în condiţiile legii;
24) Elaborează documentaţiile necesare pentru asigurarea procedurilor de cerere de ofertă de preţ, cumpărare directă, negociere directă competitivă şi concurs de soluţii, în condiţiile prevăzute de lege.
25) Raspunde de verificarea .avizarea documentelor financiare si a indicatorilor proiectelor ce sunt finantate din fondurile nerambursabile

2.2.1.1. Biroul administrativ

Art. 195. – Biroul administrativ este subordonat organizatoric şi funcţional şefului Serviciului financiar contabil, administrativ şi este condus de un sef birou.
Art. 196. – Seful de birou are următoarele atribuţii:
a) Întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea bunurilor şi asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor Direcţiei Municipale de Servicii Sociale;
b) Asigură şi răspunde de funcţionarea la parametrii proiectaţi a instalaţiilor şi tehnicii imobilelor în care funcţionează Centrul "Casa Speranţei", Centrul de noapte si cazare pentru persoane fără adăpost, Căminul pentru Persoane Vârstnice;
c) Asigură paza şi securitatea clădirilor şi a valorilor materiale şi urmăreşte aplicarea normelor privind protecţia muncii;
d) Asigură pregătirea şi prepararea hranei pentru persoanele cazate în Centrul "Casa Speranţei", Centrul de noapte si cazare pentru persoane fără adăpost şi pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social potrivit Legii nr.208/1997, cu respectarea alocaţiei zilnice de hrană stabilită de reglementările legale, a meniului şi a listei zilnice de alimente;
e) Asigură întocmirea documentelor pentru primirea produselor în depozite şi magazii şi efectuează recepţia acestora, numai în prezenţa comisiei de recepţie.
f) Urmăreşte servirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor ;
g) Menţine în stare de funcţionare blocurile alimentare şi urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare de păstrare a probelor de alimente, precum şi cele de preparare a hranei;
h) Întocmeşte lunar necesarul de alimente pentru luna următoare şi-l prezintă spre aprobare directorului executiv, şefului de serviciu şi inspectorului desemnat ;

i) Efectuează aprovizionarea pentru perioada de iarnă a Cantinei de Ajutor Social şi a Centrul de noapte si cazare pentru persoane fără adăpost cu alimentele necesare pentru prepararea hranei şi depozitarea lor corespunzător în spaţiul pus la dispoziţie sau amenajat în acest sens;
j) Asigură şi răspunde de respectarea normelor de consum la alimente, materii prime şi materiale, piese de schimb, carburanţi ;
k) Efectuează aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile, etc., numai după ce ordonatorii de credite au autorizat, angajat, lichidat şi ordonanţat cheltuielile pe parcursul exerciţiului bugetar;
l) Răspunde de întocmirea şi circulaţia documentelor primare, a documentelor tehnico-operative şi le predă pe bază de borderou de predare-primire ;
m) Răspunde de existenţa, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;
n) Asigură mijlocul de transport necesar pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor, după programul stabilit, respectiv luni-vineri, între orele 13,00-14,00;
o) Asigură justificarea sumelor ridicate sub formă de avans şi a cheltuielilor efectuate, transmite documentele aferente sumelor utilizate Serviciului financiar contabil, salarizare, administrativ în vederea decontării şi efectuării plăţii.
p) Întocmeşte planul anual de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor şi imobilelor Direcţiei Municipale de Servicii Sociale şi îl prezintă spre aprobare şefului Serviciului financiar şi Directorului executiv;
q) Gestionează bunurile din dotarea Direcţiei Municipale de Servicii Sociale, întocmind în acest sens actele necesare pentru recepţia şi consumul acestora şi le înaintează Serviciului financiar contabil, administrativ ;
r) Organizează şi participă la inventarierea anuală a bunurilor şi valorilor din cadrul Cantinei de ajutor social, a Centrul de noapte si cazare pentru persoane fără adăpost, a Centrului "Casa Speranţei" şi a Căminului pentru persoane vârstnice ;
s) Întocmeşte fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
t) Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic eventualele abateri săvârşite de personalul din subordine şi face propuneri legale în acest sens;

2.2.2. Serviciul "Căminul pentru persoane vârstnice"

Art. 197. – Căminul pentru Persoane Vârstnice Bistriţa este un serviciu în cadrul Directiei Municipale de Servicii Sociale, care funcţionează conform prevederilor Legii nr.17/2000, cu modificările şi completările ulterioare, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.
Art. 198 – Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice este condus de un şef serviciu care este subordonat organizatoric şi funcţional directorului executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa.
Art. 199. - Asistenţa si protectia socială a persoanelor vârstnice se realizează instituţionalizat, prin intermediul Căminului pentru Persoane Vârstnice,
Art. 200. - Caminul pentru persoane varstnice functioneaza cu doua sectii, pentru persoane autonome si semidependente si are o capacitate totală de 37 locuri.
Art. 201. – Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură:
1. autonomia şi siguranţa persoanelor vârstnice asistate,
2. respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanelor vârstnice prin condiţiile de îngrijire oferite,
3. menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice sau intelectuale ale persoanelor vârstnice,
4. stimularea participării persoanelor vârstnice la viaţa socială,
5. facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice,

6. supravegherea şi îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate,
7. prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire

Art. 202. – Şeful Serviciului "Cămin pentru persoane vârstnice" are următoarele atribuţii principale:

a) asigură implementarea şi respectarea actelor normative care privesc activitatea Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, precum şi hotărârile Consiliului local al municipiului Bistriţa;

b) elaborează Regulamentul de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice;

c) urmăreşte asigurarea condiţiilor corespunzătoare de viaţă şi de trai a personalului asistat;

d) organizează primirea şi repartiţia în camere a personalului şi propune contribuţia de întreţinere, încheie angajamentul de plată lunară a costului întreţinerii în cămin şi urmăreşte încasarea lor de la persoanele asistate;

e) organizează şi conduce evidenţa bunurilor, asigură gestionarea acestora şi efectuează inventarierile periodice, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

f) stabileşte normativele de lucru şi urmăreşte îndeplinirea acestora în conformitate cu fişa postului.

Art. 203. – Serviciul Căminul pentru Persoane Vârstnice cuprinde 4 compartimente, aflate în subordinea şefului de serviciu:

2.2.3.1. Compartimentul administrativ - gospodăresc

a) asigură condiţiile corespunzătoare de cazare şi igienă în cămin şi întreţinerea cazarmamentului;

b) asigură igiena personală a persoanelor vârstnice din cămin;

c) asigură paza şi securitatea clădirilor şi a valorilor materiale şi asigură aplicarea normelor privind protecţia muncii,

d) asigură condiţiile materiale de prevenirea şi stingerea incendiilor;

e) asigură primirea produselor în depozite şi magazii, recepţia acestora, respectiv şi verificarea cantitativă şi calitativă a acestora;

f) distribuie la timp alimentele pentru pregătirea şi prepararea hranei.

2.2.3.2. Compartimentul asistenţă medicală

a) asigură asistenţa medicală a persoanelor vârstnice din cămin;

b) efectuează consultaţii medicale şi aplică tratamentul medical în funcţie de natura afecţiunii persoanei vârstnice şi care pot fi aplicate ambulatoriu;

c) efectuează servicii de îngrijire şi infirmerie pentru asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate persoanelor vârstnice;

d) supraveghează pregătirea şi servirea unei alimentaţii raţionale, cu respectarea regimurilor dietetice recomandate;

e) aplică măsurile necesare pentru recuperarea capacităţilor fizice şi psihice ale persoanelor vârstnice;

f) asigură luarea măsurilor pentru efectuarea unor investigaţii sau tratamente medicale de specialitate necesare persoanelor vârstnice şi care nu se pot realiza în cămin;

g) aplică toate măsurile de asistenţă medicală profilactică şi curativă necesară persoanelor vârstnice.

2.2.3.3. Compartimentul asistenţă socială

a) asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti ale persoanelor vârstnice;

b) asigură aplicarea programului privind reintegrarea socială a persoanelor vârstnice în raport cu capacitatea psiho-afectivă a acestora şi prevenirea marginalizării lor sociale;

c) realizează activităţi cultural-recreative şi educaţionale pentru persoanele vârstnice, care constau în vizionarea programelor TV, vizionări de spectacole în grup, excursii, întâlniri;

d) întocmeşte dosarul personal al asistaţilor la internarea în cămin;

e) se implică în menţinerea legăturii persoanelor vârstnice cu familiile de proveniență;

f) menţine legătura cu organizaţiile de cult recunoscute de statul român în vederea asigurării serviciilor religioase potrivit confesiunii persoanelor vârstnice internate.

2.2.3.4. Compartimentul alimentar

a) asigură pregătirea şi prepararea hranei persoanelor vârstnice cu respectarea alocaţiei zilnice de hrană stabilită de reglementările legale, a meniului şi a listei zilnice de alimente;

b) asigură primirea produselor de la magazie şi verificarea cantitativă şi calitativă a acestora;

c) asigură servirea la timp şi în condiţii igienice a meselor;

d) asigură respectarea meniului zilnic stabilit săptămânal de administrator, cu consultarea prealabilă a Compartimentului de asistenţă medicală şi a Compartimentului de asistenţă socială;

e) menţine în stare de funcţionare blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, de păstrare a probelor de alimente, precum şi cele de preparare a hranei;

f) asigură şi efectuează curăţenia în blocul alimentar;

g) asigură şi efectuează spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de persoanele vârstnice;

h) asigură prepararea şi distribuirea mesei persoanelor care beneficiază în baza Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, de masă gratuită sau contra cost prin cantina din cadrul căminului, în baza situaţiei lunare transmisă de şeful Biroului administrativ.

Art. 204 - În Căminul pentru Persoane Vârstnice se internează, la cerere, persoanele de pe raza judeţului Bistriţa-Năsăud care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege şi se găsesc în una din următoarele situaţii:

a) nu au familie, nu se află în întreţinerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispoziţiilor legale în vigoare,

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii,

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii, stării fizice sau psihice.

Art. 205. - În Căminul pentru Persoane Vârstnice se asigură, în condiţiile stabilite de prevederile legale, următoarele servicii:

a) servicii sociale care constau în:

1. ajutor pentru menaj, în vederea asigurării şi menţinerii igienei în incinta căminului, spălării şi întreţinerii articolelor de îmbrăcăminte şi a lenjeriei de pat,
2. asigurarea hranei prin cantina proprie pentru persoane vârstnice cazate în cămin şi pentru persoanele defavorizate din punct de vedere material sau social, cărora li s-a asigurat dreptul de servire a mesei de la Cantina de ajutor social, potrivit prevederilor Legii nr.208/1997,
3. consiliere juridică şi administrativă,
4. prevenirea marginalizării sociale şi reintegrare socială în raport cu capacitatea afectivă,

b) servicii socio-medicale care constau în:

1. ajutor pentru menţinerea şi readaptarea capacităţilor fizice sau intelectuale,
2. asigurarea unor programe de ergoterapie,
3. sprijin pentru realizarea igienei corporale,

c) servicii medicale, care constau în:

1. consultaţii şi tratamente la cabinetul medical, instituţii medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată,
2. servicii de îngrijire, infirmerie,

3. asigurarea medicamentelor,
4. asigurarea cu dispozitive medicale,
5. consultaţii şi îngrijiri stomatologice,

d) asistenţa religioasă:

1. se asigură cu unităţile de cult recunoscute de statul român în vederea desfăşurării serviciului religios potrivit confesiunii persoanelor vârstnice internate,
2. pot participa la slujbele religioase desfăşurate în unităţile de cult din municipiul Bistriţa;

Art. 206. - Relaţiile funcţionale ale Căminului cu alte instituţii sau autorităţi publice:

1. Direcţia de Servicii Publice Bistriţa– Serviciul de administrare a cimitirelor, asigură pastrarea şi înhumarea persoanelor vârstnice decedate, fără aparţinători,
2. cu primăriile de pe raza judeţului Bistriţa-Năsăud, în vederea întocmirii dosarului personal al persoanelor care se cazeaza în cămin, reactualizarii periodice a datelor si menţinerii legăturii cu aparţinătorii persoanelor vârstnice pentru îndeplinirea obligaţiilor care le revin acestora.
3. Casa Judeteana de Pensii Bistrita-Nasaud în vederea transferării la Cămin a drepturilor de pensie,
4. cu instituţii medicale şi medico-sociale, în vederea asigurării investigaţiilor şi tratamentului de specialitate a persoanelor vârstnice şi, după caz, pentru transferarea acestora în unităţi de asistenţă socială adecvate stării psiho-fizice a acestora,
5. cu celelalte consilii locale din judeţ, în vederea asigurării cofinanţării serviciilor asigurate în cămin pentru persoanele cu domiciliul în alte localităţi.

Art. 207 - Drepturile şi obligaţiile persoanelor asistate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Bistriţa sunt următoarele

a. Drepturi:

1. Să li se asigure respectarea drepturilor prevăzute prin legislatia in vigoare .
2. Să folosească în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară spaţiul pus la dispoziţie şi întreaga bază materială existentă.
3. Să beneficieze de toate serviciile sociale şi medicale oferite în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.
4. Să primească vizite în cămin, în condiţiile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.
5. Să fie învoiţi în oraş ori de câte ori solicită, conform programului orar, precizat în Regulamentul de Ordine Interioară şi să beneficieze de dreptul de a-şi stabili singuri programul pe durata învoirilor, cu condiţia respectării normelor de convieţuire în societate.
6. Să participe pe măsura dorinţelor şi a posibilităţilor, la activităţile recreative organizate în cămin.
7. Să părăsească, la cerere, unitatea, atunci când nu mai are nevoie de ocrotire.
8. Să li se asigure confidenţialitatea datelor şi informaţiilor personale.
9. Să le fie luate în considerare propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice.
10. Să beneficieze de asistenţă religioasă, potrivit confesiunii.
11. Sa beneficieze de trei mese pe zi in perioada asistarii

b.Obligaţii

1. Să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Municipale de Servicii Sociale şi Regulamentul de Ordine Interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice Bistriţa.
2. Să suporte plata contribuţiei de întreţinere mentionata in angajamentul de plată semnat de beneficiar.
3. Să coopereze cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului personal necesar obţinerii unor drepturi prevăzute prin lege.
4. Să răspundă material pentru pagubele produse Căminului pentru Persoane Vârstnice din vină proprie.

5. Să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară (examen clinic general, triaj epidemiologic, I.D.R., R.B.W., H.I.V., examen psihiatric, alte examinări şi tratamentul pe care personalul medical al căminului le recomandă), sub sancţiunea excluderii din cămin.
6. Persoanele care deţin autonomia funcţiilor personale să participe la efectuarea şi menţinerea curăţeniei în cămin.
7. Să manifeste respect şi un comportament decent faţă de celelalte persoane internate şi faţă de personalul angajat al căminului.
8. Să nu incite şi să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii publice în incinta căminului.
9. Să nu se înapoieze în Cămin din învoire în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice, obiecte ascuţite şi contondente, substanţe toxice şi halucinogene, medicamente, să nu afecteze prin comportamentul propriu desfăşurarea activităţilor Căminului, sub sancţiunea excluderii din Cămin.
10.În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară a Căminului, a normelor de comportament civic, persoanele internate pot fi sancţionate în raport cu gravitatea faptei cu mustrare, avertisment sau externare de Primarul municipiului Bistriţa, la propunerea directorului executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale" Bistriţa.

2.2.3. Compartimentul de asistenţă la domiciliu a persoanelor varstnice

Art. 208. - Compartimentul de asistenţă la domiciliu a persoanelor varstnice este în subordinea directorului executiv şi asigura prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor persoane din aceasta categorie in baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistriţa nr.158/01.11.2004.
Art. 209. - Obiectivul principal al Compartimentului este protejarea si ingrijirea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa isi asigure nevoile biologice, medicale, sociale si psihologice si sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru mentinerea autonomiei functionale.
Art. 210 - Beneficiarii serviciilor prestate în cadrul compartimentului :
a) persoanele care din cauza bolii, stării fizice sau psihice, nu-şi pot asigura nevoile biologice, medicale, sociale si psihologice şi necesită îngrijire specializată;
b) persoanele care necesită îngrijiri temporare, în vederea recuperării;
c) persoanele lipsite de aparţinători sau ale căror aparţinători nu se pot ocupa în mod corespunzător de îngrijirea acestora, care nu se pot găspodări singure şi necesită ajutor din partea comunităţii, în vederea realizării activităţilor cotidiene (menaj, cumpărături, etc.);
d) persoanele care au împlinit vârsta legală de pensionare si se afla in situatiile prevazute de art.3 din legea nr. 17/06.03.2000;
Art. 211. - Serviciile de asistenţă la domiciliu a persoanelor vârstnice se acordă la cererea persoanei in cauza sau a reprezentantului legal al acestuia, pe baza anchetei sociale, a fişei de evaluare si a planului individual de servicii, cu aprobarea directorului executiv ;Primarului municipiului Bistriţa.
Art. 212. - *Servicii acordate:*
a) servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică şi administrativă, sprijin pentru plata unor servicii si obligaţii curente, îngrijirea locuinţei şi gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
b) servicii socio-medicale privind, în special, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacitatilor fizice si psihice, adaptarea locuintei la nevoile persoanei in cauza si antrenarea la activitati economice, sociale, si culturale .
c) servicii medicale sub forma asistării şi îngrijirilor medicale la domiciliu, consultatii si ingrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare si de dispozitive medicale.

Art. 213. - Costul serviciilor comunitare se realizeaza in modul urmator :
a) Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuţii, de către psihologul şi asistentul social angajaţi ai Direcţiei municipale de servicii sociale.
b) Serviciile privind îngrijirea persoanei, ajutorul pentru realizarea igienei personale, îngrijirea locuinţei şi a gospodăriei, ajutorul pentru menaj şi prepararea hranei, plata unor servicii şi obligaţii curente, se asigură fără plata contribuţiei persoanelor care, evaluate potrivit grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri sau ale căror venituri sunt mai mici de 5 ori decât nivelul venitului net lunar luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură, potrivit Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
c) Serviciile comunitare acordate persoanelor indreptatite sa beneficieze de serviciile compartimentului dar care nu se incadreaza in situatiile prevazute la pct.a si b din prezentul articol, se acorda cu plata unei contributii stabilte prin Hotarare a Consiliului Local.

2.2.4.Serviciul "Centru de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost"

Art. 241. – Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fara adapost Bistriţa este un serviciu în cadrul Direcţiei Municipale de Servicii Sociale, care funcţionează in imobilul din strada I.L.Caragiale nr.22 si ofera servicii persoanelor adulte fara adapost aflate pe raza municipiului Bistrita
Art. 215. – Centrul de noapte si cazare pentru persoane fara adapost este condus de un sef de centru care este subordonat organizatoric şi funcţional directorului executiv al Direcţiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa. Cheltuielile de functionare sunt asigurate de la bugetul local si prevazute in bugetul Directiei Municipale de Servicii Sociale.
Art. 216. – Asistenţa şi protecţia socială a persoanelor fara adapost se realizează în două forme:
a. prin Centrul de noapte pentru persoanele fara adapost,
b. prin Centrul de cazare a persoanelor fara adapost
Art. 217. – Centrul functioneaza in imobilul sus mentionat cu o capacitate totală de 36 locuri, admiterea in centru făcându-se pe baza de ancheta sociala aprobata de catre directorul executiv. In caz de urgent, pentru o durata de 72 de ore, se aproba de catre directorul directiei asistare fara ancheta sociala, doar pe baza fisei de evaluare initiala.

2.2.4.1.Centrul de noapte pentru persoane fără adăpost

Art. 218. – Centrul de noapte pentru persoane fara adapost functioneaza la parterul imobilului, are o capacitate de 14 locuri si este destinat beneficiarilor care indeplinesc urmatoarele conditii:
1. sunt persoane adulte care sunt identificate pe timp de noapte ca fiind fara adapost indiferent de adresa de domiciliu, sunt autonome, nu au boli contagioase sau psihice
2. sunt tineri care provin din institutii de ocrotire sociala care sunt autonomi si nu sunt diagnosticati cu boli psihice sau contagioase
3. sunt persoane adulte care au resedinta sau domiciliul in municipiul Bistrita, care sunt autonome nu sunt diagnosticati cu boli psihice sau contagioase dar care nu presteaza activitati lucrative pe baza de contract de munca sau alte forme legale de angajare
4. sunt persoane adulte asistate in centru de cazare a persoanelor fara adapost care in timpul asistarii au incetat activitatile lucrative pe o perioada mai mare de 30 de zile sau care nu au facut demersurile necesare pentru obtinerea beneficiilor sociale stabilite prin legislatia in vigoare.

2.2.4.2.Centrul de cazare pentru persoane fără adăpost

Art. 219 - Centrul de cazare pentru persoane fara adapost functioneaza la mansarda imobilului, are o capacitate de 22 de locuri si este destinat beneficiarilor care indeplinesc urmatoarele conditii :
- au domiciliul sau resedinta in municipiul Bistrita
- sunt persoane pensionate de varsta, boala sau invaliditate, au autonomie si nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase
- tineri care provin din institutii de ocrotire sociala care au domiciliul sau resedinta in municipiul Bistrita sunt autonomi si nu sunt diagnosticati cu boli psihice sau contagioase si care presteaza activitati lucrative sau au stabilite beneficii sociale
- persoane adulte care au resedinta sau domiciliul in municipiul Bistrita, sunt autonome si nu sunt diagnosticati cu boli psihice sau contagioase si care presteaza activitati lucrative pe baza de contract de munca sau alte forme legale de angajare

2.2.4.3.Durata si programul de asistare a persoanelor fara adapost

Art. 220. - Persoanele fara adapost sunt asistate in cadrul centrului astfel:
1.în cadrul Centrului de noapte pentru persoane fara adapost 3 nopti pe saptamana sau 180 de zile/an pentru cei care nu au domiciliul/resedinta in municipiul Bistrita zilnic intre orele 19,00-08,00
2.în cadrul Centrului de cazare pentru persoane fara adapost perioada de asistare este de 300 de zile anual, beneficiarii fiind asistati 24 din 24 de ore
Art. 221. - Serviciile oferite in cadrul centrului sunt urmatoarele:
a) In cadrul Centrului de noapte pentru persoane fara adapost persoanele asistate beneficiaza de urmatoarele servicii :
1. Cazare pe timpul noptii in dormitoare separate femei/barbati
2. Ajutor pentru mentinerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primara (spalat, uscat) a articolelor de imbracaminte,
3. Deparazitare personala si a articolelor de imbracaminte
4. Evaluare medicala primara
5. Asigurarea hranei prin cantina de ajutor social pentru persoanele care intrunesc conditiile prevazute de Legea nr.208/1997,
b) In cadrul Centrului de Cazare pentru persoane fara adapost persoanele asistate beneficiaza de urmatoarele servicii :
1.Cazare pe timpul noptii in dormitoare separate femei/barbati
2.Ajutor pentru mentinerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primara (spalat,uscat) a articolelor de imbracaminte,
3.Deparazitare personala si a articolelor de imbracaminte
4.Evaluare medicala primara
5.Asigurarea hranei prin cantina de ajutor social pentru persoanele care intrunesc conditiile prevazute de Legea nr.208/1997;
6.Asistare temporara 24 din 24 de ore;
7.Consiliere si acompaniere sociala pentru stabilirea drepturilor conform legislatiei in vigoare;
8.Servicii medicale stomatologice primare;
9.Sprijin pentru intocmirea actelor de identitate;
10.Consiliere pentru identificarea unui loc de munca sau spatiu de locuit;

2.2.4.4. Drepturile beneficiarilor

Art. 222 - Drepturile beneficiarilor serviciilor Centrului de noapte şi cazare pentru personae fără adăpost sunt următoarele:

1. să beneficieze de serviciile socio-medicale oferite de centru;
2. să folosească baza tehnico-materială a centrului , în conditiile prezentului;
3. să fie tratati cu respect si să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
4. să li se asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal;

2.2.4.5.Obligaţiile beneficiarilor

Art. 223 - Obligaţiile beneficiarilor serviciilor Centrului de noapte şi cazare pentru personae fără adăpost sunt următoarele:

1. Sa semneze contractul de servicii sociale
2. Să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Municipale de Servicii Sociale şi Regulamentul de Ordine Interioară al centrului.
3. Să coopereze cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului personal necesar obţinerii unor drepturi prevăzute prin lege.
4. Să răspundă material pentru pagubele produse in cadrul centrului
5. Să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară (examen clinic general, triaj epidemiologic, I.D.R., R.B.W., H.I.V., examen psihiatric, alte examinări şi tratamentul pe care personalul medical il recomandă), sub sancţiunea excluderii din cămin.
6. Persoanele care deţin autonomia funcţiilor personale să participe la efectuarea şi menţinerea curăţeniei în centru.
7. Să manifeste respect şi un comportament decent faţă de celelalte persoane internate şi faţă de personalul angajat al centrului.
8. Să nu incite şi să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii publice în incinta centrului.
9. Să nu se înapoieze în centru din învoire în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice, obiecte ascuţite şi contondente, substanţe toxice şi halucinogene, medicamente, să nu afecteze prin comportamentul propriu desfăşurarea activităţilor centrului, sub sancţiunea excluderii din centru.
10. Sa declare adevărul în privinta situaţiei sociale, familiale şi materiale (locuinţa, venituri, stare de sănătate, aparţinători, etc.).
11. Sa participe în măsura posibilităţilor, în mod activ şi responsabil la activităţile organizate în cadrul centrului

Art. 224 - În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară al centrului, a normelor de comportament civic, persoanele internate pot fi sancţionate de catre directorul executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale" Bistriţa, la propunerea asistentului social, în raport cu gravitatea faptei cu:

a) mustrare
b) avertisment
c) externare din centru,

Art. 225. - Nu sunt admise in cadrul Centrului de noapte si cazare pentru persoane fara adapost urmatoarele categorii de persoane:

1. Persoanele aflate in evidenta medicala speciala cu tulburari psihice si boli infecto-contagioase;
2. Parinti insotiti de copii minori, identificati pe raza municipiului Bistrita;
3. Persoanele aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene;

2.2.5.Compartimentul asistenţă persoane cu handicap

Art. 226. – Compartimentul asistenţă persoane cu handicap este subordonat directorului executiv şi are următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităţilor prevazute de lege,
2. intocmeşte anchete sociale în vederea angajararii/reangajarii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap,
3. întocmeşte dosarul necesar internării persoanei cu sau fără handicap in centrele rezidentiale din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protectia Copilului Bistriţa-Năsăud,
4. comunică în scris Biroului resurse umane, organizare rezultatele anchetelor sociale întocmite asupra activităţii desfăşurate de asistenţii personali,
5. controlează periodic activitatea asistenţilor personali şi prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al municipiului Bistriţa,
6. întocmeşte dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect dispozitie) pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru persoanele cu handicap grav,
7. întocmeşte semestrial raportul de activitate al asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav,
8. întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenta a asistentilor personali,
9. Asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru asistare persoanelor in dificultate respectiv persoane fara adapost pe o perioada de 300 de zile anual pentru beneficiarii cu domiciliu/reşedinţa în municipiul Bistrita sau 180 de zile pentru cei din afara municipiului Bistrita,
10. Asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru asistarea tinerele in Centrul de cazare a tinerelor care provin din institutii de ocrotire sociala „Casa Sperantei" conform Regulamentului de funcţionare aprobat prin Dispoziţia nr.281/08.07.1998 a Primarului municipiului Bistriţa;

Art. 227. – Asistenţii personali din cadrul Compartimentului asistenţă persoane cu handicap au următoarele atribuţii principale:
1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile specifice;
2. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator conform tematicii prevăzute în Ordinul nr.319/2007,
3. sesizează directorului executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităţilor prevăzute de Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
4. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfasurata pentru persoana cu handicap grav.

2.2.6.Compartimentul prestaţii sociale

Art. 228. – Compartimentul prestaţii sociale este subordonat directorului executiv şi are ca principale atribuţii:
1. prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
2. identificarea şi soluţionarea problemelor sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie;
3. evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor acestora;
4. identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial – natural şi în comunitate;
5. organizarea acordării drepturilor de asistenţă socială şi asigurarea gratuită a consultanţei de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

6. asigură consilierea şi informaţiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic);
7. asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
8. realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
9. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice;
10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
11. asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială în conformitate cu responsabilităţile ce le revin conform legislaţiei în vigoare;
12. dezvoltă şi diversifică, singur sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituţiilor de asistenţă socială în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate;
13. pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;
14. asigură întocmirea documentaţiei necesare în vederea stabilirii şi acordării unor ajutoare băneşti cu destinaţie specială unor categorii defavorizate ale populaţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
15. întocmeşte conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării/modificarii/reluarii şi încetării plăţii acestuia, după caz;
16. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare;
17. comunică Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale Bistriţa-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozitiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/incetare/reluare, însoţite de copia cererii de acordare a ajutorului social şi a declaraţiei pe propria răspundere, precum şi de copia fişei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât şi în format electronic, Agenţiei teritoriale, raportul statistic, documentele anterior mentionate pe bază de borderou, situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată; documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local si situaţia centralizatoare ce reprezintă document de plată;
18. intocmeste anual proiectul de hotarare privind stabilirea planului de actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
19. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgenţă şi face propuneri în ancheta socială dupa întocmirea documentaţiei necesare în vederea stabilirii şi acordării conform hotararilor Consiliului local Bistrita;
20. informează şeful ierarhic asupra neajunsurilor şi abaterilor constatate în cadrul serviciului;
21. asigură respectarea disciplinei muncii şi a protecţiei muncii si prevenirii stingerii incendiilor;
22. în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relaţiile cu celelalte compartimente ale primăriei şi cu toate instituţiile publice;
23. întocmeşte actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale şi medicale, conform legislaţiei în vigoare;
24. întocmeşte anchete sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale;
25. întocmeşte anchete sociale solicitate de către directorul executiv sau primar;
26. întocmeşte dosarele necesare pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi a altor tipuri de alocatii;
27. întocmeşte dosarele necesare pentru acordarea indemnizaţiei pentru creşterea

copilului şi a alocaţiei de stat pentru copii şi le înaintează pe bază de borderou Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale Bistriţa-Năsăud;
28. asigură distribuirea laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislaţiei în vigoare;
29. Identifica familiile cu copii aflate in dificultate si intocmeste planurile de servicii;
30. intocmeste anchetele sociale si rapoartele de ancheta sociala cu propunerile de masuri de protectie speciala;
31. efectueaza anchetele sociale pentru reevaluarea periodică a situaţiei familiale a copiilor faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie speciala ;
32. efectueaza anchetele sociale privind mentinerea/revocarea masurilor de protectie speciala, monitorizarea situatiei copiilor redati in familia de origine;
33. analizeaza cererile privind acoradarea prestatiilor financiare exceptionale, efectueaza anchetele sociale, intocmeste referatele şi proiectele de dispoziţii privind acordarea de prestaţii financiare excepţionale pentru familiile cu copii;
34. efectuază anchetele sociale solicitate de alte institutii cu privire la copiii aflati in dificultate;
35. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocaţii pentru susţinerea familiei, potrivit Legii nr.277/2010;
36. analizează cererile şi actele necesare depuse de cetăţenii care solicită servirea mesei la cantina de ajutor social şi întocmeşte anchetele sociale si cartelele lunare necesare si asigură transmiterea cartelelor la Cantina de ajutor social;
37. Asigura acordarea mesei la cantina de ajutor social conform Legii 208/1997;
38. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea dreptului la cantina de ajutor social in conditiile legii pentru beneficiarii centrului Casa Sperantei si Centrului de Cazare pentru Persoane fara Adapost;
39. întocmeşte la sfârşitul fiecărei luni pentru luna următoare tabelul cu persoanele care urmează să beneficieze de serviciile Cantinei de ajutor social cât şi pentru cei care servesc masa la domiciliu;
40. analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donaţii, face propuneri în consecinţă pe care le prezintă spre aprobare directorului executiv al Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa şi asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchetă socială, după caz;
41. asigură întocmirea documentaţiei necesare în vederea stabilirii şi acordării unor ajutoare băneşti cu destinaţie specială unor categorii defavorizate ale populaţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
42. întocmeşte lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării şi încetării plăţii acestuia, după caz;
43. actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare şi regulamentului aprobat în acest sens de Consiliul local al municipiului Bistriţa;
44. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgenţă şi face propuneri în consecinţă pe care le prezintă directorului Directia Municipala de Servicii Sociale Bistriţa
45. asigura respectarea urmatoarelor obligatii de catre beneficiarii cantinei de ajutor social, prin:

a. actualizarea, o dată la 6 luni a documentelor care au stat la baza aprobării dreptului de servire a mesei de la cantina de ajutor social,
b. comunicarea Compartimentului prestaţii sociale a oricăror modificări intervenite în componenţa familiei şi a veniturilor realizate, precum şi a informaţiilor privitoare la domiciliu sau reşedinţă,
c. respectarea programului stabilit pentru servirea mesei, păstrarea ordinii şi curăţeniei în localul cantinei de ajutor social, să nu deterioreze sau să distrugă bunurile din dotarea cantinei de ajutor social şi să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu personalul cantine , precum şi în relaţiile între beneficiari,
d. respectarea normelor igienico-sanitare cu privire la servirea, distribuirea, transportul hranei zilnice.

e. efectuarea de către persoanele apte de muncă beneficiare ale serviciilor Cantinei de ajutor social a obligaţiei de a participa la activităţi gospodăreşti prestând în acest sens la solicitarea Primăriei municipiului Bistriţa 5 zile/lună muncă în folosul comunităţii; excepţiei făcând mamele care au în întreţinere copii în vârstă de până la 7 ani;
f. nerespectarea de către beneficiarii a obligaţiilor ce le revin atrage pierderea dreptului de servire a mesei de la cantina de ajutor social. Reluarea acordării dreptului se face numai după efectuarea zilelor de muncă neefectuate.

Art. 229. - Nu beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

1. persoanele care beneficiază de ajutor social potrivit Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.
2. persoanele cărora le sunt aplicabile prevederile art.42, alin.1 din Legea nr.76/2002, republicată, privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă.

2.2.7. Oficiul pentru consilierea romilor

Art. 230. – Oficiul pentru consilierea romilor este un compartiment de specialitate în cadrul Directiei Municipale de Servicii Sociale care funcţionează în baza Hotărârii Guvernului României nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a Situaţiei Romilor, şi este subordonat directorului executiv.

Art. 231. – Obiectivul principal al Oficiului pentru consilierea romilor este îmbunătăţirea accesului cetăţenilor de etnie romă din municipiul Bistriţa, la serviciile sociale în condiţiile prevăzute de lege şi a participării acestora la viaţa economică, socială şi culturală a comunităţii.

Art. 232. – Oficiul pentru consilierea romilor are următoarele atribuţii principale:

1. conduce evidenţa familiilor de romi din municipiul Bistriţa;
2. analizează situaţia socio-economică a familiilor de romi şi face propuneri în funcţie de specificul fiecărui caz în parte;
3. sprijină populaţia de romi lipsită de mijloacele de subzistenţă pentru obţinerea de ajutoare materiale şi financiare, în condiţiile prevăzute de lege;
4. sprijină romii lipsiţi de mijloace de subzistenţă în obţinerea documentelor de identitate şi de stare civilă;
5. informează periodic Primarul municipiului Bistriţa şi Consiliul local al municipiului Bistriţa, în legătură cu situaţia socio-economică a romilor din municipiu;
6. participă la organizarea întâlnirilor lunare ale Primarului municipiului Bistriţa cu liderii comunităţilor de romi în vederea identificării şi rezolvării problemelor cu care se confruntă aceştia
7. participă la întocmirea graficului de alocare graduală cetăţenilor de etnie romă care au dreptul la alocaţie pentru copii, pensii, ajutoare sociale, indemnizaţii de naştere, pensii pentru handicap, ajutor de şomaj etc., după obţinerea actelor de identitate;
8. colaborează cu toate instituţiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecţie şi asistenţă socială şi propune măsuri concrete în funcţie de situaţiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
9. întocmeşte si implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanţare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop imbunătăţirea situaţiei cetăţenilor de etnie romă din municipiul Bistriţa.
10. acordă prin intermediul Unităţii Medicale Mobile pentru Romi servicii de asistenţă medicală primară şi de consiliere pentru romii din municipiul Bistriţa aflaţi în situaţii de dificultate; Unitatea Medicală Mobilă pentru Romi dispune de dotare cu echipamente specific profilului de activitate;
11. acordă servicii medicale de personalul de specialitate şi anume un medic medicină generală şi un asistent medical angajaţi la Direcţia municipală de servicii sociale.

2.2.8. Cabinetul stomatologic

Art. 233. – Cabinetul stomatologic este organizat şi funcţionează în cadrul Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa, conform Ordonanţei Guvernului României nr.124/29.08.1998, republicată, privind organizarea şi funcţionarea cabinetelor medicale, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 234. – Cabinetul stomatologic este furnizor de servicii de asistenţă medicală umană de urgenţă.
Art. 235. – Cabinetul stomatologic dispune de tehnică, aparatură şi medicamente în raport cu specialitatea şi profilul de activitate.
Art. 236 – Cabinetul stomatologic asigură tratamente stomatologice gratuit pentru persoanele nevoiaşe din municipiul Bistriţa, după un program de consultaţii stabilit de medicul stomatolog.
Art. 237 – Medicamentele necesare se asigură din bugetul Directiei Municipale de Servicii Sociale Bistriţa, al Spitalului Judeţean Bistriţa-Năsăud şi donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice şi juridice private şi alte instituţii.
Art. 238 – Serviciile medicale stomatologice ale Cabinetului stomatologic se realizează de un medic stomatolog şi un asistent medical de specialitate din cadrul Directiei Municipale de Servicii Sociale care îndeplinesc următoarele atribuţii principale:
1. asigură în mod gratuit servicii de urgenţă: extracţii, tratamentul cariei simple, tratamentul cariei complicate, tratament paradontal simplu, profilaxia cariei dentare şi paradontopatiei (fluorizare, detartraj, tehnica periajului corect etc.), profilaxie funcţională prin miogimnastică, decondiţionări ale obiceiurilor vicioase, activitate permanentă de educaţie sanitară;
2. depistează activ afecţiunile bucodentare, aplică măsurile de prevenire a cariei dentare, precum şi asanarea focarelor dentare.

Art. 239. – Serviciile medicale stomatologice se asigura în zilele lucrătoare conform unui program de lucru afişat la sediul Directia Municipala de Servicii Sociale Bistriţa.
Art. 240. – Categoriile de beneficiari ai serviciilor medicale stomatologice:
1. persoanele vârstnice din Căminul pentru Persoane Vârstnice Bistriţa,
2. persoanele din Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost şi Centrul "Casa Speranţei",
3. persoanele care beneficiază de ajutor social,
4. persoanele al căror venit pe membru de familie nu depăşeşte nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social,
5. persoanele încadrate într-un grad de handicap,
6. elevii din ciclul primar din localitatile componete.

Art. 241. – Accesul la serviciile medicale stomatologice se va face pe baza actelor doveditoare a identităţii (buletin de identitate, carte de identitate) şi a calităţii de pensionar, persoana asistată prin intermediul unei unităţi de ocrotire sau de asistenţă socială sau de altă persoană îndreptăţită, astfel:
1. adeverinţă eliberată de Direcţia Municipală de Servicii Sociale Bistriţa din care să rezulte calitatea de persoană asistată prin intermediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Bistriţa, Centrul de noapte şi cazare pentru persoane fără adăpost şi Centrul "Casa Speranţei", beneficiarii ajutorului social, sau adeverinţă care să ateste faptul că venitul pe membru de familie nu depăşeşte nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
2. Certificat de expertiză medicală eliberat de Comisia de expertiză medicală Bistriţa-Năsăud, pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap.

2.3. Direcţia Servicii Publice Bistriţa

Art. 242. - Serviciul public municipal „Direcţia Servicii Publice Bistriţa" este serviciu public de interes local cu personalitate juridică, in subordinea Viceprimarului II prin delegare de atribuţii.

Art. 243. - Direcţia Servicii Publice Bistriţa are sediul în Bistriţa, Str. Liviu Rebreanu, nr.2-4.

Art. 244 - (1) Obiectul de activitate al Direcţiei Servicii Publice Bistriţa îl constituie, desfăşurarea acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului Bistriţa, fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora.

(2) In realizarea obiectului de activitate Direcţia Servicii Publice Bistriţa are în principal, următoarele atribuţii:

1. monitorizează, întreţine şi exploatează centralele termice montate la instituţiile din subordinea Consiliului local al municipiului Bistriţa (unităţi de învăţământ, servicii şi direcţii din subordinea Consiliului local al municipiului Bistriţa şi Primăriei municipiului Bistriţa), precum şi la blocurile de locuinţe construite prin A.N.L.
2. executa, verifica si efectueaza revizia instalatiilor de utilizare a gazelor naturale avand regimul de presiune de lucru mai mica sau egala cu 6 bar.
3. asigură administrarea şi întreţinerea reţelei stradale din municipiul Bistriţa şi localităţile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor şi trotuarelor aferente acestei reţele, conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din bugetul local.
4. execută lucrări de reparaţii ale tramei stradale, al aleilor şi trotuarelor deteriorate în municipiul Bistriţa şi al localităţilor componente;
5. monitorizează permanent starea drumurilor şi străzilor şi face propuneri pentru repararea acestora;
6. întocmeşte şi realizează programul anual de deszăpezire.
7. asigură întreţinerea şi executarea lucrărilor de reparaţii la imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa in baza unei comenzi si a unui deviz de lucrări elaborate de direcţia de resort ;
8. administrează şi asigură întreţinerea spaţiilor de joaca pentru copii, a mobilierului urban (coşuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene şi fântâni de băut apa, ceasuri publice);
9. asigură funcţionarea şi întreţinerea instalaţiilor de semaforizare, a indicatoarelor şi marcajelor rutiere;
10. execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la obiectivele afectate de calamităţi naturale din municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
11. asigură amenajarea spaţiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistriţa, prin plantări de arbori şi arbuşti ornamentali şi întreţinerea acestora în vederea dirijării creşterii;
12. întreţine vegetaţia arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare şi redimensionare a coroanei;
13. realizează plantaţiile floricole (mozaicuri, masive florale) pe scuaruri, peluze şi aliniamente stradale;
14. întreţine plantaţiile florale şi suprafeţele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prăşit, cosit);
15. asigură întreţinerea şi funcţionarea bazei de producţie – sere şi pepinieră, în care execută lucrări de producere a materialului dendro-floricol necesar spaţiilor verzi publice de pe raza municipiului;
16. asigură serviciul de deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie pentru asociaţiile de proprietari/locatari, persoane fizice, agenţi economici, instituţii publice ;
17. gestionează exploatarea mijloacelor de transport şi utilajelor din dotarea Primăriei municipiului Bistriţa şi asigură întreţinerea acestora;
18. execută lucrări de reparaţii la maşinile şi utilajele din dotare;

19. asigură administrarea şi întreţinerea ştrandului municipal Codrişor în sezonul estival;
20. asigură administrarea Capelei mortuare, a cimitirului uman şi a Adăpostului pentru câinii fără stăpân de pe str. Simpozionului, nr. 2, respectând legislaţia în vigoare;
21. asigură buna funcţionare a ecarisajului în municipiul Bistriţa, prinderea câinilor cu tranchilizante, adăpostirea şi hrănirea lor conform legislaţiei în vigoare.
22. reglementează, autorizează şi monitorizează funcţionarea serviciului public de transport local în municipiul Bistriţa;
23. reglementează, autorizează şi monitorizează funcţionarea serviciului public de transport în regim de taxi în municipiul Bistriţa;
24. monitorizează activităţile de salubrizare;
25. execută şi monitorizează activităţile de depozitare deşeuri pe raza municipiului Bistriţa;
26. reglementează şi monitorizează funcţionarea serviciului de iluminat public în municipiul Bistriţa
27. pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bistriţa, care reglementează norme privind administrarea şi gospodărirea domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa;
28. execută acţiuni specifice în vederea depistării vehiculelor care se află abandonate sau fără stăpân pe domeniul public.
29. identifică, amenajează şi întreţine spatiile de parcare;
30. poate încheia contracte cu terţii pentru îndeplinirea atribuţiilor, în condiţiile respectării prevederilor legale.

Art. 245 - Direcţia Servicii Publice Bistriţa este condusă de un director executiv şi are în componenţă următoarele compartimente funcţionale:

1. Serviciul concesionare şi valorificare terenuri si implementare strategii servicii publice
2. Serviciul mecanizare
3. Serviciul tehnic marketing
4. Serviciul transport administrare circulatie
5. Serviciul salubrizare
6. Serviciul intretinere strazi
7. Serviciul intretinere imobile si mobilier urban
8. Serviciul exploatare centrale termice instalatii
9. Serviciul deratizare, dezinfectie, dezinsectie
10. Compartimentul administrare sere
11. Compartimentul intretinere zone verzi
12. Compartimentul amenajare zone verzi
13. Compartimentul administrare pepiniera
14. Compartimentul administrare cimitire ecarisaj
15. Compartimentul financiar contabil
16. Compartimentul gestiuni
17. Compartimentul resurse umane

Art. 246. – Serviciile si compartimentele de specialitate ale Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât şi cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi serviciile şi instituţiile publice de interes local.

Art. 247 - (1) Directorul executiv are următoarele atributii şi:

1. organizează, conduce si răspunde de buna funcţionare a serviciilor si compartimentelor din cadrul Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, având calitatea de ordonator terţiar de credite
2. asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative, Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului care au legatura cu activitatea Directiei Servicii Publice Bistrita ;

3. asigura strategia de dezvoltare urbana in municipiul Bistrita așa cum a fost aceasta stabilita de Consiliul Local Bistrita;
4. reprezintă Direcţia Servicii Publice Bistriţa în relaţiile cu Primăria Municipiului Bistriţa, Consiliul Local al Municipiului Bistriţa, alte persoane fizice sau juridice, române sau străine;
5. răspunde de buna funcţionare a Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
6. urmăreşte respectarea şi propune actualizarea periodică a regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, în funcţie de modificările intervenite;
7. numeşte si eliberează din funcţie, prin decizie, personalul din subordine;
8. aplică sancţiuni disciplinare angajaţilor serviciilor din cadrul Directiei , în condiţiile legii, prin emiterea de decizii de sancţionare;
9. asigură şi răspunde de administrarea şi exploatarea patrimoniului Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
10. asigura servicii suport pentru Directia Venituri in vederea recuperarii creantelor bugetului local a caror stabilire, urmarire si incasare cade în sarcina Directiei Servicii Publice Bistrita ;
11. urmareste incasarea taxelor si tarifelor stabilite in sarcina Directiei Servicii Publice Bistrita si intocmeste periodic si transmite Directiei Venituri situatia rau platnicilor in vederea executarii silite a acestora;
12. asigura realizarea serviciilor publice date in gestiune directa de catre Consiliul Local si urmareste monitorizarea celorlalte servicii publice;
13. urmareste realizarea programului de investitii cu incadrarea in sumele alocate prin bugetul local si din surse proprii ;
14. poate propune primarului, în condiţiile legii, iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare, ale direcţiei;
15. repartizează prin fişa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă;
16. organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de evidenţă generală, arhivare, securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, etc., conform legislaţiei în materie ;
17. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare;

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit şi pentru realizarea obiectului de activitate al Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, directorul executiv colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, cu şefii serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii publice care au preluat în gestiune delegată aceste servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 248 - In exercitarea atribuţiilor directorul executiv emite decizii, în prealabil avizate de legalitate de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigura consultanta juridica directiei.

2.3.1. Serviciul concesionare si valorificare terenuri si implementare strategii servicii publice

Art. 249. - Serviciul concesionare şi valorificare terenuri şi implementare strategii servicii publice se află în subordinea directorului executiv al Directie Servicii Publice Bistrita şi este condus de un şef serviciu ;

Art. 250. - Serviciul concesionare şi valorificare terenuri şi implementare strategii servicii publice are următoarele atribuţii:

1. asigură elaborarea proiectelor, politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiilor necesare;

2. contribuie la fundamentarea şi elaborarea strategiei municipiului Bistriţa de accelerare a dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa şi asigură actualizarea anuală a acesteia;
3. monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistriţa de accelerare a dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa;
4. pregăteşte, în colaborare cu operatorii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa, planul de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public şi privat şi îl prezintă Primarului municipiului Bistriţa, Consiliului local al municipiului Bistriţa şi altor autorităţi ale administraţiei publice locale, după caz, spre aprobare;
5. asistă operatorii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa şi alte autorităţi ale administraţiei publice locale, după caz, în procesul de accesare şi atragere de fonduri pentru investiţii;
6. pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către Biroul prefectural Bistriţa-Năsăud, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi către autorităţile de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa, după caz;
7. asigura administrarea Strandului municipal Codrisor, a Capelei mortuare şi a Cimitirului municipal, cu respectarea legislatiei în vigoare;
8. asigură incasarea taxelor de intrare în Strandul Codrisor ;
9. atribuie locuri de înhumare la solicitarile cetăţenilor şi intocmeste contracte de atribuire in folosinta ;
10. asigură, impreuna cu Directia Municipala Servicii Sociale si Politia Locala, intocmirea actelor necesare in cazul inhumarii cadavrelor neidentificate sau fara apartinatori ;
11. asigura supravegherea medicala a animalelor din Adapostul pentru cainii fara stapan, prin contract de prestari servicii incheiat anual cu un medic veterinar ;

Art. 251. - Prin delegare de atribuţii din partea directorului executiv al Directiei Servicii Publice seful serviciului organizează, conduce şi raspunde de activitatea următoarelor compartimente:
1. Compartiment Activitate sere, coordonat de un referent
2. Compartiment Amenajare zone verzi, coordonat de un inspector
3. Compartiment Intretinere zone verzi, coordonat de un referent
4. Compartiment Administrare pepinieră, coordonat de un consilier
5. Compartiment Administrare cimitir ecarisaj, coordonat de un inspector

Art. 252. - Compartimentul Activitate sere are următoarele atribuţii:
1. produce plante floricole anuale, bienale, perene, pe cale generativă şi vegetativă;
2. asigură întreţinerea şi funcţionarea bazei de producţie (sere, răsadniţe şi pepinieră), în care execută lucrări de producere a materialului dendro-floricol;
3. gestionează materialul dendro-floricol obţinut prin achiziţionare de la terţi;
4. valorifică excedentul de material obţinut în baza de producţie;
5. pune la dispoziţia asociaţiilor de proprietari/locatari, gratuit, puieţi de arbori, arbuşti, gard viu, răsaduri de flori şi sămânţă de gazon, în limita fondurilor alocate de Consiliul local;

Art. 253. - Compartimentul Amenajare zone verzi are următoarele atribuţii:
1. plantări de arbori şi arbuşti ornamentali;
2. plantări de material floricol (plante anuale, bienale, perene);
3. întreţine plantaţiile florale prin lucrări specifice

Art. 254. - Compartimentul Întreţinere zone verzi are următoarele atribuţii:
1. realizează însămânţarea suprafeţelor gazonate şi le întreţine prin cosiri repetate;
2. întreţine vegetaţia lemnoasă prin tăieri de dirijare a creşterii, regenerare, corecţie şi redimensionare a coroanei;
3. întreţine gardurile vii prin tunderi repetate;
4. asigură măsurile privind siguranţa persoanelor care pot fi afectate de ruperile şi desprinderile arborilor şi elementelor acestora, ca urmare a gradului avansat de

îmbătrânire sau a stării fitosanitare precare;

Art. 255. - Compartimentul Administrare pepinieră are următoarele atribuţii:

1. produce arbori şi arbuşti ornamentali pe cale generativă şi vegetativă;
2. întreţine prin lucrări specifice, creşterea şi dezvoltarea materialului dendrologic produs în pepinieră;
3. menţine starea de sănătate fitosanitară a vegetaţiei de pe domeniul public, prin acţiuni preventive şi curative de combatere a bolilor şi dăunătorilor plantelor;
4. asigură salubrizarea spaţiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistriţa;

Art. 256. - Compartimentul Administrare cimitire, ecarisaj are următoarele atribuţii:

1. asigură întreţinerea Strandului municipal Codrisor si functionarea conforma a acestuia in sezonul estival ;
2. asigură întreţinerea Capelei mortuare, a Cimitirului municipal şi a Adăpostului pentru câinii fără stăpân de pe strada Simpozionului nr.2, respectând legislaţia în vigoare;
3. asigură activitatea de ecarisaj în municipiul Bistriţa, prinderea câinilor fara stapan, adăpostirea şi hrănirea lor conform legislaţiei în vigoare;

2.3.2.Serviciul Mecanizare

Art. 257. - Serviciul mecanizare este condus de un sef de serviciu care se subordoneaza directorului executiv şi are urmatoarele atributii :

1. asigură mijloacele de transport si utilajele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu celorlate, servicii din cadrul Directiei Servicii Publice Bistriţa, precum şi celorlalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Primăriei municipiului Bistrita;
2. respecta si aplica prevederile actelor normative in vigoare ;
3. asigură mijloacele de transport şi utilajele necesare pentru realizarea Programului de interventie, pentru asigurarea activitatilor de deszăpezire şi combatere a poleiului;
4. coordonează şi verifică activitatea atelierului de reparaţii care executa lucrari de reparaţii la autovehiculele şi utilajele din dotatre ;
5. asigură executarea inspecţiilor tehnice periodice a tuturor autovehiculelor;
6. participă la recepţia bunurilor materiale şi a mijloacelor fixe din dotare şi inventarierea lor;
7. asigură repartizarea pe baza de inventar a mijloacelor fixe (autovehicule,utilaje) obiecte de inventar din dotare, soferilor, mecanicilor de utilaje, angajatilor din cadrul atelierului de reparatii;
8. întocmeste, urmareste respectarea si indeplinirea Planului anual de mentenanta a autovehiculelor si utilajelor;
9. întocmeste si tine evidenta foilor de parcurs si a rapoartelor de lucru, fisa activitatii zilnice si centralizatoarele mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare privind consumul de carburanti ;
10. planifică mijloacele de transport şi utilajele în reparaţie, stabilind cauzele producerii defecţiunilor accidentale întocmind necesarul de piese şi materiale pentru reparaţie;
11. executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotare , intocmind lunar devize de reparatii a acestora si centralizatorul cheltuielilor aferente in functie de ore/km efectiv realizati, valoarea pieselor de schimb si materialelor precum si consumul de carburanti si lubrefianti si le transmite directorului executiv al Directiei Servicii Publice ;
12. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
13. întocmeşte referatele de necesitate necesare, confirma bonurile de consum de materiale aferente activitaţii desfăşurate ;
14. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
15. intocmeste proceduri operationale si instructiuni de lucru, conform cerintelor documentelor Sistemului de management al calitatii;
16. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

17. asigură respectarea disciplinei la locul de munca;
18. asigura conform legislatiei in vigoare, măsuri privind securitatea si sanatatea in munca a angajatilor;
19. respectă prevederile legale de securitate şi sanatate in munca;
20. aplică instructiuni proprii de securitate şi sanatate in munca;
21. aplică instructiunile proprii de prevenire şi stingere a incendiilor;
22. efectuează instruirea la locul de munca şi instruirea periodica a angajatilor din subordine.

2.3.3.Serviciul tehnic marketing

Art. 258.- Serviciul tehnic marketing este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv şi are următoarele atribuţii :
1. întocmeşte documentaţiile necesare desfăşurării activităţii serviciilor din cadrul Direcţiei Servicii Publice;
2. întocmeşte proiecte de amploare redusă pentru diverse reparaţii, împrejmuiri, construcţii;
3. urmăreşte comportarea în timp a străzilor, podurilor, podeţelor, pasajelor, clădirilor, zidurilor de sprijin , apărărilor de maluri, cuprinse în lista bunurilor domeniului public al municipiului Bistriţa şi cele 6 localitpţi componente;
4. verifică şi face propuneri pentru realizarea de noi poduri sau podeţe, înlocuirea celor nefuncţionale;
5. asigură desfăşurarea în condiţiile legii a activităţii laboratorului de determinări din cadrul Direcţiei Servicii Publice;
6. gestionează registrul de neconformităţi conform standardelor de management al calităţii;
7. asigură implementarea şi perfecţionarea permanentă a sistemului propriu de asigurare a calităţii;
8. verifică respectarea legislaţiei cu privire la calitatea în construcţii şi utilizarea doar a materialelor certificate ca fiind conforme;
9. participă la inspecţiile efectuate de organele I.S.C.(Inspectoratul de Stat în Construcţii) şi a organelor sale teritoriale (Inspectoratul Judeţean în Construcţii Bistriţa-Năsăud) şi verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceştia;
10.întocmeşte programul anual pentru întreţinerea şi repararea străzilor şi stabileşte necesarul de materiale pentru realizarea programului;
11.participă la verificarea calităţii lucrărilor la principalele faze de execuţie stabilite prin normele tehnice;
12.participă în comisii pentru predarea amplasamentului şi recepţii la finalizarea lucrărilor pe domeniul public;
13.urmăreşte şi propune măsuri pentru întreţinerea şanţurilor şi cursurilor de apă de pe raza municipiului;
14.întocmeşte documentaţiile necesare amenajării , întreţinerii , funcţionării spaţiilor de joacă şi cele privind achiziţionarea de echipamente corespunzătoare;
15.asigură întocmirea şi urmărirea derulării contractelor încheiate cu furnizorii de utilităţi şi cu alte unităţi specializate , pentru furnizarea de apă rece, energie electrică, gaz metan, pentru locatiile apartinand Directiei Servicii Publice ;
16.întocmeşte lunar centralizatorul producţiei fizice şi valorice pe serviciile din cadrul direcţiei;
17.verifică sesizările cetăţenilor referitoare la deteriorări ale carosabilului, trotuarelor, parcărilor şi ia măsuri pentru îndepărtarea deficienţelor semnalate;
18.ţine evidenţa utilajelor (centrale termice cu instalaţii aferente) pe care le întreţine şi expoatează unitatea (cartea tehnică cu toate completările), a consumurilor de gaze;
19.organizează şi răspunde de activitatea de metrologie asupra aparatelor şi instrumentelor de măsură;
20.ţine evidenţa autorizaţiilor ISCIR ale Direcţiei, întocmeşte documentaţiile şi face

demersurile necesare, în vederea obţinerii autorizaţiilor ISCIR pentru instalaţii şi echipamente;
21. întocmeşte programul anual al achiziţiilor, în urma centralizării necesarelor de materiale de la servicii;
22. asigură organizarea şi aplicarea procedurilor prevăzute de lege pentru atribuirea contractelor de furnizare , servicii şi lucrări cuprinse în programul anual de achiziţii;
23. elaborează documentaţia necesară organizării procedurilor de achiziţie;
24. face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;
25. participă ca membrii în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări;
26. întocmeşte contractele de furnizare, servicii şi lucrări şi le înaintează spre semnare părţilor contractante;
27. urmăreşte derularea contractelor încheiate şi respectarea clauzelor contractuale;
28. întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit;
29. asigură aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
30. întocmeşte nota de comandă pe baza referatelor de necesitate pentru produsele, serviciile, lucrările care se adjudecă câştigătoare;
31. întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii serviciului ;
32. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
33. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
34. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor Sistemului de management al calităţii şi aplică metode de performanţe de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
35. asigură conform legislaţiei în vigoare , măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă angajaţilor, respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă şi aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă şi instrucţiunile proprii de prevenire şi stingere a incendiilor;
36. efectuează instruirea la locul de muncă şi instruirea periodică a angajaţilor din subordine;
37. preia apelurile telefonice şi sesizările de la cetăţeni, în vederea rezolvării lor
38. asigură soluţionarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe;
39. asigură înregistrarea tuturor documentelor intrate şi ieşite din cadrul Direcţiei Servicii Publice şi repartizarea acestora către persoanele competente să le soluţioneze;
40. asigură legătura Direcţiei Servicii Publice cu Registratura Primăriei municipiului Bistriţa, în vederea expedierii corespondenţei;
41. participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar din domeniul public şi privat;
42. asigură arhivarea documentelor şi actelor pe care le creează.

2.3.4.Serviciul transport administrare circulatie

Art. 259. - Serviciul transport administrare circulatie este condus de un şef serviciu subordonat directorului executiv şi care îndeplineşte următoarele atribuţii:
1. organizează, conduce si răspunde de activitatea serviciului şi angajaţilor din subordine;
2. fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de transport şi iluminat public şi monitorizează implementarea acestora;

3. urmăreşte respectarea clauzelor contractuale din Contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport local şi de taxi în municipiul Bistriţa.
4. analizează împreună cu Poliţia rutieră şi face propuneri privind reglementarea şi fluidizarea traficului în municipiul Bistriţa.

Art. 260. - Serviciul transport, administrare circulaţie are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciului comunitar de transport şi iluminatul public, precum şi planurile locale de implementare aferente acestora;
2. pregăteşte, în colaborare cu operatorii serviciului comunitar de transport public şi iluminat public, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de transport şi iluminatul public şi le prezintă Consiliului Local al municipiului Bistriţa, spre aprobare;
3. asistă operatorii serviciului de transport public local şi cei de iluminat public în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
4. pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţile de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice.
5. asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative, Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului;
6. asigura elaborarea proiectelor, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice, precum si a documentatiei necesare executarii legilor;
7. verifică şi respectă aplicarea corectă a prevederilor legale;
8. urmăreşte realizarea programului de investitii cu incadrarea in sumele alocate prin bugetul local ;
9. asigura elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice domeniului de activitate in care isi desfasoara activitatea si asigurarea avizarii acestora;
10. intocmeste rapoarte, proiecte de hotarari, proiecte de dispozitii , referate, informari pentru domeniul de activitate in care isi desfasoara activitatea precum si proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul directiei care vizeaza obiectul reglementat;
11. elaborează şi propune spre aprobare documentele necesare organizării şi desfăşurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;
12. urmăreşte asigurarea publicităţii şi accesul liber la informaţiile publice privind pregătirea ofertelor şi participarea la licitaţii;
13. întocmeşte regulamentele şi normelor locale de organizare şi funcţionare a serviciilor de transport public local, criteriile şi procedurile de monitorizare şi control al gestiunii serviciilor de transport public local (transport public local de persoane, transportul public local de mărfuri cu autoturisme a căror masă maximă autorizată , cu tot cu remorcă nu depăşeşte 3,5 tone, alte servicii de transport public) ;
14. monitorizează funcţionarea serviciilor de transport public local, pe baza indicatorilor de performanţă din Regulamentul-cadru de funcţionare a acestor servicii;
15. întocmeşte şi propune programe de dezvoltare a infrastructurii aferente serviciilor publice de transport public local (transport public local de persoane, transportul public local de mărfuri cu autoturisme a căror masă maximă autorizată , cu tot cu remorcă nu depăşeşte 3,5 tone, alte servicii de transport public);
16. sancţionează sau propune sancţiuni, funcţie de competenţele stabilite prin regulament, pentru operatorii serviciilor transport public local în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanţă şi parametrii de eficienţă la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepţia situaţiilor care nu se datorează operatorului de serviciu;
17. verifică, împreună cu compartimentul financiar - contabil, nivelurile şi ajustările preţurilor şi tarifelor propuse de operatorii serviciilor de transport public local;
18. păstrează confidenţialitatea, în condiţiile legii, a informaţiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

19. verifică modul de asigurare al calităţii şi procedurile de sistem;
20. informează în scris directorul executiv al Direcţiei Servicii Publice asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesităţii întreprinderii de acţiuni preventive sau corective;
21. propune măsuri pentru cunoaşterea prevederilor reglementărilor tehnice;
22. asigură implementarea şi perfecţionarea sistemului propriu de calitate;
23. primeşte cererile de eliberare adeverinţe pentru radierea din circulaţie a autovehiculelor şi eliberează adeverinţele aferente pentru autovehiculele care nu sunt depozitate pe domeniul public al municipiului Bistriţa;
24. propune zonele de parcare şi staţionare a autovehiculelor pe raza municipiului Bistriţa, de comun acord cu Poliţia municipiului Bistriţa;
25. întocmire documentaţii tehnice amenajare de noi parcări în vecinătatea arterelor de circulaţie, în vederea eliberării părţii carosabile ;
26. întocmire documentaţii tehnice pentru amenajări şi modernizări de intersecţii de străzi la acelaşi nivel în vederea fluidizării traficului ;
27. conduce evidenţa indicatoarelor de circulaţie din municipiul Bistriţa, verifică şi propune măsuri de înlocuire a celor deteriorate;
28. propune achiziţia indicatoarelor pentru circulaţie şi verifică dacă acestea respectă dimensiunile şi modul de reprezentare a simbolurilor, în conformitate cu standardele în vigoare;
29. propune şi verifică amplasarea şi instalarea indicatoarelor pentru circulaţie în funcţie de necesităţi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
30. verifică periodic modul de funcţionare a semafoarelor, individual şi în sistemul întregii intersecţii şi, în colaborare cu Poliţia municipiului Bistriţa, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcţie de intensitatea traficului rutier;
31. verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Bistriţa şi, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
32. analizează şi propune înfiinţarea de noi parcări în municipiul Bistriţa;
33. propune măsuri de fluidizare a traficului;
34. propune realizarea de amenajări specifice transportului public local;
35. avizează certificatele de urbanism în ce priveşte impactul asupra circulaţiei în zonă pentru amplasamentele viitoarelor construcţii sau amenajări;
36. analizează şi propune realizarea de amenajări în intersecţii în funcţie de evoluţia traficului;
37. realizează auditul privind circulaţia pentru străzile noi precum şi pentru cele propuse spre reabilitare;
38. propune amplasarea de mijloace de supraveghere şi control al traficului;
39. participă împreună cu poliţia rutieră la acţiuni de monitorizare şi control al traficului precum şi la supravegherea şi controlul activităţilor de transport public reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local;
40. întocmeşte şi eliberează autorizaţiile de spargere a străzilor, trotuarelor şi spaţiilor verzi de pe teritoriul municipiului Bistriţa;
41. urmăreşte şi răspunde de respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţiile de spargere, de către titularii acestora;
42. participă la recepţiile pe faze de lucrări şi constată dacă se respectă condiţiile prevăzute în autorizaţiile de spargere;
43. primeşte documentele necesare eliberării autorizaţiilor de transport, la cererea operatorilor de transport, verifică dacă sunt întrunite cumulativ condiţiile stabilite pentru eliberarea lor, iar în cazul în care constată că nu sunt depuse toate documentele necesare sau sunt nereguli în actele depuse, comunică solicitantului în termen de 10 zile aceste aspecte;
44. gestionează şi eliberează copiile conforme ale autorizaţiilor de transport operatorului care a obţinut gestiunea serviciului de transport local în urma licitaţiei de concesionare a acestui serviciu;

45.conduce evidenţa autorizaţiilor de transport şi a copiilor conforme eliberate, într-un registru special;
46.propune Primarului municipiului Bistriţa retragerea autorizaţiei de transport, în cazul în care constată nerespectarea clauzelor contractului de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local;
47.încheie procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor operatorilor de transport, care au încălcat prevederile regulamentului privind organizarea şi funcţionarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Bistriţa;
48.supraveghează şi verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii de transport persoane prin curse regulate în municipiul Bistriţa;
49.supraveghează şi verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii de transport în regim taxi în municipiul Bistriţa;
50.primeşte şi verifică documentele depuse de taximetriştii autorizaţi şi propune, la solicitarea acestora spre aprobare Primarului municipiului Bistriţa, eliberarea Autorizaţiei de taxi, prelungirea valabilităţii acesteia sau schimbarea acesteia, după caz;
51.primeste si verifica documentele depuse de taximetristii autorizati pentru vizarea anuala a autorizatiei taxi si aplica viza anuala daca acestea sunt valabile.
52.comunică transportatorilor autorizaţi în regim de taxi, în termen de 30 zile de la primirea cererii, după caz, completarea documentaţiei depuse sau neregulile ce rezultă din acte;
53.eliberează transportatorilor, Autorizaţia de transport persoane/bunuri în regim de taxi, Autorizaţia de taxi, precum şi ecusoanele aferente, contracost;
54.conduce evidenţa autorizaţiilor eliberate taximetriştilor autorizaţi într-un registru special sau în format electronic;
55.stabileşte amplasamentele locurilor de aşteptare şi a staţiilor taxi, de comun acord, cu reprezentaţii taximetriştilor şi cu avizul Poliţiei municipiului Bistriţa, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistriţa;
56.propune retragerea sau suspendarea Autorizaţiei de taxi în cazul constatării nerespectării Regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii de transport în regim taxi în municipiul Bistriţa, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa sau a legislaţiei în vigoare;
57.încheie procese-verbale de constatare şi sancţionare contravenţii în cazul în care taximetriştii autorizaţi încalcă prevederile Regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii de transport în regim taxi în municipiul Bistriţa;
58.conduce zilnic evidenta informatizata a cardurilor şi a abonamentelor eliberate, efectueaza listarea sau salvarea în format electronic a situaţiilor întocmite lunar şi depune lista in dosarul destinat acestora;
59.verifică centralizatoarele călătoriilor validate şi centralizatoarele de abonamente eliberate depuse lunar spre decontare de catre operatorul de transport;
60.verifica valabilitatea călătoriilor din centralizatoarele depuse spre decontare;
61.verifica corectitudinea centralizatoarelor depuse de operatorul de transport;
62.preda centralizatoarele verificate la Compartimentul financiar-contabil, pe bază de proces verbal.
63.intocmeste situatia lunara privind numarul si valoarea legitimaţiilor-carduri eliberate pe categorii de beneficiari, şi a numărului de călătorii încărcate;
64.intocmeste situatii statistice privind gradul de decontare a legitimatiilor-carduri pe categorii si total;
65.întocmeşte procesele verbale de verificare a deconturile depuse de operatorii de transport pentru abonamentele eliberate elevilor şi profesorilor care beneficiază de facilităţi la transportul public şi le predă Compartimentului financiar- contabil pentru decontare;
66.face propuneri privind stabilirea strategiilor de dezvoltare si functionare a iluminatului public;
67.asigură elaborarea regulamentelor şi normelor locale de organizare şi funcţionare a iluminatului public, şi monitorizarea acestei activitati ;

68. asigură elaborarea regulamentelor şi normelor locale de organizare şi funcţionare a iluminatului public, şi monitorizarea acestei activitati ;
69. asigură elaborarea documentelor necesare organizării şi desfăşurării procedurilor de delegare a gestiunii iluminatului public ;
70. supraveghează şi verifică modul de respectare a regulamentului activitatii de iluminat public în municipiul Bistriţa ;
71. asigură organizarea iluminatului public stradal şi ornamental al municipiului în condiţii de eficienţă şi siguranţă, ţinându-se seama, cu prioritate, de necesităţile comunităţilor locale, de starea tehnică şi eficienţa sistemelor de iluminat public existente, precum şi de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne şi ale Uniunii Europene în acest domeniu
72. asigură întocmirea şi urmărirea derulării contractelor încheiate cu furnizorul de energie electrică pentru iluminat public ;
73. propune necesarul şi achiziţionarea de materiale pentru întreţinerea iluminatului public, în conformitate cu bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat
74. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
75. întocmeşte referatele de necesitate şi confirma bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii;
76. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
77. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor Sistemului de management al calităţii;
78. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
79. asigură conform legislaţiei în vigoare, măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
80. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca;
81. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
82. aplica instructiunile proprii privind situatiile de urgenta (SU).

2.3.5. Serviciul Salubrizare

Art. 261. - Serviciul salubrizare este condus de un şef de serviciu subordonat directorului executiv si are ca atributii monitorizarea activităţilor legate de salubrizarea municipiului Bistriţa, respectarea contractului de delegare şi activitatea de depozitare deşeuri municipale.
Art. 262. - Serviciul salubrizare are următoarele atribuţii:
1. monitorizează respectarea de către operatorul de salubritate a indicatorilor de calitate a serviciului conform clauzelor contractuale şi a legislaţiei în vigoare referitoare la serviciul salubrizare ;
2. monitorizează situaţia maşinilor abandonate şi fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Bistriţa;
3. monitorizează activitatea de stocare temporară a deşeurilor municipale pe amplasamentul Primariei municipiului Bistrita, prin supravegherea tuturor maşinilor care transportă astfel de deseuri, inregistrandu-se totodată cantitatile de deşeuri transportate;
4. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
5. întocmeşte referatele de necesitate şi confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii;
6. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
7. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor documentelor Sistemului de management al calităţii;
8. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

9. elaborează şi actualizează anual strategia locală privind accelerarea dezvoltarii Serviciului public de salubrizare, precum şi planul de implementare aferent acesteia
10.fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltarii Serviciului public de salubrizare şi monitorizeaza implementarea acesteia;
11.pregăteste, în colaborare cu operatorii serviciului public de salubrizare, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciului de salubrizare si il prezinta Consiliului local, spe aprobare;
12.asistă operatorii în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investitii ;
13.pregateste şi transmite rapoarte de activitate catre birourile prefectutale, Unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciului public de salubrizare;
14.asigură conform legislaţiei în vigoare, măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
15.respectă prevederile legale de securitate si sanatate in munca;
16.aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca ;
17.aplica instructiunile proprii de prevenire si stingere a incendiilor;
18.efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine;
Art. 263 - .Activitatea Serviciului salubrizare se desfăşoară după următorul program:
1. între orele 7-10 se efectuează recepţia lucrărilor de salubritate efectuate în timpul nopţii. Recepţia se efectuează pe zone ale oraşului, fiecare inspector răspunzând de verificarea unei zone conform fişei postului.Recepţia lucrărilor se efectuează împreună cu un reprezentant al operatorului de salubrizare şi se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de recepţie a lucrărilor, semnat atât de reprezentanţii serviciului cât şi de reprezentanţii operatorului;
2. între orele 10-12 se completează procesele verbale de recepţie, procesele verbale de constatare a maşinilor abandonate existente pe domeniul public sau procesele verbale de constatare a contravenţiei atunci când este cazul;
3. între orele 12-14 se efectuează recepţia lucrărilor de salubritate efectuate în timpul zilei;
4. între orele 14-15 se finalizează procesele verbale de recepţie, iar la sfârşitul fiecărei luni se întocmeşte un proces verbal de recepţie a tuturor lucrărilor efectuate în luna respectivă, iar suprafeţele şi cantităţile confirmate se vor regăsi în factura întocmită lunar de către operatorul de salubritate
5. în zilele de sâmbătă şi duminică recepţia lucrărilor va fi efectuată între orele 8-12, orele suplimentare efectuate de către inspectorii serviciului urmând a fi recompensate cu plată sau cu timp liber.
Art. 264. - Directorul adjunct productie subordonat directorului executiv coordonează urmatoarele servicii :
1. Serviciul întretinere străzi
2. Serviciul ăntretinere imobile şi mobilier urban
3. Serviciul exploatare centrale termice instalatii
4. Serviciul deratizare, dezinsectie, dezinfectie

2.3.6. Serviciul Intretinere Străzi

Art. 265. - Serviciul întreţinere străzi este condus de un şef de serviciu subordonat directorului adjunct productie şi are următoarele atribuţii :
1. asigură administrarea şi întreţinerea reţelei stradale din municipiul Bistriţa şi localităţile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor şi trotuarelor aferente acestei reţele , conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din buget ;
2. execută lucrări de sistematizare în zona ansamblurilor de locuinţe (alei, trotuare, scuaruri, parcări etc) ;
3. execută lucrări de reparaţii ale tramei stradale, ale aleilor şi trotuarelor deteriorate ,

în municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
4. execută lucrări de reparaţii la poduri, podeţe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curăţarea şi amenajarea şanţurilor, în municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
5. execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la obiectivele afectate de calamităţi naturale din municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
6. asigură funcţionarea staţiei de mixturi asfaltice;
7. urmăreşte starea drumurilor şi străzilor şi face propuneri pentru repararea acestora ;
8. întocmeşte şi realizează programul anual de dezăpezire;
9. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
10. întocmeşte lunar situaţiile de lucrări şi le prezintă Serviciului tehnic marketing ;
11. întocmeşte referatele de necesitate şi confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii;
12. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
13. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor documentelor Sistemului de management al calităţii;
14. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
15. asigură conform legislaţiei în vigoare, măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
16. Respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca ;
17. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca ;
18. aplica instructiunile proprii de prevenire si stingere a incendiilor;
19. efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine;

Art. 266. - Organizarea şi funcţionarea Serviciului întreţinere străzi se realizează pe baza următoarelor principii:
1. realizarea unei suprafeţe carosabile portante pentru desfăşurarea traficului în condiţii de siguranţă,
2. producerea, prepararea şi livrarea mixturilor asfaltice necesare
3. asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului
4. responsabilitatea faţă de cetăţeni
5. protecţia sănătăţii populaţiei conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
6. securitatea activităţii
7. dezvoltarea durabilă.
8. conservarea şi protecţia mediului înconjurător;

2.3.7. Serviciul Intreţinere Imobile şi Mobilier Urban

Art. 267.- Serviciul Întreţinere Imobile si Mobilier Urban este condus de un şef de serviciu subordonat directorului adjunct productie şi are următoarele atribuţii :
1. asigură întreţinerea şi executarea lucrărilor de reparaţii la imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa în baza unei comenzi şi a unui deviz de lucrări ;
2. administrează şi asigură întreţinerea spaţiilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coşuri reziduri menajere, bănci, fântâni arteziene şi cişmele de băut apă, ceasuri publice);
3. asigură întreţinerea stâlpilor ornamentali de iluminat public din municipiu, inclusiv in cartierele de locuinţe, pieţele municipiului, parcul municipal;
4. asigură întreţinerea in stare de funcţionare a dotărilor şi utilităţilor din pasajul pietonal subteran care face legătura intre strada Gării şi strada Tărpiului;
5. execută lucrările de întreţinere şi reparaţii la ştrandul Codrişor şi fântânile arteziene;
6. execută şi asigură realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la wc-urile publice din municipiul Bistriţa ;

7. execută lucrările de investiţii pentru obiectivele ce se pot realiza în regie proprie potrivit programului aprobat;
8. asigură funcţionarea şi întreţinerea instalaţiilor de semaforizare, a indicatoarelor şi marcajelor rutiere;
9. asigura logistica necesara pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a alegerilor locale si generale (urne ,cabine de vot,amenajarea si dotarea secţiilor de votare, indicatoarelor de identificare a secţiilor de votare, steagurilor) şi colaborează în acest scop cu Direcţia administraţie publică-juridic şi Direcţia de evidenţă a persoanelor Bistriţa;
10. asigura confecţionarea, întreţinerea si montarea panourilor electorale la locurile stabilite pentru afişaj, potrivit dispoziţiei Primarului municipiului Bistriţa, atât în municipiu cât şi localităţile componente;
11. asigură şi realizează amenajarea Oraşului copiilor în perioada sărbătorilor de iarnă
12. asigură şi întreţinere iluminatul festiv în perioada sărbătorilor de iarnă
13. execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la obiectivele afectate de calamităţi naturale din municipiul Bistriţa şi localităţile componente;
14. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
15. întocmeşte lunar situaţiile de lucrări şi le prezintă Serviciului tehnic marketing;
16. întocmeşte referatele de necesitate şi confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii;
17. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
18. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor documentelor Sistemului de management al calităţii;
19. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
20. asigură conform legislaţiei în vigoare, măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
21. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca;
22. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
23. aplica instructiunile proprii de prevenire si stingere a incendiilor;
24. efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

2.3.8. Serviciul Exploatare Centrale Termice , Instalatii

Art. 268. - Serviciul exploatare centrale termice , instalatii este condus de un şef de serviciu subordonat directorului adjunct productie şi are următoarele atribuţii:
1. activităţi de monitorizare, întreţinere şi exploatare a centralelor termice montate la imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa, precum şi la blocurile de locuinţe construite prin ANL;
2. monitorizează şi evaluează starea tehnică şi siguranţa în funcţionare a instalaţiilor aflate în gestiunea şi administrarea sa, precum şi a indicatorilor specificaţi în reglementările tehnice în vigoare;
3. obţine acordurile şi/sau autorizaţiile prevăzute de lege pentru instalaţii şi personal şi nu dezvoltă capacităţi de producţie suplimentare decât după obţinerea unei noi autorizări;
4. furnizează autorităţilor administraţiei publice locale şi autorităţii naţionale de reglementare din domeniul de competenţă informaţii privind activitatea de producere a energiei termice ;
5. comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente;
păstreză confidenţialitatea informaţiilor comerciale obţinute de la terţi în cursul desfăşurării activităţii;
6. colaborează, la cererea autorităţilor de reglementare competente, la elaborarea sau revizuirea reglementărilor din domeniu.
7. operează, întreţine, repară şi dezvoltă sistemul de distribuţie a energiei termice în

condiţii de siguranţă şi eficienţă energetică, cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia mediului şi sănătatea publică şi a normelor tehnice în vigoare;
8. execută lucrări de reparaţie şi întreţinere la instalaţiile de apă şi cele de încălzire din imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa;
9. efectuează revizia şi reglarea periodică a instalaţiilor de încălzire şi de alimentare cu apă caldă de consum din imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului
10. acţionează pentru depistarea pierderilor de căldură şi de agent termic din reţelele de distribuţie a energiei termice şi, cu precădere, pentru remedierea defecţiunilor şi a avariilor;
11. asigură achiziţionarea şi instalarea, exploatarea, întreţinerea periodică şi verificarea metrologică a sistemelor proprii de înregistrare-măsurare a energiei termice furnizate imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa;
12. intervine operativ la imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa, dotate cu centrale termice, în cazul unui pericol potenţial de producere a unor avarii, explozii sau a altor accidente în funcţionare;
13. execută lucrări de reparaţie şi întreţinere la instalaţiile electrice din imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bistriţa;
14. urmăreşte efectuarea reviziei periodice şi consemnarea în fişa de evidenţă a lucrărilor periodice de verificare tehnică a instalaţiilor de utilizare gaze naturale şi respectiv fişa de evidenţă a lucrărilor periodice de revizie tehnică a instalaţiilor de utilizare gaze naturale;
15. întocmeşte planul de revizii şi reparaţii al instalaţiilor;
16. urmăreşte funcţionarea contoarelor de gaze naturale;
17. asigură instruirea profesională şi specializarea personalului propriu;
18. păstrează confidenţialitatea informaţiilor comerciale obţinute în cursul desfăşurării activităţii;
19. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;
20. întocmeşte referatele de necesitate şi confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar;
21. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;
22. întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor documentelor Sistemului de management al calităţii;
23. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
24. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca şi aplică instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca şi de prevenire si stingere a incendiilor;
25. efectuează instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.
26. executa, verifica si efectueaza revizia instalatiilor de utilizare a gazelor naturale avand regimul de presiune de lucru mai mica sau egala cu 6 bar.
27. Asigură întreţinerea şi funcţionarea fântânilor arteziene în municipiu;
28. Asigura admiterea functionarii masinilor de ridicat: macarale cu Sn ≤ 1t şi macarale actionate manual, stivuitoare autopropulsate, elevatoare pentru vehicole actionate manual,platforme ridicatoare pentru persoane cu dizabilitati.

2.3.9. Serviciul Deratizare, Dezinsectie, Dezinfectie

Art. 269 - (1) Serviciul Deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie este condus de un şef de serviciu subordonat directorului adjunct de productie.

(2) Serviciul deratizare, dezinsecţie,dezinfecţie are relaţii de colaborare, cu celelalte servicii, şi compartimente din cadrul Direcţiei Servicii Publice, precum şi cu alte direcţii din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa.

Art. 270. - (1) Atribuţiile serviciului public de deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie sunt

prevăzute în scopul satisfacerii nevoilor populaţiei, ale instituţiilor publice şi ale operatorilor economici de pe teritoriul municipiului Bistriţa.

(2) Organizarea şi funcţionarea serviciului de deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

1. protecţia sănătăţii populaţiei;
2. responsabilitatea faţă de cetăţeni;
3. conservarea si protecţia mediului înconjurător;
4. asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului ,
5. tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat
6. securitatea serviciului;
7. dezvoltarea durabilă.

Art. 271 - (1) Activitatea de dezinsecţie se efectuează în:

1. clădiri ale instituţiilor publice;
2. părţi comune ale clădirilor tip condominii, case;
3. căminele aferente reţelelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare;
4. parcuri, spaţii verzi, cimitire, maluri de lac;
5. pieţe, târguri, oboare, bâlciuri;
6. zone demolate şi neconstruite;
7. subsoluri uscate, umede sau inundate.

(2) Activitatea de dezinfecţie se efectuează în:

1. depozitele de deşeuri municipale şi cele asimilate acestora;
2. staţiile de transfer al deşeurilor;
3. staţiile de sortare a deşeurilor;
4. încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deşeurilor municipale;
5. spaţiile special amenajate pentru colectarea deşeurilor menajere;
6. mijloacele de transport în comun;
7. unităţi de învăţământ şi sanitare aflate în subordinea autorităţilor administraţiei publice locale;
8. locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor şi a animalelor.

(3) Deratizarea se efectueză în toate locurile în care:

1. este prevăzută operaţiunea de dezinsecţie;
2. este prevăzută operaţiunea de dezinfecţie, cu excepţia mijloacelor de transport în comun;
3. există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor şi a animalelor.

(4) Deratizarea se execută:

1. pentru operatorii economici, odată pe semestru şi ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;
2. pentru populaţie şi instituţii publice, ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar.

(5) Din punct de vedere al frecvenţei dezinsecţia se execută:

1. trimestrial, în spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, în subsolurile tehnice şi în căminele reţelelor de alimentare cu apă, de canalizare şi de alimentare cu energie termică; în cazul tratamentelor împotriva ţânţarilor este obligatorie acţiunea atât împotriva larvelor cât şi a adulţilor;
2. lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar în unităţile de producţie şi/sau de comerţ agroalimentar şi în depozitele cu astfel de produse;
3. semestrial in spatiile comune cu cladirile apartinand asociatiilor de proprietari/locatari cu care sunt incheiate contracte de prestari servicii.
4. ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infecţie în instituţii;
5. numai la solicitarea proprietarului spaţiului cu destinaţie de locuinţă; în spaţiile ocupate de copii, bătrâni, persoane cu afecţiuni cronice, precum şi în cele în care se găsesc animale de companie sau de pază, dezinsecţia se execută utilizând numai

produse din grupa a III-a şi a IV-a de toxicitate, care nu sunt iritante sau dăunătoare animalelor cu sânge cald; în cazul constatării apariţiei unui focar, dezinsecţia se efectuează obligatoriu, fără a fi necesară solicitarea proprietarului spaţiului cu destinaţie de locuinţă ;

6. tratamentele în spaţiile verzi de pe raza municipiului Bistriţa, se vor efectua in functie de necesitati, utilizând aparatura de tratare, de la sol, cu ceaţă rece sau caldă.

(6) Toate produsele folosite pentru efectuarea operaţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie vor fi avizate obligatoriu de Autoritatea Naţională Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor.

Art. 272. - Serviciului Deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie are următoarele atribuţii:

1.efectuează lucrări de deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie, în :

a) clădiri ale instituţiilor publice;
b) părţi comune ale clădirilor tip condominii, case;
c) căminele aferente reţelelor de alimentare cu apă, canalizare, termoficare;
d) parcuri, spaţii verzi, cimitire, maluri de lac;
e) pieţe;
f) zone demolate şi neconstruite;
g) subsoluri uscate, umede sau inundate.
h) depozitele de deşeuri municipale şi cele asimilate acestora;
i) staţiile de transfer al deşeurilor;
j) staţiile de sortare a deşeurilor;
k) încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deşeurilor municipale;
l) spaţiile special amenajate pentru colectarea deşeurilor menajere;
m) mijloacele de transport în comun;
n) unităţi de învăţământ şi sanitare aflate în subordinea autorităţilor administraţiei publice locale;
o) locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor şi a animalelor.

2. colaborează cu persoanele fizice, juridice şi asociaţiile de proprietari/locatari in vederea identificarii zonelor şi locurilor din municipiu unde sunt focare de infestare cu insecte şi rozătoare;

3. verifica, potrivit specificului locului şi a vectorilor, ce tratament trebuie să aplice pentru combaterea lor şi să nu fie afectate apa şi solul, precum si sanatatea publica;

4. se deplaseaza rapid in locurile in care sunt sesizate focare de infestare cu insecte si rozatoare si aplica tratamentul corespunzator pentru combaterea acestora;

5. utilizeaza aparatura adecvată pentru fiecare dintre operatiunile efectuate, precum şi produsele insecticide si raticide condiţionate special pentru tipul respectiv de tratament;

6. respectă normele legale referitoare la regimul substanţelor biocide, şi ia toate măsurile de prevenire a intoxicatiilor acute cu biocide pentru persoane, precum şi măsurile de prevenire a poluării mediului;

7. verifica periodic, în urma tratamentelor aplicate spaţial, eficienta combaterii vectorilor;

8. înregistreaza toate reclamaţiile şi sesizarile utilizatorului in "Registrul de sesizari si reclamatii" al serviciului de dezinsectie, deratizare, dezinfecţie si ia masurile ce se impun;

9. colaboreaza cu reprezentantii Direcţiei de Sanatate Publica Bistrita-Nasaud si, participa la toate instruirile organizate ;

10. fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli aferent activităţii;

11..întocmeşte lunar situaţiile de lucrări şi le prezintă Serviciului tehnic marketing;

12.întocmeşte referatele de necesitate şi confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfăşurării activităţii;

13.asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul serviciului şi participă la inventarierea acestora;

14.14.întocmeşte proceduri operaţionale şi instrucţiuni de lucru, conform cerinţelor documentelor Sistemului de management al calităţii;

15. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
16. asigură conform legislaţiei în vigoare, măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
17. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca;
18. aplica instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
19. aplica instructiunile proprii de prevenire si stingere a incendiilor;
20. efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

Art. 273 - Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv si coordonează urmatoarele compartimente :

1. Compartiment financiar contabil
2. Compartiment gestiuni
3. Compartiment resurse umane

2.3.10. Compartimentul financiar contabil

Art. 274. - Compartimentul financiar contabil se subordonează directorului executiv adjunct şi are următoarele atribuţii:
1. realizează evidenţa contabilă la nivelul Direcţiei Servicii Publice Bistrita în conformitate cu prevederile legale în vigoare
2. urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli, vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate de la capitolele respective şi colaborează cu Trezoreria municipiului Bistriţa, D.G.F.P.C.F.S. Bistriţa, unităţile bancare unde instituţia are conturi deschise cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul Primăriei municipiului Bistriţa;
3. ţine evidenţa creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare şi legale cu ajutorul conturilor de ordine şi evidenţă;
4. conduce contabilitatea materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, contabilitatea sintetică a valorilor materiale, contabilitatea analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor baneşti şi deconturilor, precum şi contabilitatea cheltuielilor organizate pe clasificaţia bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
5. aplică măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local şi organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii, pe obiective în conformitate cu listele de investiţii anexate la buget;
6. realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al direcţiei;
7. efectuează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
8. întocmesc dările de seamă trimestriale şi anuale;
9. urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la serviciile direcţiei;
10. urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
11. participă la fundamentarea şi întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
12. urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
13. asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale si serviciile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
14. întocmeşte contul de executie a exerciţiului bugetar şi îl depune la Directia Economica din cadrul Primăriei municipiului Bistrita ;
15. face propuneri de modificare a conturilor bugetare care le administrează, repartizarea pe trimestre;

16. întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor bugetare date in administrare;
17. urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar;
18. verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a serviciilor, interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
19. asigură funcţionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii si a gestiunilor serviciilor;
20. verifica documentatiile referitoare la achiziţiile publice, participă la licitaţii împreună cu Serviciul tehnic marketing, verifica si semneaza contractele şi urmăreşte respectarea disciplinei contractuale; contractele vor fi verificare si vizate juridic de consilierul juridic din cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic, care asigura consultanta juridica Directiei Servicii Publice.
21. exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
22. asigură organizarea şi conducerea contabilităţii proprii a Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, în vederea măsurării, evaluării, cunoaşterii, gestionării şi controlului activelor şi datoriilor pentru fiecare serviciu;
23. asigură aplicarea normelor şi reglementările emise de M.F.P. în domeniul contabilităţii, a planului de conturi, a modelelor situaţiilor financiare a registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar - contabilă;
24. face propuneri privind componenţa comisiilor de inventariere a patrimoniului şi a comisiilor de recepţie a bunurilor materiale gestionate de sectoarele Direcţiei Servicii Publice Bistriţa şi asigură aplicarea corectă a normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor şi valorilor de orice fel deţinute cu orice titlu din cadrul Direcţiei Servicii Publice Bistriţa;
25. asigură aplicarea corectă a normelor privind legislaţia muncii, întocmeşte lunar statele de plată pentru personalul din cadrul Direcţiei Servicii Publice Bistriţa, organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturi salariale şi a contribuţiile aferente acestora, întocmeşte la termen declaraţiile privind salariile şi contribuţiile aferente;
26. urmăreşte încasarea debitelor produse de Direcţia Servicii Publice Bistriţa;
27. asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă, conduce evidenţa zilnică a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative în vederea verificării şi înregistrării în evidenţe contabile, încasează zilnic sumele datorate la bugetul local şi le depune la Trezoreria Bistriţa;
28. acordă viza de C.F.P. prin personalul împuternicit în acest sens pentru proiectele de angajamente legale înaintate ca acestea să fi fost aprobate de ordonatorul de credite.
29. participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, regulamentelor, instrucţiunilor, precum şi a altor acte cu caracter normativ elaborate de direcţia pentru care asigură asistenţă de specialitate şi aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
30. asigură respectarea disciplinei la locul de munca, a prevederilor legale de securitate şi sănătate în muncă, aplică instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca şi de prevenire si stingere a incendiilor şi efectuează instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

2.3.11. Compartimentul gestiuni

Art. 275 - Compartimentul gestiuni este în subordinea directorului executiv adjunct şi are urmatoarele atributii :
1. efectueaza receptionarea materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, in baza documentelor de insotire, conform prevederilor legale;

2. intocmeste bonuri de transfer, bonuri de consum pentru materialele eliberate din gestiune la magazia serviciului care solicita materialul respectiv;
3. asigura gestionarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul gestiunilor si participa la inventarierea acestora;
4. urmareste derularea contractelor incheiate si respectarea clauzelor contractuale.
5. participa la inventarierea anuala a bunurilor aflate in gestiuni alaturi de comisiile de inventariere

2.3.12. Compartimentul resurse umane

Art. 276. - Compartimentul resurse umane este subordonat directorului executiv adjunct şi are urmatoarele atributii :
1. propune directorului executiv organigrama, statul de funcţii, numărul de personal al serviciului, atribuţiile de serviciu şi fişa postului, precum şi salarizarea acestuia;
2. în baza organigramei aprobate, întocmeşte statul de funcţii, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii;
3. urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului angajat;
4. execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Bistriţa;
5. ţine evidenţa registrului general de evidenţă a salariaţilor, le păstrează şi le completează cu toate modificările survenite;
6. păstrează dosarele angajaţilor serviciului şi le completează în funcţie de modificările intervenite în legislaţia în domeniu;
7. asigură păstrarea, arhivarea şi confidenţialitatea documentelor care privesc activitatea compartimentului;
8. asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare şi specializare prin includerea personalului în programe de perfecţionare;
9. răspunde de organizarea examenelor şi a concursurilor pentru încadrare şi promovare în muncă a personalului, şi de verificare a îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;
11. efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul serviciului;
12. asigură în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru angajaţii serviciului;
13. participă la cercetarea prealabilă stabilirii sancţiunilor disciplinare, în cazurile prevazute de lege ;
14. întocmeşte, conduce şi răspunde de evidenţa dosarelor personale ale angajaţilor din cadrul serviciului;
15. urmăreşte şi tine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, care se întocmesc de către director în colaborare cu şeful de serviciu;
16. urmăreşte respectarea programului de muncă, si confirmă pontajele lunare;
17. întocmeşte raportările lunare şi trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare;

Cap .III Compartimente funcţionale din subordinea Administratorului public
1.Aparatul de specialitate

1.1.Biroul administrativ

Art. 277. - Biroul administrativ este condus de un şef birou, este coordonat de Administratorul public şi are următoarele atribuţii:

1. Participa la efectuarea de inventarieri anuale sau ori de cate 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. Intocmeşte notele de comandă pentru produsele şi lucrările care se achiziţionează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit şi solicită oferte de la furnizori cf prevederilor legale in vigoare pentru procurarea în condiţii de eficienţă
3. Tine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale achiziţionate
4. Intocmeşte formele legale de predare-primire a bunurilor achiziţionate pe gestiuni si responsabilităţi.
5. Asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile şi sectoarele direcţiei
6. Intocmeşte bonuri de consum pentru materialele eliberate din magazie si tine evidenta obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe date in folosinta.
7. Centralizează necesarele de materii prime, materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curăţenie şi dezinfecţie, obiecte de inventar, mijloace fixe şi le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget
8. Asigură arhivarea actelor 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 (electrica, apa, gaze naturale,gunoi menajer, etc)
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. Asigura dotarea si echiparea cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
17. Urmareste ca toate cladirile aflate la Aparatul Propriu al Institutiei 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 propriu si serviciile proprii fara personalitate juridica, a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
19. Urmareste buna executie a lucrarile de remediere a instalatiilor (electrice, termice, sanitare), operatii de zugraveli ale suprafetelor interioare si exterioare ale locatiilor din dotarea Aparatului Propriu. Raspunde de buna executie a lucrarilor de intretinere impreuna cu Directia Tehnica(birouri, instalatii sanitare).
20. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, rechizite de birou, servicii pentru aparatul propriu al Primariei municipiului;
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 Primariei municipiului
24. Centralizeaza si analizeaza impreuna cu sefii ierarhici, directorul economic si alte servicii de specialitate dupa caz, referatele de necesitate cu materiale consumabile, obiecte de inventar, servicii, intocmite de serviciile si compartimentele de la aparatul de specilitate a Primarului Municipiului.
25. Face propuneri pentru intocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare Primariei municipiului;
26. Tine evidenta si asigura confectionarea , gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor din dotarea institutiei (aparat propriu);

Cap.IV Intreprinderi publice de interés local

1. Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A.

Art. 278. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. este persoana juridica , de utilitate publica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.
Art. 279. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are sediul in loc.Bistrita, str. Gheorghe Sincai , nr. 2, jud.Bistrita-Nasaud.
Art. 280. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are ca scop gospodarirea durabila si unitara in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice si pastorale si ale normelor de regim silvic a fondului forestier , a vegetatiei din afara fondului forestier , a fondului cinegetic si a fondului pastoral , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile si al altor unitati administrativ teritoriale, a fondului forestier proprietate privata a unitatilor de cult (parohii, schituri, manastiri) si a institutiilor de invatamant, a fondului forestier proprietate privata indiviza a persoanelor fizice (fosti composesori, mosneni si razesi sau mostenitori ai acestora), a fondului forestier proprietate a persoanelor fizice, in vederea cresterii contributiei padurilor la imbunatatirea conditiilor de mediu si la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale padurii si cu servicii specifice silvice.
Art. 281 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are ca obiect de activitate aplicarea strategiei nationale in domeniul silviculturii actionand pentru apararea, conservarea si dezvoltarea durabila a fondului forestier si a vegetatiei forestiere din afara fondului forestier , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , al altor unitati administrativ teritoriale, a fondului forestier proprietate privata a unitatilor de cult (parohii, schituri, manastiri) si a institutiilor de invatamant, a fondului forestier proprietate privata indiviza a persoanelor fizice (fosti composesori, mosneni si razesi sau mostenitori ai acestora), a fondului forestier si pastoral proprietate a persoanelor fizice, pe care il administreaza in vederea valorificarii, prin acte si fapte de comert, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale, in conditii de eficienta economica, exercitand si atributii de serviciu public cu specific silvic.

(2) Produsele specifice fondului forestier precum si celelalte bunuri care se recolteaza, se prelucreaza si se valorifica din fondul forestier aflat in administrare sunt:

a) Masa lemnoasa pe picior, provenita din taieri de produse principale, secundare, accidentale si de igiena ale padurii si sub forma de sortimente precum si produsele rezultate prin prelucrarea primara a lemnului

b) Alte produse lemnoase: arbori si arbusti ornamentali, Pomi de Craciun, puieti forestieri, rachita si impletituri din rachita, mangal de bocsa si altele de aceasta natura

c) Produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: fructele de padure, semintele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale si aromatice, cultivate si din flora spontana, rasina si altele similare.

(3) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate desfasura activitati de silvoturism si agrement, echitatie si turism ecvestru.

(4) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. gospodareste pasuni impadurite, pasuni si perdele forestiere, prin dare in administrare sau pe baza de contract de prestari servicii pentru terte persoane.

(5) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. obtine venituri si din alte activitati si servicii.

Art. 282. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A are urmatoarele atributii:

1. Asigura integritatea fondului forestier si suprafetelor cu vegetatie forestiera din afara fondului forestier , date in administrare , proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, precum si a celui apartinand altor detinatori pe care il are in administrare si gospodarirea durabila a padurilor de pe cuprinsul acestora;
2. Asigura finantarea lucrarilor necesare in vederea gospodaririi rationale a fondului forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, pe care il are in administrare si a desfasurarii normale a activitatii, in conditiile prevazute de lege;
3. Organizeaza si realizeaza cadastrul pentru fondul forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, precum si a celui apartinand altor detinatori, pe care il are in administrare si intocmeste periodic inventarul acestuia, cu respectarea normelor tehnice si a prevederilor legale; la cerere, poate organiza si realiza cadastrul si pentru fondul forestier ce nu se afla in administrarea sa, in colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.;
4. la masuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier si de corectare a perimetrului
5. padurilor prin schimburi, prin cumparare de terenuri sau prin alte modalitati prevazute de lege, pe baza de acte autentice, in conditiile legii;
6. Efectueaza schimburi de terenuri, scoaterea definitiva sau ocuparea temporara a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale;
7. Indeplineste atributiile prevazute de lege referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune in cazul tuturor vanzarilor de bunavoie sau silite, la pret si in conditii egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publica a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , precum si din cel apartinand altor detinatori, pe care il are in administrare si pentru terenurile limitrofe acestuia, precum si pentru terenurile acoperite cu vegetatie forestiera aflate in aceste situatii;
8. Poate cumpara, in conditiile prevazute de lege, terenuri proprietate privata sau poate prelua asemenea terenuri, in cazul donarii lor de catre proprietari, cu respectarea prevederilor legale, in vederea impaduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de conservare si regenerare a padurilor;
9. Organizeaza si executa paza fondului forestier pe care il administreaza impotriva taierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradarilor, pasunatului, braconajului si altor fapte pagubitoare, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor de paduri, asigurand in acest sens dotarea tehnica necesara;
10. Organizeaza si executa, in conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrarile de regenerare si de reconstructie ecologica a padurilor pe care le administreaza, precum si cele de ingrijire a arboretelor tinere si de intretinere a regenerarilor;
11. Asigura realizarea compozitiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate in fondul forestier pe care il administreaza; poate realiza impaduriri in afara fondului forestier precum si perdele forestiere de protectie in conditiile legii;
12. Urmareste protejarea terenurilor din fondul forestier pe care il administreaza impotriva eroziunii si a altor forme de degradare, in baza proiectului de ameliorare, propunand si coordonand lucrari de corectare a torentilor pe terenurile forestiere aflate in perimetrele de ameliorare finantate de la bugetul de stat, bugetul local sau din credite externe, potrivit legii;

13. Asigura starea fitosanitara corespunzatoare a padurilor pe care le administreaza organizand actiunile necesare pentru depistarea, prevenirea si combaterea bolilor si a daunatorilor;
14. Amplaseaza si pune in valoarea masa lemnoasa care urmeaza sa se recolteze anual din padurile pe care le administreaza, in conformitate cu posibilitatea padurilor, stabilita prin amenajamentele silvice;
15. Exercita controlul respectarii regulilor silvice de exploatare a lemnului in padurile pe care le administreaza, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor si arborilor pe picior, degradarii solului, declasarii lemnului precum si prevenirea altor fapte asemanatoare si ia masuri in baza legislatiei in vigoare, sanctionand abaterile constatate;
16. Controleaza provenienta materialelor lemnoase si a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulatiei lor pe drumurile acestora si urmareste sanctionarea neregulilor constatate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
17. Asigura valorificarea, in conditii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din padurile pe care le administreaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
18. Achizitioneaza masa lemnoasa pe picior si produse fasonate de la alti proprietari de padure, persoane fizice si juridice, in conditiile legii;
19. Realizeaza taierea, rindeluirea, prelucrarea mecanica si uscarea lemnului, impregnarea sau tratarea chimica a acestuia cu conservanti sau alte tehnologii;
20. Realizeaza produsele din lemn ce urmeaza sa fie utilizate, in principal, in industria de constructii, fabricarea caselor si casutelor prefabricate din lemn si a unor elemente componente ale acestora;
21. Prelucreaza materialul lemnos exploatat si valorifica produsele rezultate in conditii de eficienta economica;
22. Executa in regie proprie sau prin agenti economici specializati lucrari de exploatare a masei lemnoase din padurile pe care le administreaza, in conditiile legii, in scopul gospodaririi rationale a acestora si al valorificarii superioare a lemnului, asigurarii regenerarii la timp a arboretelor si al evitarii declasarii lemnului;
23. Executa in conditii de eficienta economica prelucrarea bruta a lemnului in instalatii proprii sau prin incheierea de contracte cu societati comerciale ce au ca obiect de activitate prelucrarea bruta a lemnului;
24. Valorifica sortimentele rezultate din prelucrarea primara si industriala a lemnului;
25. Stabileste si asigura realizarea retelei de drumuri forestiere necesare accesibilizarii bazinelor forestiere, pentru o gospodarire mai buna a padurilor, in conditiile legii;
26. Executa lucrari de construire, intretinere si reparatii ale drumurilor si cailor ferate forestiere pe care le administreaza, in regie proprie sau prin agenti economici de specialitate;
27. Administreaza ariile forestiere protejate, inclusiv parcurile nationale si naturale in care fondul forestier detine o pondere majoritara, asigurand conservarea biodiversitatii acestora, in conditiile legii;
28. Gestioneaza fondurile de vanatoare care ii sunt atribuite conform legii, raspunzand de realizarea efectivelor optime de vanat, pe fiecare fond de vanatoare, prin actiuni de selectie a vanatului, de asigurare a hranei, a adapostului, a zonelor de liniste si de inmultire a acestuia, a repopularii in unele fonduri si de recoltare a efectivelor aprobate prin programe anuale de prevenire si combatere a braconajului;
29. Administreaza fond piscicol in conditiile legii;
30. Organizeaza in conditiile legii, actiuni de vanatoare si pescuit pentru cetatenii romani si straini, pe fondurile de vanatoare si pescuit atribuite in gestiune;
31. Organizeaza cresterea intensiva a vanatului in spatii amenajate, in conditii de eficienta economica si cu respectarea dispozitiilor legale;
32. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, referitoare la gospodarirea fondurilor de vanatoare si a celor de pescuit;

33. Organizeaza actiuni de silvoturism precum si de filmare si fotografiere a vanatului viu si a peisajului natural;
34. Recolteaza, achizitioneaza, prelucreaza si valorifica, in conditii de eficienta economica, produsele lemnoase si nelemnoase specifice fondului forestier – fructe de padure, ciuperci comestibile din flora spontana si cultivate, plante medicinale din flora spontana si cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vanat, vanat, trofee de vanat, mangal de bocsa, cherestele, impletituri din nuiele de rachita, produse semifabricate din lemn si altele asemenea, Pomi de Craciun si rachita, in conditiile legii;
35. Produce si valorifica in conditii de eficienta economica mangal de bocsa, cherestele, produse din lemn, produse artizanale, produse specifice naturalizate, in conditiile legii;
36. Administreaza, pe baza de contract, terenuri forestiere proprietate private sau apartinand unitatilor administratriv-teritoriale, precum si pasuni impadurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier, in conditiile legii;
37. Presteaza, la cerere, contra cost, in conditiile legii, servicii de specialitate in padurile proprietate privata sau apartinand unitatilor administrativ-teritoriale, precum si pe terenurile cu vegetatie forestiera din afara fondului forestier, cum sunt: lucrari de punere in valoare, impaduriri, combaterea daunatorilor, cadastru de specialitate si altele;
38. Asigura, potrivit legii, paza padurilor si a vegetatiei forestiere din afara fondului forestier proprietate privata, la cererea proprietarilor sau a asociatiilor de proprietari legal constituite, pe baza de contracte;
39. Presteaza, contra cost, servicii, lucrari si transporturi pentru terti, potrivit obiectului sau de activitate;
40. Realizeaza intreaga gama de operatiuni de comert interior si exterior, in vederea valorificarii eficiente a produselor specifice fondului forestier si altor produse, potrivit legii;
41. Presteaza, la cerere, contra cost, servicii de reclama si publicitate in fond forestier sau spatii din patrimoniul propriu;
42. Presteaza, in conditiile legii, servicii de consultanta specifice obiectului de activitate, in tara si in strainatate;
43. Stabileste relatii specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societati comerciale, precum si cu alte terte persoane fizice si juridice, romane sau straine, pentru realizarea in comun de activitati de productie, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
43)Asigura servicii de cazare si masa pentru cetatenii romani si straini, in spatiile cu asemenea destinatie de care dispune, in actiunile de silvoturism si turism ecvestru, in conditiile legii;
44. Asigura in conditiile legii, aprovizionarea tehnico-materiala necesara desfasurarii normale a activitatilor proprii, prin agenti economici din tara si strainatate;
45. Supune spre aprobare Consiliului de administratie al Asociatiei si Regiei tarifele pentru lucrari,produse si servicii din domeniul sau de activitate, potrivit legii;
46. Realizeaza politica de credite si a altor surse de finantare, de programare si executare a activitatii economico-financiare, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli, urmarirea si analiza executiei acestuia, precum si stabilirea destinatiei profitului, potrivit reglementarilor;
47. Stabileste masurile necesare in vederea obtinerii de profit;
48. Initiaza si organizeaza actiuni de cooperare tehnico-economica si stiintifica cu agenti economici si cu firme din tara si din strainatate, in conditiile legii;
49. Asigura realizarea cercetarilor stiintifice de specialitate, a lucrarilor de
50.amenajare a padurilor si proiectarea lucrarilor de investitii, precum si realizarea asistentei tehnice de specialitate prin unitatile de profil atestate, in conditiile prevazute de lege;
51. Urmareste aplicarea in domeniul sau de activitate a rezultatelor cercetarilor stiintifice, in scopul modernizarii si perfectionarii gospodaririi padurilor;
52. Participa cu produse specifice fondului forestier la expozitii si targuri din tara si din strainatate, putand organiza, la randul sau, asemenea manifestari;

53. Asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de propaganda, ziaristica si publicitate, specifica obiectului sau de activitate;
54. Valorifica materialul lemnos confiscat, sumele obtinute avand destinatia prevazuta de lege;
55. Reprezinta in justitie, in nume propriu, dreptul de administrare in domeniile care constituie obiectul sau de activitate;
56. Executa lucrari si presteaza servicii de intretinere a spatiilor verzi si a parcurilor proprietate publica si/sau privata a municipiului Bistrita si a comunei Livezile, in conditiile legii;
57. Asigura ca structură proprie de specialitate a Consiliilor Locale a municipiului Bistrita si a comunei Livezile , pregatirea si managementul proiectelor finantate prin programe europene, avand capacitatea tehnico-economica de a conduce activitati de anvergura corespunzatoare dimensiunii proiectelor, pentru care se va solicita sprijin financiar nerambursabil.
58. Gestioneaza si administreaza fondul pastoral al municipiului Bistrita, asigura paza păşunilor împădurite si a celor cu arbori a celor doua unitati administrativ teritoriale asociate în conformitate cu prevederile amenajamentelor pastorale, având ca obiectiv principal realizarea unor păşuni productive, astfel încât funcţiile economice ce li se atribuie sa poată fi îndeplinite cu maximum de eficienta si continuitate.
59. Executa proiecte si lucrari de arhitectura peisagistica.
60. Intocmeste si duce la indeplinire bugetul de venituri si cheltuieli aprobat de catre Consiliile locale asociate;
61. Intocmeste bilantul contabil si contul de profit si pierderi , pe care le supune aparobarii Directiei teritoriale a Ministerului de Finante si le prezinta forurilor superioare.

Art. 283 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A., este compusa din punct de vedere organizatoric din diviziuni tehnico-administrative ,respectiv cantoane silvice conduse de padurari angajati in conditiile legii , grupate la randul lor in districte silvice conduse de ingineri , subingineri sau tehnicieni , aflati in subordinea sefului de ocol. Regia poate avea in structura sa subunitati fara personalitate juridica: districte silvice , cantoane silvice , sectii si alte subunitati pentru gestionarea padurilor , exploatarea padurilor si prelucrarea primara a lemnului, precum si pentru intretinerea si repararea drumurilor, pepiniere silvice, crescatorii de vanat, pastravarii, sectii de productie pentru impletituri din nuiele de rachita si centre pentru recoltarea, prelucrarea si valorificarea lemnului, a fructelor de padure, a ciupercilor comestibile din flora spontana, a plantelor medicinale si a carnii de vanat, magazine proprii de prezentare si desfacere a produselor specifice fondului forestier si cinegetic, club sportiv, fabrici sau ateliere, administratii de parcuri nationale, naturale si arii protejate, precum si alte subunitati fara personalitate juridica, necesare obiectului de activitate, care functioneaza ca puncte de lucru, in conditiile legii.

(2) Infiintarea, respectiv incetarea activitatii subunitatilor sau subunitatilor prevazute la alin.1, se realizeaza prin hotarare a consiliului de administratie al Regiei publice locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A., cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 284 - (1) In cadrul Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A functioneaza directii de specialitate, servicii, birouri, oficii. Numarul, organizarea si atributiile acestora se stabilesc prin hotarare a consiliului de administratie.

(2) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. se poate asocia cu alte regii si societati comerciale sau cu terte persoane fizice si juridice, romane sau straine, in conditile legii, pentru realizarea unor activitati de interes comun, corespunzatoare obiectului sau de activitate ,cu aprobarea prealabila a Consiliului de administratie al Asociatiei.

Art. 285. - Organele de conducere ale Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. sunt:
1. consiliul de administratie

2. seful de ocol

Art. 286 - (1) Consiliul de administratie al Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A este numit de catre Consiliile Locale ale celor doua unitati administrativ teritoriale asociate si este compus din 9 (noua) membri, dintre care unul este seful de ocol, in calitate de presedinte al consiliului de administratie.

(2) Membrii consiliului de administratie sunt numiti pentru o perioada de 4 ani ;

(3) Membrii consiliului de administratie pot fi revocati oricand de catre cei care i-au numit ;

(4) Membrii consiliului de administratie nu pot face parte din mai mult de doua consilii de administratie sau participa la societati comerciale cu care regia are relatii de afaceri ori interese contrare ;

(5) Consiliul de administratie poate propune celor care i-au numit inlocuirea unui membru necorespunzator.

(6) Pentru participarea la sedintele Consiliului de administratie , membri acesteia sunt remunerati cu o indemnizatie de 10% din salariul de incadrare al sefului de ocol , pentru fiecare sedinta dar nu mai mult de o indemnizatie pe luna.

Art. 287 - (1) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului regulament si statutul regiei si hotaraste in toate problemele privind activitatea regiei, cu exceptia celor care, potrivit legii, sunt date in competenta altor organe.

(2) - Consiliul de administratie poate sa-si elaboreze un Regulament de functionare propriu care sa prevada efectiv functionarea acestui organ de conducere.

Art. 288. - Consiliul de administratie are urmatoarele atributii :

1. Supune spre aprobare Consiliilor locale asociate modificarile, in conditiile legii, a Regulamentului de organizare si functionare, Statutului, Actului constitutiv, organigramei si statului de functii al regiei
2. Hotaraste infiintarea sau, dupa caz, desfiintarea unor subunitati, precum si organizarea si functionarea acestora ;
3. Analizeaza si aproba, in corelare cu obiectivele strategiei nationale in domeniul silviculturii, programele de activitate economica, de cercetare, dezvoltare si retehnologizare, pe termen scurt, mediu si lung, pentru care finantarea este asigurata din sursele proprii ale regiei
4. Stabileste competentele in domeniile tehnic, economico-financiar, juridic si de personal pentru subunitatile din structura sa;
5. Analizeaza si hotaraste asocierea regiei cu alte regii si societati comerciale sau cu alte terte persoane fizice si juridice, din tara sau din strainatate, in conditiile legii, pentru realizarea unor activitati de interes comun, corespunzatoare obiectului sau de activitate, cu aprobarea in prealabil a Consiliului de administratie al Asociatiei Intercomunitare silvice Bistrita-Livezile ;
6. Supune avizarii si aprobarii atat Asociatiei Intercomunitare silvice Bistrita Livezile cat si Consiliilor locale ale municipiului Bistrita si al comunei Livezile bugetul de venituri si cheltuieli precum si eventualele modificari survenite in cursul anului ;
7. Supune spre verificare si aprobare Directiei Teritoriale a Ministerului Finantelor bilantul contabil si contul de profit si pierderi pentru exercitiul financiar precedent, precum si toate situatiile financiare curente ale regiei
8. Supune spre aprobare si avizare Consiliilor locale asociate si Asociatiei , indicatorii de performanta, modificarea si realizarea acestora, precum si toate drepturile ce decurg din realizarea lor;
9. Supune spre avizare si aprobare , Consiliilor locale asociate si Asociatiei , nivelul creditelor necesare, fundamenteaza si solicita subventii pentru investitii, pentru actiuni de combatere a unor atacuri masive de daunatori, etc;
10. Stabileste masuri pentru respectarea disciplinei tehnologice, pentru paza fondului forestier si a bunurilor regiei

11. Stabileste preturile produselor specifice fondului forestier si pastoral si le supune aprobarii Consiliului de administratie al Asociatiei ;
12. Stabileste tarifele pentru prestarile de servicii pentru padurile aprtinand persoanelor fizice si juridice neasociate;
13. Stabileste tarifele pentru lucrari , produse si servicii din domeniul sau de activitate , potrivit legii;
14. Aproba casarea si scoaterea din uz a mijloacelor fixe , obiecte de inventar etc;
15. Aproba riscul normal al serviciului pentru angajatii regiei , la propunerea sefului de ocol;
16. Actioneaza in conditiile prevazute de lege pentru concesionarea sau inchirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
17. Avizeaza si supune aprobarii Consiliului de administratie al Asociatiei si Regiei scoaterile temporare din fond forestier si supune aprobarii Consiliilor locale asociate scoaterile definitive din fond forestier;
18. Stabileste investitiile care urmaza sa fie realizate , potrivit obiectului sau de activitate si care se finanteaza din surse proprii sau alte surse , potrivit legii , cu avizarea Asociatiei si aprobarea consiliilor locale;
19. Solutioneaza contestatiile salariatilor din cadrul regiei impotriva masurilor disciplinare si administrative aplicate potrivit competentelor prevazute de lege;
20. Aproba orice alte masuri privind activitatea Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A, potrivit legii.

Art. 289. - Consiliul de administratie se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea sefului de ocol sau ori de cate ori este necesar, la convocarea sefului de ocol sau la cererea unei treimi din numarul membrilor consiliului de administratie, in sedinta extraordinara.

Art. 290 – (1) Consiliul de administratie poate atrage in activitatea sa de analiza a unor probleme complexe specialisti din diferite sectoare ;

(2) Activitatea specialistilor atrasi pentru solutionarea unor probleme complexe va putea fi remunerată; nivelul remuneratiei va fi stabilit de catre Consiliul de administratie al regiei. .

Art. 291. - Consiliul de administratie prezinta Consililor locale a municipiului Bistrita si a comunei Livezile in prima luna a fiecarui an, iar primarilor, ori de cate ori acestia solicita, un raport asupra activitatii Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. din anul precedent sau pana la acea data, dupa caz,precum si un raport asupra programului de activitate pentru anul in curs.

Art. 292. - Atributiile sefului de ocol sunt următoarele : :

1. Asigura organizarea, conducerea si gestionarea activitatii curente a regiei
2. Raspunde, in conditiile legii, de ducerea la indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta manageriala stabilite pentru Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A
3. Numeste pe functii personalul din subordine din cadrul regiei
4. Stabileste masuri, potrivit legii, pentru angajarea raspunderii disciplinare, materiale, civile,penale sau contraventionale a angajatilor in cazul neindeplinirii de catre acestia a obligatiilor de serviciu ce le revin;
5. Negociaza si incheie cu sindicatele sau cu reprezentantii salariatilor contractul colectiv de munca la nivelul Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A si contractele individuale de munca ale salariatilor si supune aprobarii consiliilor locale contractul colectiv de munca;
6. Reprezinta si angajeaza, prin semnatura Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A in relatiile cu tertii in limita competentelor aprobate de consiliul de administratie si in conditiile legii.
7. Angajeaza personalul din subordine , incheie si semneaza contractele individuale de munca , in conditiile legii;

8. Stabileste nivelul de salarizare pentru personalul din subordine , in conformitate cu contractul colectiv de munca si cu bugetului de venituri si cheltuieli aprobat

Art. 293. - (1) Șeful de ocol este ordonator de credite in conditiile prevazute de lege, in cazul in care regia este beneficiara unor imprumuturi nerambursabile;

(2) Seful de ocol este responsabilul legal cu care autoritatile contractante vor semna contracte de finantare a obiectivelor de investitii, in cadrul programelor externe de sprijin nerambursabil potrivit obiectului de activitate al Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A

Art. 294. - In exercitarea atributiilor sale, seful de ocol emite ordine si decizii.

Art. 295 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A asigura din veniturile realizate in activitatea proprie, acoperirea tuturor cheltuielilor, realizarea investitiilor precum si obtinerea de profit;

(2) Profitul realizat in activitatea Regiei publice locale "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A va fi repartizat conform legii, in functie de realizarile fiecarui proprietar .

Art. 296 - (1) Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. intocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli si situatii financiare, in conditiile legii, dupa modelele stabilite de Ministerul de Finante , supunandu-le spre avizare si aprobare asociatiei precum si consiliilor locale.

(2) Situatiile financiare se supun spre aprobare consiliului de administratie al regiei, potrivit legii.

(3) Evidentele contabile , respectiv veniturile si cheltuielile vor fi conduse separat pe fiecare propri

(4) Cheltuielile comune (apa , energie , consumabile , furnituri , etc) vor fi repartizate in proportie egala pe fiecare propriatar asociat.

(5) Investitiile proprii ale regiei , mijloacele fixe , si alte cheltuieli vor fi repartizate pe proprietari , in coformitate cu hotararile Consiliului de administratie

Art. 297 - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. poate constitui, potrivit legii, fonduri necesare realizarii obiectului sau de activitate.

Art. 298. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate contracta credite bancare, sponsorizari, donatii, imprumuturi interne sau externe rambursabile sau nerambursabile, in conditiile legii , in urma avizarii si aprobarii de catre asociatie si consiliile locale.

Art. 299. - Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A. are dreptul sa inchirieze bunuri aflate in patrimoniu, in conditiile legii.

Art. 300. - Consiliul de administratie al regiei. hotaraste cu privire la investitiile care urmeaza sa fie realizate potrivit obiectului sau de activitate si care se finanteaza din surse proprii sau din alte surse, potrivit legii,in urma avizarii si aprobarii asociatiei si consiliilor locale conform bugetului de venituri si cheltuieli ;

Art. 301. - (1) Operatiunile de incasari si plati ale regiei se efectueaza in conturi deschise la banci, in limitele stabilite de Banca Nationala a Romaniei. Pentru necesitati curente Regia publica locala "Ocolul silvic al municipiului Bistrita" R.A poate efectua operatiuni de incasari si plati in lei si in valuta, in conditiile legii, prin caseria proprie.

(2) Operatiunile de incasari si plati cu strainatate se vor efectua prin unitatile bancare

Art. 302. - Controlul intern al activitatii economico-financiare se realizeaza de catre o societate specializata in acest sens, prin incheierea unui contract de prestari servicii cu aceasta.

2. Societatea Business Park Bistriţa Sud

Art. 303- Societatea Business Park Bistriţa Sud este înfiinţată din anul 2012, având ca unic asociat Municipiul Bistriţa
Art. 304. Societatea Business Park Bistriţa Sud are regulament propriu şi regulamentul de funcţionare al parcului industrial.

Cap .V Compartimente funcţionale din subordinea Secretarului municipiului Bistriţa

1.Aparatul de specialitate

1.1. Compartimentul pregătire documente, contencios

Art. 305. – Compartimentului pregătire documente, contencios este subordonat Secretarului municipiului Bistriţa şi are următoarele atribuţii :
1. execută lucrările privind pregătirea, convocarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului local;
2. verifică, din punct de vedere formal şi legal, proiectele de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local;
3. asigură preluarea pe suport de hârtie şi electronic a documentaţiilor, a proiectelor de hotărâre înscrise în proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, asigură imprimarea acestora pe medii de stocare - CD, DVD, în vederea comunicării lor către membrii consiliului local, reprezentanţi ai executivului primăriei şi cei ai presei locale, precum şi celorlalte servicii interesate, prin intermediul reţelei interne – P:\ANGAJATI PMB;
4. participă la şedinţele consiliului local şi la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului;
5. asigură redactarea hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Bistriţa;
6. asigură documentele şi materialele necesare procedurii de vot secret;
7. conduce evidenţa prezenţei la şedinţe a consilierilor şi a delegaţilor săteşti şi întocmeşte fişa de prezenţă pentru plata indemnizaţiilor ce se cuvin acestora, prezentând-o spre avizare Secretarului municipiului Bistriţa şi Primarului municipiului Bistriţa şi o transmite Compartimentului financiar salarizare, pentru plata indemnizaţiei;
8. redactează şi întocmeşte procesele-verbale de şedinţă;
9. asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local şi îl transmite, în termenul legal, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituţiei Prefectului judeţul Bistriţa-Năsăud;
10. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local pe care le deţine;
11. asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor cu caracter normativ pe pagina web a instituţiei; comunică persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;
12. conduce:
a. Registrul de evidenţă şi numerotare a hotărârilor consiliului local,
b. Registrul de evidenţă a petiţiilor, plângerilor, sesizărilor adresate consiliului local
c. Registrul special de evidenţă a obiecţiilor secretarului municipiului cu privire la legalitatea hotărârilor consiliului local,
d. Registrul declaraţiilor de avere pentru alesii locali,
e. Registrul declaraţiilor de interese pentru alesii locali
f. Registrul de interese pentru alesii locali,
g. Registrul de evidenta proiectelor de hotărâre predate de structurile de specialitate
h. Registrul de evidenţă a proceselor - verbale de afişare/dezafişare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ şi a minutelor şedinţelor publice ale Consiliului local al municipiului Bistriţa
13. gestionează secţiunea „Consiliul local" a paginii web a instituţiei, www.primariabistrita.ro;

14. asigura actualizarea modulului acte interne al aplicaţiei Lex Expert, în colaborare cu Compartimentul tehnologia informaţiei.
15. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali ai municipiului Bistriţa
16. primeşte şi înregistrează declaraţiile privind interesele personale ale aleşilor locali ai municipiului Bistriţa, le evidenţiază în Registrul de interese şi le transmite Instituţiei Prefectului judeţului Bistriţa-Năsăud, conform Legii nr.393/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
17. primeşte declaraţiile privind starea de incompatibilitate ale aleşilor locali, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările
18. comunică serviciilor de specialitate deciziile consiliului local şi ale comisiilor de specialitate, asupra petiţiilor, rapoartelor, informărilor analizate în vederea întocmirii de către acestea, potrivit competenţelor, a răspunsurilor către solicitanţi.
19. urmăreşte îndosarierea, legarea (prin firme specializate), sigilarea şi arhivarea dosarelor de şedinţă ale consiliului local, în termenele stabilite potrivit legii;
20. verifică respectarea regulilor procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul procesului de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ şi, în acest sens, publică pe pagina de internet a instituţiei proiectele de hotărâre cu caracter normativ, transmise de serviciile de specialitate, pentru consultare publică
21. colaborează cu Direcţia comunicare în vederea publicării proiectelor de hotărâre cu caracter normativ în Buletinul informativ al Consiliului local al municipiului Bistriţa şi în locurile special amenajate, a minutelor şedinţelor în publicaţia „Primăria Bistriţa", precum şi a hotărârilor cu caracter normativ în Monitorul Oficial al municipiului Bistriţa.
22. participă la întocmirea şi gestionează evidenţa procedurilor prealabile, asigură, împreună cu secretarul, directorii şi şefii serviciilor care au întocmit raportul de specialitate la hotărârea care face obiectul procedurii prealabile, documentaţia necesară reanalizării în consiliul local;
23. exercită, în colaborare cu secretarul municipiului, atribuţii în domeniul stabilirii, constatării, urmăririi, controlului încasării creanţelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice şi juridice, modul de colaborare între servicii şi de îndeplinire a atribuţiilor acestora în materie fiscală, astfel:
a. participă la pregătirea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind taxele şi impozitele locale, a taxelor speciale, a celor ce presupun aplicarea de sancţiuni şi contravenţii;
b. pregătesc documentaţia necesară în vederea reanalizării de către Consiliul local a hotărârilor Consiliului local care privesc taxele speciale, în cazul înregistrării unor contestaţii, conform prevederilor Codului fiscal şi a Legii Finanţelor Publice Locale;
c. eliberează copii certificate cu originalul după hotărârile consiliului local privind taxele şi impozitele locale, a taxelor speciale, a celor ce presupun aplicarea de sancţiuni şi contravenţii – pentru hotărârile consiliului local aflate în gestiunea acestora, atât pentru cetăţenii interesaţi, cât şi la solicitarea compartimentelor interesate;
d. întocmesc procesul - verbal la şedinţele de analiză privind modul de aplicare a hotararilor privind taxele şi impozitele locale, a taxelor speciale, a celor ce presupun aplicarea de sancţiuni şi contravenţii, la solicitarea primarului sau secretarului;
24. asigură respectarea Nomenclatorului arhivistic, propune actualizarea acestuia şi predarea anuală a documentelor arhivate la Arhiva primăriei.
25. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului local al municipiului Bistriţa, precum şi cele stabilite de către secretarul municipiului.

1.2. Compartimentul registru agricol

Art. 306. - Compartimentului registru agricol este subordonat Secretarului municipiului Bistriţa şi are următoarele atribuţii :

1. asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate şi a normelor legale de completare, conducerea Registrelor Agricole ale municipiului Bistriţa pe suport de hârtie şi în sistem informatic;
2. asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru eliberarea şi avizarea periodică a certificatelor de producător agricol, în vederea valorificării în pieţe, târguri şi oboare a produselor agricole şi animalelor din gospodăriile proprii şi ferme agricole;
3. asigură producătorilor agricoli şi fermierilor, în limita competenţelor ce revin primăriei şi potrivit evidenţelor din Registrele Agricole şi a altor acte depuse de aceştia, sprijin de specialitate pentru eliberarea de documente necesare completării dosarelor pentru obţinerea de subvenţii sau altă formă de sprijin financiar de la Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat;
4. pune la dispoziţia Serviciului constatare şi impunere, Serviciului urmărire şi încasare şi Compartimentului executări silite, orice date şi informaţii din Registrele Agricole;
5.întocmeşte şi conduce la zi Registrele Agricole ale municipiului Bistriţa în conformitate cu legislaţia în vigoare, inclusiv a aplicaţiei registrului agricol în sistem informatic;
6. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale municipiului Bistriţa şi în teren cu privire la suprafeţele de teren, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, efectivele de animale, pe specii şi categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport şi utilaje agricole ale fermierilor şi producătorilor agricoli şi eliberează pe baza datelor din registrele agricole şi a rezultatelor verificărilor din teren, adeverinţe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenţii de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocaţii pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competenţelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
7.ţine evidenţa efectivelor de animale de pe raza municipiului Bistriţa şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii asupra animalelor;
8.eliberează adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu deţin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de şomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse şcolare şi rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinţei şi cantină de ajutor social precum şi pentru stabilirea altor măsuri de asistenţă socială;
9.conduce la zi evidenţa contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil
10.întocmeşte şi eliberează adeverinţe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul şi/sau extravilanul municipiului Bistriţa, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declaraţiilor de impunere şi/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmăreşte şi întocmeşte documentele de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării şi încasării impozitului sau executării silite;
11. verifică, la solicitarea Serviciului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deţinute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de şapte zile calendaristice.
12.colaborează cu instituţiile şi autorităţile publice centrale şi locale pentru agricultură, finanţe, statistică etc. precum şi cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu;
13.verifică în teren şi în cazuri justificate, conform procedurii şi competenţelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosinţă a terenurilor deţinute în proprietate de persoanele fizice sau juridice şi le transmite spre aprobare la Oficiul Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Bistriţa-Năsăud, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor şi comunicărilor OCPI BN;
14.constituie şi actualizează în Registrele Agricole evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, pe baza documentelor transmise de Direcţia patrimoniu şi Direcţia arhitectură şi dezvoltare urbană, după caz;
15.urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora şi întocmeşte rapoarte privind situaţia agricolă a municipiului;

16.înregistrează şi transmite în termen de 24 ore înştiinţarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităţilor naturale;
17.conduce evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru ameliorarea şi redarea acestora în circuitul agricol;
18.verifică şi completează declaraţiile depuse de persoanele fizice şi juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, maşini agricole şi construcţii declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcţii şi teren, conform Codului fiscal;
19.comunică în termen de 3 zile către Direcţia economică-Venituri, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deţinute în proprietate sau folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
20.pune la dispoziţia Direcţia economică-Venituri orice date şi informaţii din Registrele Agricole, la solicitarea acestora şi colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice şi juridice şi luarea măsurilor legale ce se impun faţă de aceştia pentru neîndeplinirea obligaţiile legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcţii, maşini agricole, ca urmare a unor tranzacţii.
21.efectuează lucrările de pregătire şi organizare a recensământului general agricol şi finalizează rezultatele acestuia;
22.întocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol şi le transmite instituţiilor şi autorităţilor publice abilitate;

Cap.VI. Autoritatea Urbană constituită la nivelul Municipiului Bistriţa

ART.307. - Autoritatea Urbană constituită la nivelul Municipiului Bistriţa - organism intermediar de nivel II al POR 2014 – 2020, Axa prioritară 4 – Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a fost înfiinţată prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistriţa nr. 22/16.03.2017 pentru aprobarea înfiinţării Autorităţii Urbane la nivelul Municipiului Bistriţa.
ART.308. - Rolul Autorităţii Urbane este de prioritizare a proiectelor finanţabile prin Axa 4 POR - Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, în vederea pregătirii procesului de negociere între municipiile reşedinţă de judeţ privind proiectele de pe prioritățile de investiţii 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 şi 4.5 şi de stabilire a gradului de maturitate al portofoliului de proiecte.
ART.309.- Autoritatea Urbană funcţionează în temeiul unui acord de delegare de atribuţii încheiat între Autoritatea de Management pentru POR şi Municipiul Bistriţa şi are în componenţa sa minim 3 membri din cadrul Primăriei Municipiului Bistriţa sau ale instituţiilor publice din subordine, desemnaţi prin Dispoziţie a Primarului Municipiului Bistriţa.
ART.310. - Autoritatea Urbană va prioritiza şi selecta proiectele aferente Strategiei de Dezvoltare Locală a municipiului Bistriţa pentru perioada 2010-2030 (inclusiv din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă - PMUD), finanţabile în perioada 2014-2020 prin intermediul Axei prioritare 4 a POR 2014-2020, în baza unei metodologii şi a unor criterii de selecţie, elaborate de către Autoritatea de Management pentru POR şi aprobate de către Comitetul de Monitorizare al Programului Operaţional Regional 2014-2020, precum şi a unei proceduri specifice.
ART.311. – Autoritatea Urbană constituită la nivelul Municipiului Bistriţa este condusă de un coordonator, numit prin dispoziţia primarului.
ART.312 . – Autoritatea Urbană are următoarele atribuţii principale:
1. Aplică metodologia şi criteriile pentru selectarea strategică a fişelor de proiecte din Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Bistriţa, inclusiv din scenariul selectat din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă a municipiului Bistriţa, cu respectarea metodologiei şi a criteriilor de selectare strategică aprobate de CMPOR.
2. Asigură cadrul organizatoric, procedural şi metodologic, conform dispoziţiilor regulamentelor europene şi legislaţiei naţionale relevante, în acest sens, beneficiind, din partea AMPOR, de îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate necesare elaborării manualelor de proceduri interne şi derulării activităţilor specifice AU.

3. Organizează procesul de selectare strategică a fişelor de proiecte la nivel local şi asigură transparenţa şi imparţialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile *Documentului cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* şi/sau ale ghidurilor specifice elaborate de AMPOR şi răspunde de desfăşurarea acestui proces. Selectarea fişelor de proiecte se realizează în baza metodologiei furnizate prin *Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile.*
4. Transpune toate instrucţiunile privind implementarea POR emise de AMPOR, în condiţiile legii, şi le aplică în termenul prevăzut în conţinutul acestora. AMPOR poate consulta AU în procesul de elaborare al acestor instrucţiuni.
5. Solicită de la AMPOR informaţii suplimentare şi clarificări exclusiv pentru buna îndeplinire a atribuţiei delegate.
6. Se asigură că personalul propriu cunoaşte şi pune în aplicare prevederile procedurilor interne pentru implementarea POR, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiei delegate.
7. Permite accesul reprezentanţilor AMPOR şi al altor instituţii cu atribuţii de verificare/ auditare/ control la sediul său, în baza comunicării transmise de către acestea, în termenul şi cu respectarea condiţiilor stabilite prin Acordul de delegare, pune la dispoziţia acestora documentele solicitate şi ia toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfăşurare a activităţilor de verificare/ auditare/ control derulate.
8. Elaboreaza un Plan de acţiuni în scopul remedierii deficienţelor constatate, pentru a asigura implementarea în termen a acţiunilor prevăzute în plan şi pentru a comunica stadiul implementării acestora până la remedierea deficienţelor confirmată de AMPOR, în cazul în care, ca urmare a verificării modului de realizare a activităţilor aferente atribuţiei delegate, AMPOR formulează recomandări.
9. Cooperează cu AMPOR în formularea răspunsului la proiectul raportului de audit şi asigură implementarea în termen a recomandărilor, în cazul în care organismele de audit UE sau naţionale formulează recomandări care vizează organizarea şi activitatea AU.
10. Menţine capacitatea administrativă şi operaţională necesară îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiei delegate, pe toată durata Acordului de delegare. AU isi poate autosuspenda temporar activitatea doar după obţinerea avizării Documentului Justificativ FESI de către AMPOR şi după obţinerea acordului prealabil al AMPOR.

Partea a III-a
Dispoziţii finale

Art. 313. – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.
Art. 314. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi de la serviciile, instituţiile şi regiile publice de interes local, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.
Art. 315. – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi de la serviciile, instituţiile şi regiile publice de interes local.
Art. 316. – Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 01.07.2017.