

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC MUNICIPAL  
"DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA"**

**Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art.1.** Serviciul public „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița” este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, rezultat ca urmare a reorganizării Direcției Servicii Publice Bistrița și a preluării activității Direcției de administrare a piețelor din municipiul Bistrița.

**Art.2.** Prezentul regulament reglementează activitatea instituției, relațiile funcționale și atribuțiile structurilor de specialitate din cadrul serviciului public municipal „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița”

**Art.3.** Structura organizatorică a serviciului public municipal „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița”, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în Organigrama și Statul de funcții – aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Bistrița.

**Art.4.** Sediul Serviciului public municipal „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița” este în România, județul Bistrița - Năsăud, municipiul Bistrița, Str. Liviu Rebreanu, nr. 2-4.

**Art.5.**(1) Serviciul public municipal „Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița” este condus de un director executiv, numit în condițiile legii de Primarul municipiului Bistrița.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, cu organele de cercetare judiciară, cu instanțele judecătorești, organele cu activitate de control, instituțiile cu activitate jurisdicțională, membrii colectivității locale și cu terții în limitele și condițiile stabilite prin prezentul Regulament, prin hotărârile Consiliului local al Municipiului Bistrița și dispozițiile primarului municipiului Bistrița.

(3) Directorul executiv asigură conducerea operativă și coordonarea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, iar în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, în prealabil avizate de legalitate de către consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigură consultanță juridică Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița.

**Art.6.** Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița are cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă proprie.

**Art.7.** Finanțarea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița se asigură din bugetul local și din venituri proprii.

**Art.8.** Serviciul public municipal Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița are în administrare bunuri mobile și imobile care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Bistrița / și/sau bunuri proprii.

**Art.9.** Directorul serviciului public municipal Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.10.** Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public municipal Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița se întocmește, se aprobă și se execută în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației specifice.

**Art.11.** Serviciul public municipal Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița își organizează contabilitate și gestiune proprie în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art.12. (1)** Obiectul de activitate al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița îl constituie desfășurarea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești, prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Bistrița, fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora.

**(2)** Activitățile care sunt încredințate Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița sunt:

**l). În domeniul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local – în gestiune directă:**

- a) Activitățile în domeniul administrării drumurilor și străzilor, conform legislației specifice în vigoare: construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane, a construcțiilor civile și industriale pentru locuri de agrement;
- b) amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- c) administrarea, întreținerea și exploatarea a ștrandurilor;
- d) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor;
- e) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- f) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- g) amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- h) activități de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- i) administrarea, întreținerea și exploatarea băilor publice, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor;
- j) organizarea și exploatarea activităților de ecarisaj, administrarea cimitirelor și a WC-urilor publice.
- k) activități specifice în domeniul igienei și sănătății publice
- l) activități specifice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Bistrița, conform reglementărilor legale specifice în vigoare, în limitele de competență stabilite de Consiliul Local al municipiului Bistrița;
- m) activități edilitar-gospodărești prin care se asigură buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă, precum și înfrumusețarea Municipiului Bistrița;
- n) activități privind serviciul de ridicare a vehiculelor staționate pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public, depozitarea vehiculelor în spații

special amenajate și restituirea vehiculelor către proprietar sau deținătorul lega, conform reglementărilor legale specifice în vigoare;

- o) activități specifice serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice acestui serviciu.

## **II) În domeniul serviciilor comunitare de utilități publice**

### **- sub forma gestiunii delegate:**

- a) monitorizarea activității de măturat, spălat și stropit al căilor publice din Municipiul Bistrița, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare – ca activitate componentă a serviciului public de salubritate a municipiului Bistrița și localitățile componente
- b) iluminatul public din municipiul Bistrița și localitățile componente
- c) transportul public local de călători din municipiul Bistrița și localitățile componente

**- sub forma gestiunii directe:** Activitatea de dezinsecție, dezinsecție și deratizare la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al Municipiului Bistrița

**(3)** În realizarea obiectului de activitate Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița are în principal următoarele **atribuții**:

1. monitorizează, întreține și exploatează centralele termice montate la instituțiile din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița (unități de învățământ, servicii și direcții din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița și Primăriei municipiului Bistrița), precum și la blocurile de locuințe construite prin ANL; execută, verifică și efectuează revizia instalațiilor de utilizare a gazelor naturale având regimul de presiune de lucru mai mică sau egală cu 6 bar;

2. asigură administrarea și întreținerea rețelei stradale din municipiul Bistrița și localitățile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele, conform programului aprobat în limita fondurilor alocate din bugetul local;

3. execută lucrări de reparații ale tramei stradale, al aleilor și trotuarelor deteriorate în municipiul Bistrița și al localităților componente;

4. monitorizează permanent starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;

5. întocmește și realizează programul anual de dezapezire;

6. asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița în baza unei comenzi și a unui deviz de lucrări elaborate de direcția de resort;

7. administrează și asigură întreținerea spațiilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri pentru reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și fântâni de băut apă, ceasuri publice);

8. asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor de semaforizare, a indicatoarelor și marcajelor rutiere;

9. execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din municipiul Bistrița și localitățile componente;

10. asigură amenajarea spațiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistrița, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;

11. întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;

12. realizează plantațiile floricole pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;

13. întreține plantațiile floricole și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice;
14. asigură întreținerea și funcționarea bazei de producție – sere și pepinieră, în care execută lucrări de producere a materialului dendro-floricol necesar spațiilor verzi publice de pe raza municipiului;
15. asigură serviciul de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pentru asociațiile de proprietari/locatari, persoane fizice, agenți economici, instituții publice;
16. gestionează exploatarea mijloacelor de transport și utilajelor din dotarea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și asigură întreținerea acestora;
17. execută lucrări de reparații la mașinile și utilajele din dotare;
18. asigură administrarea Capelei mortuare și a Cimitirului Municipal;
19. asigură administrarea și întreținerea Ștrandului Municipal și funcționarea conformă a acestuia în sezonul estival;
20. asigură administrarea Adăpostului pentru câinii fără stăpân situat pe str. Simpozionului, nr. 2;
21. asigură serviciul de gestionare câinilor fără stăpân din municipiul Bistrița, respectiv capturarea câinilor cu tranchilizante, adăpostirea și hrănirea lor, conform legislației în vigoare;
22. reglementează, autorizează și monitorizează funcționarea serviciului public de transport local în municipiul Bistrița;
23. reglementează, autorizează și monitorizează funcționarea serviciului public de transport în regim de taxi în municipiul Bistrița;
24. monitorizează activitățile de salubritate;
25. execută și monitorizează activitățile de depozitare deșeuri pe raza municipiului Bistrița;
26. reglementează și monitorizează funcționarea serviciului de iluminat public în municipiul Bistrița;
27. întreține, administrează și exploatează piețele agroalimentare, târgurile și oboarele din Municipiul Bistrița
28. gestionează vehiculele abandonate și cele fără stăpân care au trecut în proprietatea Municipiului Bistrița prin dispoziția primarului și întreprinde măsuri de valorificare a acestora sau de predare la unitățile de preluare a deșeurilor autorizate, cu respectarea prevederilor legale specifice;
29. asigură, în colaborare cu Poliția Locală, activitatea de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar în alte locuri decât pe drumul public, gestionează spațiul amenajat pentru depozitarea acestor vehicule și activitatea de restituire către proprietar/deținător;
30. pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Bistrița, care reglementează norme privind administrarea și gospodărirea domeniului public și privat al Municipiului Bistrița;
31. identifică, amenajează și întreține spațiile de parcare;
32. poate încheia contracte cu terți pentru îndeplinirea atribuțiilor, în condițiile respectării prevederilor legale
33. aplică prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare a pietelor din municipiul Bistrița, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Bistrița;
34. face propuneri Consiliului local al municipiului Bistrița privind modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare a pietelor din municipiul Bistrița, atunci când apar modificări și completări în legislație sau modificări cu privire la modul de administrare și funcționare;

35. face propuneri Consiliului local al municipiului Bistrita privind nivelul taxelor, al taxelor speciale si chiriilor aplicate în piete;

36. 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;

37. verifica modul de desfasurare al activitatii in pietele municipiului, analizeaza activitatea compartimentelor functionale organizate la nivelul pietelor si ia masuri pentru buna functionare a acestora

38. Organizează, îndrumă si controlează actiunea de constatare, stabilire si colectare a taxelor/chiriilor/redeventelor datorate de persoane fizice, asociatii familiale si persoane juridice, care desfășoară activități în pietele municipiului Bistrita, precum si a cheltuielilor ocazionate de prestarea anumitor servicii;

39. soluționează problemele curente ale utilizatorilor pietelor municipiului Bistrița

**(4)** Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, precum și cu serviciile și instituțiile publice de interes local.

## **Capitolul 2**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

### **DIRECȚIEI DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA**

**Art. 13.** Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița este condusă de un director executiv si este organizată după cum urmează:

#### **Director executiv**

1. Director executiv adjunct economic
  - 1.1. Compartiment financiar, contabil
  - 1.2. Compartiment gestiuni
2. Serviciul tehnic marketing
  - 2.1. Compartiment relații cu publicul
  - 2.2. Compartiment arhivă
  - 2.3. Compartiment achiziții
  - 2.4. Compartiment aprovizionare
3. Serviciul transport, administrare circulație
  - 3.1 Compartiment marcaje rutiere
4. Director adjunct producție
  - 4.1 Serviciul întreținere străzi
    - 4.1.1. Formația 1
    - 4.1.2. Formația 2
    - 4.1.3. Formația 3
  - 4.2. Serviciul mecanizare
    - 4.2.1 Atelier reparații
    - 4.2.1 Compartiment intervenții
  - 4.3. Serviciul auto
  - 4.4. Serviciul întreținere imobile și mobilier urban
    - 4.4.1. Formația 1
    - 4.4.2. Formația 2

- 4.5. Serviciul exploatare centrale termice și instalații
  - 4.5.1. Formația centrale termice, instalații
- 4.6. Formația ecarisaj
- 5. Serviciul valorificare terenuri și implementare strategii servicii publice
  - 5.1. Formația activitate sere
  - 5.2. Formația spații verzi 1
  - 5.3. Formația spații verzi 2
  - 5.4. Formația spații verzi 3
- 6. Serviciul salubritate
  - 6.1 Formația deratizare,dezinsecție,dezinfecție
- 7. Serviciul administrare piețe și cimitire

## **DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art.14. (1)** Directorul executiv este numit de primarul municipiului Bistrița, se subordonează ierarhic viceprimarului I și are următoarele atribuții :

1. organizează, coordonează, și răspunde de activitatea personalului din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
2. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor direcției conduse;
3. asigură actualizarea actelor administrative proprii de organizare internă;
4. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului care au legătură cu activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;
5. întocmește și semnează note de fundamentare la proiectele de hotărâri ale consiliului local și referate pentru dispozițiile primarului, în domeniul de activitate al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița
6. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens și a legislației specifice incidente;
7. răspunde de implementarea strategiilor Primăriei municipiului Bistrița, din domeniul său de competență, la nivelul direcției.
8. reprezintă interesele Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de către primar .
9. verifică aplicarea corectă a prevederilor legale de către subordonați .
10. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii ;
11. întocmește programul anual pentru lucrările de întreținere și reparații a tramei stradale, a mobilierului urban, precum și a lucrărilor ce urmează a fi realizate în parcul municipal, spațiile verzi, bazele de agrement, locurile de joacă, amenajarea de noi locuri de parcare, etc.
12. asigură realizarea serviciilor publice date în gestiune directă de către Consiliul Local și urmărește, monitorizează celelalte servicii publice care se realizează în gestiune delegată, prin personalul din subordine;
13. în exercitarea atribuțiilor emite decizii pentru personalul din subordine;

14. în exercitarea atribuțiilor numește și eliberează din funcție personalul din subordine conform legii ;

15. urmărește încasarea taxelor și tarifelor stabilite în sarcina Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița

16. urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor directorului adjunct, directorului executiv adjunct, și a tuturor structurilor din subordinea sa;

17. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare direcției;

18. face propuneri, cu privire la investițiile publice ce pot fi realizate în regie proprie;

19. fundamentează, bugetul de venituri și cheltuieli pentru realizarea obiectului de activitate și îl transmite Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea înscrierii în bugetul municipiului Bistrița;

20. asigură elaborarea și aprobă Programul anual al achizițiilor publice pentru Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;

21. asigură întocmirea și aprobă documentația în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;

22. urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

23. fundamentează achiziționarea unor utilaje și face propuneri pentru înscrierea acestora în lista de dotări;

24. urmărește respectarea tehnologiilor de execuție a lucrărilor executate la serviciile din cadrul direcției conform documentației primite de la serviciile de resort

25. urmărește și răspunde de încadrarea în consumul specific conform indicatoarelor de deviz sau analizelor de preț ;

26. răspunde de achiziționarea, potrivit legii, a materialelor și bunurilor necesare Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

27. coordonează și răspunde de activitatea de dezăpezire și combaterea poleiului în perioada de iarnă, în conformitate cu programul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bistrița ;

28. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației din domeniul de activitate și implementarea acesteia ;

29. face propuneri privind restructurarea direcției, redistribuirea personalului;

30. face propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

31. face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și le propune aprobării primarului ;

32. întocmește raportul de evaluare / fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru directorul adjunct, șefii de servicii din subordinea directă și aproba fișele de evaluare pentru întreg personalul din subordine cu excepția directorului executiv adjunct;

33. întocmește fișa postului pentru directorul adjunct, șefii de servicii din subordinea directă aproba fișa postului pentru personalul din subordine cu excepția directorului executiv adjunct;

34. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor, astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea personalului din concediu în situații temeinic justificate;

35. urmărește și verifică respectarea condițiilor impuse în autorizația de intervenție în domeniul public pentru executarea branșamentelor, racordurilor și reparațiile la rețelele de utilități;

36. asigură și răspunde de întocmirea contractelor încheiate cu furnizorii de utilități (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă ) la imobilele aparținând Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, urmărește derularea acestora conform clauzelor contractuale;

37. asigură și răspunde de efectuarea cu operativitate a lucrărilor de intervenții la imobilele aparținând Municipiului Bistrița ;

38. organizează activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița în ansamblu, repartizează sarcinile specifice fiecărui serviciu/birou / compartiment, precum și personalului din subordinea directă, potrivit funcției deținute, pregătirii profesionale a fiecăruia și capacității sale profesionale;

39. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic, în termenele stabilite și conform procedurilor specifice;

40. verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale;

41. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de muncă de către personalul din subordine

42. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul direcției, cu excepția directorului executiv adjunct;

43. acordă premii și alte stimulente pentru personalul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, în condițiile legii.

44. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

45. asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea direcției, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;

46. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;

47. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;

48. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare atât a atribuțiilor și sarcinilor proprii, cât și pentru lucrările personalului din subordine;



49. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Primăriei municipiului Bistrița, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;

50. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine

51. informează primarul și viceprimarul asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

52. urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine; urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;

53. reprezintă Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița în relațiile cu celelalte direcții, servicii, birouri compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, servicii publice de interes local fără personalitate juridică și cu personalitate juridică

54. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;

55. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire al acestora;

56. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență;

57. asigură continuitatea activității în cadrul structurii, în caz de absență a unuia dintre subordonați;

58. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului local, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora, la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;

59. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului local;

60. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului local în domeniul său de activitate

61. repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;

62. respecta programul de lucru stabilit în cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și informează seful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;

63. cunoaște și respecta circuitul documentelor;

64. manifesta un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

65. soluționează în termen corespondența repartizată;

66. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie; respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul sau de activitate;

67. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

68. asigură arhivarea actelor pe care le întocmeste și le depune la compartimentul care se ocupa cu arhiva ;

69. participa la cursurile de perfectionare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

70. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, respectă prevederile Legale de securitate și sănătate în muncă;

71. asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine;

72. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legatură cu activitățile serviciului.

73. asigură cunoașterea cerințelor documentelor SMI:

- MANUALUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (QMS)
- PROCEDURI
- FIȘE DE PROCES
- FORMULARE

74. asigură îndeplinirea obiectivelor strategice ale Primăriei municipiului Bistrița, planificarea calității, controlul calității, monitorizarea proceselor și îmbunătățirea continuă a calității în condiții de eficiență și eficacitate;

75. asigură implementarea sistemului controlului intern și implementează sistemul de control intern managerial al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

76. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate;

77. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi, Serviciul audit intern și Primarul municipiului Bistrița.

78. în cadrul **Comisiei de management și implementare a Strategiei de dezvoltare locală a Municipiului Bistrița pentru perioada 2010-2030, actualizată 2015-2030 și în cadrul Comisiei de monitorizare și implementare a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD) – municipiul Bistrița** are următoarele atribuții

- a) coordonează și monitorizează proiectele individuale de care este responsabil;
- b) atribuie responsabilități echipelor/persoanelor din subordine și colaboratorilor;
- c) stabilește ședințe periodice;
- d) elaborează bugetul și planul pentru implementarea proiectului;
- e) supervizează activitatea echipelor/persoanelor din subordine;
- f) elaborează rapoarte semestriale privind stadiul proiectelor;
- g) ia măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- h) propune măsuri de actualizare, completare și modificare cu privire la implementarea proiectelor din portofoliu.

79. În cadrul **implementării proiectului “Linia verde de transport public utilizând mijloace de transport cu motor electric, hibrid sau norma de poluare redusă”** are următoarele atribuții:

- a) -planifică și organizează acțiunile aferente activităților proiectului legate de transportul public local-noul traseu de transport public, mijloacele de transport achiziționate, sistemul de management al traficului;
- b) elaborează împreună cu responsabilul de achiziții documentele necesare pentru desfășurarea procedurilor de achiziții de echipamente și dotări necesare realizării și funcționării transportului public(autobuze electrice, stații de reîncărcare, soft-uri managementul traficului);
- c) monitorizează și verifică derularea contractelor de furnizare echipamente și dotări necesare realizării și funcționării transportului public pe traseul nou;
- d) - raspunde de contractarea operatorului privat de transport public, conform Regulamentului 1370/2007;
- e) - verifică respectarea Contractului de servicii publice conform Regulamentului 1370/2007;
- f) - gestionează relația cu operatorul de transport public local;
- g) - asigură derularea activităților de înmatriculare a autobuzelor achiziționate.

80. asigura aplicarea documentelor SMI ;

- a) asigura rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.
- b) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
- c) asigura elaborarea politicii în domeniul calitatii,mediului,SSM;
- d) stabileste obiectivele generale ale direcției în domeniul QMS ;
- e) elaboreaza strategiile direcției în domeniul calitatii , mediului, SSM

81. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă

82. desfășoară activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

**(2)** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, directorul executiv colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, cu șefii 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.15** În exercitarea atribuțiilor directorul executiv emite decizii, cu avizul de legalitate prealabil al consilierul juridic care asigură consultanța juridică a Direcției de Infrastructură și Servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

**Art.16.** Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv și coordonează următoarele compartimente :

- 1. Compartiment financiar, contabil**
- 2. Compartiment gestiuni**

**Art.17.** Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

1. asigură administrarea eficientă a fondurilor bănești alocate prin bugetul local, destinate administrării domeniului public al municipiului Bistrița, reprezintă direcția alături de directorul executiv în relațiile cu personalul și cu terții prin semnarea documentelor care angajează financiar direcția, ia măsuri de asigurare a lichidităților necesare desfășurării activității Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

2. organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul serviciului public municipal Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;

3. asigură urmărirea execuției bugetare pe baza clasificatiei bugetare aprobate pentru toate activitățile finanțate din bugetul propriu al direcției;

4. asigură întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița pe baza fundamentarilor primite de la serviciile de specialitate pe care îl prezintă Direcției economice în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița;

5. asigură întocmirea lunară a balanței de verificare și contul de execuție, a situațiilor financiare trimestriale și depunerea în termen a acestora;

6. exercită controlul financiar preventiv pentru serviciul public municipal „Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competențelor conferite prin acte normative;

7. asigură plata la timp și corectă a obligațiilor financiare și comerciale ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița pe baza documentelor justificative legal întocmite;

8. asigură plata salariilor și contribuțiilor aferente pentru personalul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița pe baza documentelor justificative legal întocmite;

9. organizează, coordonează și asigură împreună cu directorul executiv. efectuarea și desfășurarea activității de inventariere, face propuneri în vederea numirii comisiilor (subcomisiilor) de inventariere și casare; asigură și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii patrimoniului;

10. efectuează controlul inopinant al bunurilor și valorilor aflate în administrarea serviciilor aparținătoare Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița propunând măsuri de prevenire a pagubelor și a folosirii eficiente a disponibilităților banesti alocate prin buget;

11. urmărește întocmirea și executarea corespunzătoare a programului anual de achiziții al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița în concordanță cu alocările bugetare, pe baza clasificării produselor, lucrărilor și serviciilor și a regulilor de estimare a valorilor de fundamentare a preturilor și tarifelor aplicate, conform prevederilor legale în vigoare;

12. asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative, Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului care au legatură cu activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

13. verifica aplicarea corecta a prevederilor legale de catre subordonati .

14. urmareste realizarea programului de investitii cu incadrarea in sumele alocate prin bugetul local si din surse proprii ;

15. ia masuri de respectare si menținere a sistemului de management al calității pentru lucrările efectuate, conforme cu manualul de management al calitatii, a procedurilor si fiselor de proces stabilite la nivelul primăriei ;

16. rezolvarea in termen a neconformitatilor semnalate, analiza periodică a activității și propunerea de acțiuni corective si preventive;

17. organizează activitatea, atat pe compartimente in ansamblu, cat si pe fiecare salariat în parte, repartizeaza sarcinile specifice compartimentelor pe care le conduce, pe fiecare subordonat, urmarind sa asigure un grad de incarcare proportional cu functia detinuta de fiecare persoana, cu pregatirea acestuia, precum si cu capacitatea sa profesională;

18. verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității si competenței profesionale ale acestuia;

19. asigura difuzarea actelor normative si a imprimatelor necesare aplicarii legislației in domeniu, întregului personal din cadrul serviciului;

20. asigura cunoașterea si implementarea actelor normative ce reglementează activitatea compartimentelor, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative din domeniul specific de activitate; raspunde de legalitatea, calitatea si eficienta operatiunilor efectuate, precum si de corectitudinea datelor furnizate;

21. raspunde de respectarea termenelor, atat pentru lucrarile proprii, cat si pentru lucrarile personalului din subordine;

22. verifica, semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, lucrarile si corespondenta solutionata de subordonati;

23. informeaza seful ierarhic asupra neajunsurilor si abaterilor constatate in cadrul serviciului;

24. urmareste perfectionarea profesionala a personalului din subordine;

25. preia toate propunerile de rezolvare operativa a problemelor deosebite de la personalul din subordine, analizandu-le si solicitand, dupa caz, sprijin din partea conducerii in rezolvarea acestora;

26. intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale si planificarea concediului de odihna pentru personalul din cadrul serviciului si urmareste respectarea programarii;

### **Compartimentul financiar contabil**

**Art.18.** Compartimentul financiar contabil se subordonează directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

1. realizează evidența contabilă la nivelul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

2. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la capitolele de cheltuieli, vizează documentele de plată pentru cheltuielile efectuate

de la capitolele respective și colaborează cu Trezoreria municipiului Bistrița, D.G.F.P.C.F.S. Bistrița, unitățile bancare unde instituția are conturi deschise cu celelalte servicii și direcții din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;

3. ține evidența creditelor aprobate, a angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor de ordine și evidență;

4. conduce contabilitatea materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, contabilitatea sintetică a valorilor materiale, contabilitatea analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești și deconturilor, precum și contabilitatea cheltuielilor organizate pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);

5. aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local și organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexate la buget;

6. realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al direcției;

7. efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

8. întocmesc dările de seamă trimestriale și anuale;

9. urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la serviciile direcției;

10. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

11. participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

12. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

13. asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale și serviciile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

14. face propuneri de modificare a conturilor bugetare care le administrează, repartizarea pe trimestre;

15. întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare date în administrare;

16. urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;

17. verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a serviciilor, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

18. asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii și a gestiunilor serviciilor;

19. verifică documentațiile referitoare la achizițiile publice, participă la licitații împreună cu Serviciul tehnic, verifică și semnează contractele și urmărește respectarea disciplinei contractuale; contractele vor fi verificate și vizate juridic de consilierul juridic care asigură consultanța juridică Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

20. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

21. asigură organizarea și conducerea contabilității proprii a Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, în vederea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestionării și controlului activelor și datoriiilor pentru fiecare serviciu;

22. asigură aplicarea normelor și reglementările emise de Ministerul Finanțelor Publice. în domeniul contabilității, a planului de conturi, a modelelor situațiilor financiare a registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar - contabilă;

23. face propuneri privind componența comisiilor de inventariere a patrimoniului și a comisiilor de recepție a bunurilor materiale gestionate de sectoarele Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și asigură aplicarea corectă a normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița.

24. asigură aplicarea corectă a normelor privind legislația muncii, întocmește lunar statele de plată pentru personalul din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, organizează efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale și a contribuțiile aferente acestora, întocmește la termen declarațiile privind salariile și contribuțiile aferente;

25. urmărește încasarea debitelor produse de Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

26. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă, conduce evidența zilnică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative în vederea verificării și înregistrării în evidențe contabile, încasează zilnic sumele datorate la bugetul local și le depune la Trezoreria Bistrița;

27. participă la întocmirea proiectelor de hotărâre, regulamentelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița și aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

28. asigură respectarea disciplinei la locul de munca, a prevederilor legale de securitate și sănătate în muncă, aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca și de prevenire și stingere a incendiilor și efectuează instruirea la locul de munca și instruirea periodică a angajaților din subordine;

### **Compartimentul gestiuni**

**Art.19.** Compartimentul gestiuni este în subordinea directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții :

1. efectuează recepționarea materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;

2. întocmește 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 și a mijloacelor fixe din cadrul gestiunilor și participa la inventarierea acestora;

4. urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea clauzelor contractuale.

5. participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în gestiuni alături de comisiile de inventariere;

## SERVICIUL TEHNIC MARKETING

**Art.20.-** Serviciul tehnic este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și are în componență Compartimentul relații cu publicul, Compartimentul arhivă, Compartimentul Achiziții și Compartimentul aprovizionare;

**Art. 21.** Serviciul tehnic marketing are următoarele atribuții:

1. întocmește documentațiile necesare desfășurării activității serviciilor din cadrul Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița;

2. întocmește proiecte de amploare redusă pentru diverse reparații, împrejmuiri, construcții;

3. urmărește comportarea în timp a străzilor, podurilor, podețelor, pasajelor, clădirilor, zidurilor de sprijin , apărărilor de maluri, cuprinse în lista bunurilor domeniului public al municipiului Bistrița și cele 6 localități componente;

4. verifică și face propuneri pentru realizarea de noi poduri sau podețe, înlocuirea celor nefuncționale;

5. asigură desfășurarea în condițiile legii a activității laboratorului de determinări din cadrul Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița;

6. gestionează registrul de neconformități conform standardelor de management al calității;

7. asigură implementarea și perfecționarea permanentă a sistemului propriu de asigurare a calității;

8. verifică respectarea legislației cu privire la calitatea în construcții și utilizarea doar a materialelor certificate ca fiind conforme;

9. participă la inspecțiile efectuate de organele I.S.C.(Inspectoratul de Stat în Construcții) și a organelor sale teritoriale ( Inspectoratul Județean în Construcții Bistrița-Năsăud) și verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia;

10. asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;

11. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

12. întocmește rapoarte, note de fundamentare, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informări pentru domeniul de activitate pe care îl gestionează și de care răspunde precum și proiecte de rapoarte/note de fundamentare comune cu alte servicii din cadrul direcției sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care vizează obiectul reglementat;

13. participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;

14. participă în comisii pentru predarea amplasamentului și recepții la finalizarea lucrărilor pe domeniul public;

15. participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări

16. urmărește și propune măsuri pentru întreținerea șanțurilor și cursurilor de apă de pe raza municipiului;

17. întocmește documentațiile necesare amenajării, întreținerii, funcționării spațiilor de joacă și cele privind achiziționarea de echipamente corespunzătoare;

18. asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor încheiate cu furnizorii de utilități și cu alte unități specializate , pentru furnizarea de apă rece, energie electrică, gaz metan, pentru locatiile aparținând Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;



19. întocmește lunar centralizatorul producției fizice și valorice pe serviciile din cadrul direcției;
20. verifică sesizările cetățenilor referitoare la deteriorări ale carosabilului, trotuarelor, parcarilor și ia măsuri pentru îndepărtarea deficiențelor semnalate;
21. organizează și răspunde de activitatea de metrologie asupra aparatelor și instrumentelor de măsură;
22. ține evidența autorizațiilor ISCIR ale Direcției, întocmește documentațiile și face demersurile necesare, în vederea obținerii autorizațiilor ISCIR pentru instalații și echipamente;
23. întocmește programul anual al achizițiilor, în urma centralizării necesarelor de materiale de la servicii;
24. întocmește nota de comandă pe baza referatelor de necesitate pentru produsele, serviciile, lucrările care se adjuceacă câștigătoare;
25. întocmește referatele de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității serviciului ;
26. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;
27. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului și participă la inventarierea acestora;
28. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor Sistemului de management al calității și aplică metode de performanțe de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
29. asigură conform legislației în vigoare, măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă angajaților, respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă și aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile proprii de prevenire și stingere a incendiilor;
30. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine;
31. preia apelurile telefonice și sesizările de la cetățeni, în vederea rezolvării lor;
32. asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
33. participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar din domeniul public și privat;
34. asigură arhivarea documentelor și actelor pe care le creează

### **Compartimentul relații cu publicul**

**Art. 22.** Compartimentul relații cu publicul este în subordinea directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții :

1. asigură înregistrarea tuturor documentelor intrate și ieșite din cadrul Direcției Infrastructură și Servicii Bistrița și repartizarea acestora către persoanele competente să le soluționeze;
2. preia apelurile telefonice și sesizările de la cetățeni, în vederea rezolvării lor;
3. asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
4. asigură legătura Direcției Infrastructură și Servicii Bistrița cu Registratura Primăriei municipiului Bistrița, în vederea expedierii corespondenței;

5. oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;
6. afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija serviciilor de specialitate;
7. colaborează cu serviciile de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;
8. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie; informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Bistrița în domeniul de activitate al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița; îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
9. primește solicitările privind informațiile de interes public;
10. asigură afișarea în sala de relații cu publicul a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
11. asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;
12. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
13. asigură preluarea apelurilor telefonice
14. întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date.
15. asigură comunicarea între Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița și cabinet primar, cabinet secretar, cabinet viceprimari municipiu, cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza municipiului sau din alte localități din țară;
16. asigură lucrările de secretariat pentru directorul executiv al direcției;
17. întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea directorului executiv al direcției și a directorului executiv adjunct;
18. asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;

### **Compartiment arhivă**

**Art. 23.** Compartimentul arhivă se subordonează șefului Serviciului Tehnic marketing, având următoarele atribuții:

1. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița, asigură predarea acestora la Serviciul Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale;
2. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița;
3. centralizează propunerile de nomenclator ale structurilor și înaintează proiectul Nomenclatorului Arhivistic, în două exemplare, spre verificare,

aprobare și confirmare Serviciului Județean Bistrița - Năsăud al Arhivelor Naționale;

4. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița la constituirea și preluarea documentelor;

5. difuzează la toate serviciile Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

6. realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a direcției;

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

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

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

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

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

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

### **Compartimentul achiziții**

**Art.24.** Compartimentul achiziții se subordonează șefului Serviciului Tehnic marketing, având următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și aplicarea procedurilor prevăzute de lege pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița;

2. face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

3. întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;

4. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

5. asigură aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare privind achizițiile publice;

6. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării

ordonatorului de credite (primarului).

7. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

8. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

9. înștiințează Ministerul Finanțelor Publice în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

12. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);

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

14. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;

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

16. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;

17. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;

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

19. elaborează, cu sprijinul consilierului juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;

20. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

21. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

22. în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;

23. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

24. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportări cu privire la rezultatul activității de achiziții ( toate tipurile de contracte atribuite ) pentru anul bugetar;

25. predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de serviciul achiziției publice.

### **Compartiment aprovizionare**

**Art.25.** Compartimentul aprovizionare se subordonează șefului Serviciului Tehnic marketing și are următoarele atribuții:

1. întocmește situațiile cerute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, pentru aprovizionarea și recepția materiilor prime, materialelor, combustibililor și obiectelor de inventar necesare bunei funcționări a serviciilor, birourilor și compartimentele din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

2. participă la întocmirea propunerilor programului anual de achiziții ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, pe baza clasificării produselor, lucrărilor și serviciilor și a regulilor de estimare a valorilor de fundamentare a prețurilor și tarifelor aplicate, întocmite împreună cu compartimentul de contabilitate, conform prevederilor legale în vigoare, asigură încadrarea corespunzătoare a acestora în codurile CPV;

3. asigură întocmirea corespunzătoare a documentelor necesare pentru procedurile de achiziții publice conform normelor legale în vigoare, a caietelor de sarcini, (fișa de date a achiziției);

4. asigură aprovizionarea ritmică cu produse pe baza necesarelor întocmite de celelalte servicii;

5. întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stabilit ;

6. solicită oferte de la furnizori pentru procurarea eficientă de materii prime, materiale și combustibili, conform prevederilor legale în vigoare;

7. întocmește dosarul achiziției publice, pentru produsele, serviciile, lucrările care se vor achiziționa prin cumpărare directă, făcând testarea pieței prin cerere de ofertă de la mai mulți ofertanți care au același specific de activitate;

8. analizează ofertele de preț, stabilind oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al prețului cel mai scăzut, al parametrilor tehnici și calitativi solicitați;

9. întocmește caiete de sarcini pentru produse, servicii, lucrări ce urmează a fi supuse procedurii de atribuire;

10. întocmește și administrează contractele de achiziții, pe baza procedurilor legale privind atribuirea contractelor de achiziții publice și urmărește derularea lor în vederea asigurării continuității procesului de producție.

11. monitorizează derularea contractelor încheiate pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări;

12. face propuneri privind pentru respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;

13. face propuneri privind modernizarea proceselor de producție, introducerea tehnicii noi;

14. efectuează antemăsurători, antecalculații tehnice de execuție, întocmește planuri tehnologice de execuție și montaj, pentru diverse lucrări pe care le execută Direcția de infrastructură și Servicii Bistrița;

15. asigură participarea în comisii de inventariere bunurilor domeniului public și privat;

## **SERVICIUL TRANSPORT, ADMINISTRARE CIRCULAȚIE**

**Art.26. (1)** Serviciul transport administrare circulație este condus de un șef serviciu, care este subordonat directorului executiv al direcției și îndeplinește următoarele atribuții:

1. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de transport public local de persoane, transport in regim de taxi si iluminat public și monitorizează implementarea acestora;

2. urmărește respectarea clauzelor contractuale din Contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport local, de taxi și de iluminat public în municipiul Bistrița.

3. analizează împreună cu Poliția rutieră și face propuneri privind reglementarea și fluidizarea traficului în municipiul Bistrița.

4. asigura punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative, Hotarari ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii ale directorului executiv al Direcției Infrastructură și Servicii Bistrița;

5. asigura elaborarea proiectelor, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizării si implementării politicilor publice, precum si a documentației necesare executării legilor;

6. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale;

7. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea in sumele alocate prin bugetul local ;

8. asigura elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice domeniului de activitate in care își desfășoară activitatea si asigurarea avizării acestora;

9. întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții , referate, informări pentru domeniul de activitate in care își desfășoară activitatea precum si proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizeaza obiectul reglementat;

10. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de

management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

11. elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciului comunitar de transport public local de persoane, transport în regim de taxi și iluminatul public, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

12. întocmire documentații tehnice pentru amenajări și modernizări de intersecții de străzi la același nivel în vederea fluidizării traficului ;

13. conduce evidența indicatoarelor de circulație din municipiul Bistrița, verifică și propune măsuri de înlocuire a celor deteriorate;

14. propune achiziția indicatoarelor pentru circulație și verifică dacă acestea respectă dimensiunile și modul de reprezentare a simbolurilor, în conformitate cu standardele în vigoare;

15. propune și verifică amplasarea și instalarea indicatoarelor pentru circulație în funcție de necesități, cu respectarea legislației în vigoare;

16. verifică periodic modul de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția municipiului Bistrița, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;

17. verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Bistrița și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;

18. analizează și propune înființarea de noi parcări în municipiul Bistrița;

19. propune măsuri de fluidizare a traficului;

20. propune realizarea de amenajări specifice transportului public local;

21. emite avize solicitate prin certificatele de urbanism în ce privește impactul asupra circulației în zonă pentru amplasamentele viitoarelor construcții sau amenajări: accesul auto și pietonal înspre strada sau domeniul public, amenajare de parcuri în incinta, amenajări de sensuri giratorii în zonele aglomerate, reglementarea circulației auto prin semnalizări rutiere, solicitare accese și ieșiri din zonele de locuințe colective unde se realizează PUZ nou, realizarea de podete fără diminuarea secțiunii de scurgere a paraului sau raului în zona de traversare a acestuia, impunerea de realizare a bransamentelor și rețelelor de orice fel prin foraj fără afectarea carosabilului în zonele unde acest lucru este posibil, amenajarea de stații de autobuz și locuri de parcare publice;

22. analizează și propune realizarea de amenajări în intersecții în funcție de evoluția traficului;

23. propune amplasarea de mijloace de supraveghere și control al traficului;

24. participă împreună cu poliția rutieră la acțiuni de monitorizare și control al traficului precum și la supravegherea și controlul activităților de transport public reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local;

25. întocmește și eliberează autorizațiile de spargere a străzilor, trotuarelor și spațiilor verzi de pe teritoriul municipiului Bistrița;

26. urmărește și răspunde de respectarea condițiilor prevăzute în autorizațiile de spargere, de către titularii acestora;

27. participă la recepțiile pe faze de lucrări și constată dacă se respectă condițiile prevăzute în autorizațiile de spargere;

28. asigură conform legislației în vigoare, măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

29. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

30. aplica instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

31. aplica instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență (SU).

**(2) Atribuțiile Serviciului transport administrare circulație în ceea ce privește serviciul de transport public local de persoane** sunt următoarele:

1. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului comunitar de transport public, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de transport public local și le prezintă Consiliului Local al municipiului Bistrița, spre aprobare;

2. asistă operatorii serviciului de transport public local de persoane în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

3. elaborează și propune spre aprobare documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;

4. întocmește regulamentele și normele locale de organizare și funcționare a serviciilor de transport public local, criteriile și procedurile de monitorizare și 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 depășește 3,5 tone, alte servicii de transport public);

5. monitorizează funcționarea serviciilor de transport public local, pe baza indicatorilor de performanță din Regulamentul-cadru de funcționare a acestor servicii;

6. întocmește și 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 depășește 3,5 tone, alte servicii de transport public);

7. sancționează sau propune sancțiuni, funcție de competențele stabilite prin regulament, pentru operatorii serviciilor transport public local în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu;

8. verifică, împreună cu compartimentul financiar - contabil, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorii serviciilor de transport public local;

9. păstrează confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

10. verifică modul de asigurare al calității și procedurile de sistem;

11. informează în scris directorul executiv al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;

12. propune măsuri pentru cunoașterea prevederilor reglementărilor tehnice;

13. asigură implementarea și perfecționarea sistemului propriu de calitate;

14. propune zonele de parcare și staționare a autovehiculelor pe raza municipiului Bistrița, de comun acord cu Poliția municipiului Bistrița;

15. primește documentele necesare eliberării autorizațiilor de transport, la cererea operatorilor de transport, verifică dacă sunt întrunite cumulativ condițiile 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;

16. gestionează și eliberează licențele de traseu operatorului care a obținut gestiunea serviciului de transport local în urma licitației de concesionare a acestui serviciu;

17. conduce evidența autorizațiilor de transport și a copiilor conforme eliberate, într-un registru special;

18. propune Primarului municipiului Bistrița retragerea licențelor de traseu, în cazul în care constată nerespectarea clauzelor contractului de atribuire în gestiune a serviciului de transport public local;

19. supraveghează și verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport persoane prin curse regulate în municipiul Bistrița;

20. conduce zilnic evidenta informatizata a cardurilor și a abonamentelor eliberate, efectuează listarea sau salvarea în format electronic a situațiilor întocmite lunar și depune lista în dosarul destinat acestora;

21. verifică centralizatoarele călătoriilor validate și centralizatoarele de abonamente eliberate depuse lunar spre decontare de către operatorul de transport;

22. verifica valabilitatea călătoriilor din centralizatoarele depuse spre decontare;

23. verifica corectitudinea centralizatoarelor depuse de operatorul de transport;

24. predă centralizatoarele verificate la Compartimentul financiar-contabil, pe bază de proces verbal.

25. întocmește situația lunară privind numărul și valoarea legitimațiilor-carduri eliberate pe categorii de beneficiari, și a numărului de călătorii încărcate;

26. întocmește situații statistice privind gradul de decontare a legitimațiilor-carduri pe categorii și total;

27. întocmește procesele verbale de verificare a deconturilor depuse de operatorii de transport pentru abonamentele eliberate elevilor și profesorilor care beneficiază de facilități la transportul public și le predă Compartimentului financiar- contabil pentru decontare;

### **(3) Atribuțiile Serviciului transport administrare circulație în ceea ce privește serviciul public de transport în regim de taxi:**

1. supraveghează și verifică modul de respectare a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim taxi în municipiul Bistrița;

2. primește și verifică documentele depuse de taximetriștii autorizați și propune, la solicitarea acestora spre aprobare Primarului municipiului Bistrița, eliberarea Autorizației de taxi, prelungirea valabilității acesteia sau schimbarea acesteia, după caz;

3. primește și verifica documentele depuse de taximetriștii autorizați pentru vizarea anuală a autorizației taxi și aplică viza anuală dacă acestea sunt valabile.

4. comunică transportatorilor autorizați în regim de taxi, în termen de 30 zile de la primirea cererii, după caz, completarea documentației depuse sau neregulile ce rezultă din acte;

5. eliberează transportatorilor, Autorizația de transport persoane/bunuri în

regim de taxi, Autorizația de taxi, precum și ecusoanele aferente, contracost;

6. conduce evidența autorizațiilor eliberate taximetriștilor autorizați într-un registru special sau în format electronic;

7. stabilește amplasamentele locurilor de așteptare și a stațiilor taxi, de comun acord, cu reprezentării taximetriștilor și cu avizul Poliției municipiului Bistrița, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița;

8. propune retragerea sau suspendarea Autorizației de taxi în cazul constatării nerespectării Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim taxi în municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița sau a legislației în vigoare;

#### **(4) Atribuțiile Serviciului transport administrare circulație în ceea ce privește serviciul Iluminat public**

1. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului comunitar de iluminat public, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de iluminat public și le prezintă Consiliului Local al municipiului Bistrița, spre aprobare;

2. asistă operatorii serviciului de iluminat public în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

3. elaborează și propune spre aprobare documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public;

4. face propuneri privind stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a iluminatului public;

5. asigură elaborarea regulamentelor și normelor locale de organizare și funcționare a iluminatului public, și monitorizarea acestei activități ;

6. asigură elaborarea documentelor necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii iluminatului public ;

7. supraveghează și verifică modul de respectare a regulamentului activității de iluminat public în municipiul Bistrița ;

8. asigură organizarea iluminatului public stradal și ornamental al municipiului în condiții de eficiență și siguranță, ținându-se seama, cu prioritate, de necesitățile comunităților locale, de starea tehnică și eficiența sistemelor de iluminat public existente, precum și de standardele minimale privind iluminatul public, prevăzute de normele interne și ale Uniunii Europene în acest domeniu

9. asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor încheiate cu furnizorul de energie electrică pentru iluminat public ;

10. propune necesarul și achiziționarea de materiale pentru întreținerea iluminatului public, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat

11. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității; întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;

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

13. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor Sistemului de management al calității;

14. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

## Compartiment marcaje rutiere

**Art.27.** Compartimentul marcaje are următoarele atribuții :

1. întreține marcajele, indicatoarele și oglinzile rutiere existente pe raza municipiului Bistrița și a localităților componente;
2. întreține marcajele și indicatoarele din locurile de parcare publice și de reședință existente în municipiul Bistrița și a localităților componente;
3. execută marcaje și montează indicatoare rutiere noi pe străzile pentru care s-a primit aviz de la Poliția Rutieră a municipiului Bistrița pentru modificarea semnalizării rutiere;
4. Modifică semnalizarea rutieră ori de câte ori este necesar cu ocazia unor evenimente cultural-sportive sau pentru lucrări care impun reconfigurarea circulației rutiere.

## DIRECTORUL ADJUNCT PRODUCȚIE

**Art.28 (1)** Directorul adjunct producție este subordonat față de directorul executiv al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița și este superior pentru angajații Serviciului întreținere străzi, Serviciului mecanizare, Serviciului întreținere imobile și mobilier urban, Serviciului exploatare centrale termice și instalații, Serviciului deratizare, dezinsecție, dezinsecție, adăpost câini.

**(2)** Directorul adjunct are următoarele atribuții :

1. asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului care au legătura cu activitatea Direcției Servicii Publice Bistrița, decizii ale directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița;
2. întocmește rapoarte, note de fundamentare, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informări pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat;
3. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii;
4. verifică și respecta aplicarea corectă a prevederilor legale de către subordonați;
5. execută controale periodice în teren pentru a vedea stadiul lucrărilor ; verifică instruirea periodică efectuată de persoanele cu funcții de conducere din subordine; organizează activitatea atât pe serviciile subordonate în ansamblu, cât și pe fiecare subordonat în parte, urmărind să asigure un grad de încărcare proporțional cu funcția deținută de fiecare persoană, cu pregătirea acesteia, precum și cu capacitatea sa profesională;
6. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
7. răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;
8. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița, lucrările și corespondența soluționată de subordonați;

9. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciilor subordonate;

10. asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în legătură cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;

11. în limitele competenței stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciile pe care le are în subordine în relațiile cu celelalte compartimente ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, cu instituțiile publice și agenți economici;

12. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, analizându-le și solicitând, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;

13. analizează nevoile serviciilor din subordine și care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune;

14. întocmește și actualizează fișa postului și evaluarea anuală pentru șefii de serviciu de la serviciile aflate în subordine și contrasemnează fisele postului pentru angajații cu funcții de execuție din cadrul serviciilor aflate în subordine;

15. în cazul în care un post de șef serviciu, din cele aflate în subordinea sa este vacant, preia toate atribuțiile acestuia

16. întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pentru șefii de serviciu de la serviciile aflate în subordine ;

## **SERVICIUL ÎNTREȚINERE STRĂZI**

**Art.29.(1)** Serviciul întreținere străzi este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directorului adjunct producție al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița, fiind structurat pe 3 formații de lucru: Formația 1, Formația 2 și Formația 3.

**(2)** Serviciul întreținere străzi are următoarele atribuții :

1. asigură administrarea și întreținerea rețelei stradale din municipiul Bistrița și localitățile componente, a aleilor pietonale, a pasajelor și trotuarelor aferente acestei rețele , conform programului anual aprobat în limita fondurilor alocate din buget ;

2. execută lucrări de sistematizare în zona ansamblurilor de locuințe ( alei, trotuare, scuaruri, parcuri etc) ;

3. execută lucrări de reparații curente străzi, alei parte carosabilă și trotuare deteriorate , în municipiul Bistrița și localitățile componente;

4. execută lucrări de reparații la poduri, podețe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curățarea și amenajarea șanțurilor, în municipiul Bistrița și localitățile componente;

5. execută lucrări de întreținere prin adăugare de piatră concasată a străzilor pietruite din municipiul Bistrița și localitățile componente;

6. asigură funcționarea stației de preparare a mixturilor asfaltice;

7. urmărește starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora ;

8. întocmește programul anual pentru întreținerea și repararea străzilor și stabilește necesarul de materiale pentru realizarea programului;

9. întocmește și realizează programul de intervenție pentru asigurarea

- actiunilor de dezăpezire și combatere a poleiului în perioada de iarnă;
10. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;
  11. întocmește lunar situațiile de lucrări și centralizatorul producției fizice și valorice și le prezintă Serviciului tehnic marketing;
  12. întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;
  13. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului și participă la inventarierea acestora;
  14. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor documentelor Sistemului de management al calității;
  15. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
  16. asigură conform legislației în vigoare, măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.
  17. Respecta prevederile legale de securitate și sănătate în munca
  18. aplica instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca ;
  19. aplica instrucțiunile proprii de prevenire și stingere a incendiilor;
  20. efectuează instruirea la locul de munca și instruirea periodică a angajaților din subordine;

## **SERVICIUL MECANIZARE**

**Art.30. (1)** Serviciul mecanizare este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directorului adjunct producție al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița, fiind alcătuit alcătuit din două structuri:

### **Atelier reparații**

#### **Compartiment intervenții**

**(2)** Serviciul mecanizare are următoarele atribuții:

1. Asigura buna functionare a mijloacelor de transport și utilajele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale celorlalte servicii din cadrul Direcției de Infrastructura și Servicii Bistrita, precum și ale celorlalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Bistrita;
2. Respecta și aplica prevederile actelor normative în vigoare;
3. Asigura mijloacele de transport și utilajele necesare pentru realizarea Programului de intervenție, pentru asigurarea activităților de dezapezire și combatere a poleiului;
4. Coordonează și verifică activitatea atelierului de reparații care execută lucrări de reparații la autovehiculele și utilajele din dotare;
5. Asigura executarea inspecțiilor tehnice periodice a tuturor autovehiculelor;
6. Participa la recepția bunurilor materiale și a mijloacelor fixe din dotare și inventarierea lor;
7. Asigura repartizarea pe baza de inventar a mijloacelor fixe (autovehicule, utilaje) obiecte de inventar din dotare, șoferilor și mecanicilor de utilaje;
8. Intocmeste, urmareste respectarea și îndeplinirea Planului anual de mentenanță a autovehiculelor și utilajelor, angajaților din cadrul atelierului de reparații și compartimentului intervenții;

9. Planifica mijloacele de transport si utilajele in reparative, stabilind cauzele procedurii defectiunilor accidentale intocmind necesarul de piese si materiale pentru reparatie;

10. Executa lucrari de reparatii la autovehiculele si utilajele din dotare;

11. Fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli aferent activitatii; Intocmeste referate de necesitate necesare, confirma bonurile de consum de materiale aferente activitatii desfasurate;

12. Asigura gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul serviciului si participa la inventarierea acestora;

13. Intocmeste proceduri operationale si instructiuni de lucru, conform cerintelor documentelor Sistemului de management al calitatii;

14. Aplica metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare;

15. Asigura respectarea disciplinei la locul de munca;

16. Asigura conform legislatiei in vigoare, masuri privind securitatea si sanatatea in munca a angajatilor;

17. Respecta prevederile legale de Securitate si sanatate in munca;

18. Aplica instructiuni proprii de Securitate si sanatate in munca;

19. Aplica instructiunile propria de prevenire si stingere a incendiilor;

20. Efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

## **SERVICIUL AUTO**

**Art.31. (1)** Serviciul auto este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directorului adjunct producție al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița

**(2)** Serviciul auto are următoarele atribuții:

1. Asigura mijloacele de transport si utilajele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu ale celorlalte servicii din cadrul Directiei de Infrastructura si Servicii Bistrita, precum si ale celorlalte directii, servicii si compartimente din cadrul Primariei Municipiului Bistrita;

2. Respecta si aplica prevederile actelor normative in vigoare;

3. Asigura mijloacele de transport si utilajele necesare pentru realizarea Programului de interventie, pentru asigurarea activitatilor de deszapezire si combatere a poleiului;

4. Participa la receptia bunurilor materiale si a mijloacelor fixe din dotare si inventarierea lor;

5. Asigura repartizarea pe baza de inventar a mijloacelor fixe (autovehicule, utilaje) obiecte de inventar din dotare, soferilor si mecanicilor de utilaje;

6. Intocmeste, urmareste respectarea si indeplinirea Planului annual de mentenanta a autovehiculelor si utilajelor;

7. Intocmeste si tine evidenta foilor de parcurs si a rapoartelor de lucru, fisa activitatii zilnice si centralizatoarele mijloacelor de transport si s utilajelor din dotare privind consumul de combustibil;

8. Planifica mijloacele de transport si utilajele in reparatie;

9. Intocmeste 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 executive al Directiei de Infrastructura si Servicii Bistrita;
10. Fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli afferent activitatii;
11. Intocmeste referate de necesitate necesare, confirma bonurile de consum de materiale aferente activitatii desfasurate;
12. Asigura gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul serviciului si participa la inventarierea acestora;
13. Intocmeste proceduri operationale si instructiuni de lucru, conform cerintelor documentelor Sistemului de management al calitatii;
14. Aplica metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare;
15. Asigura respectarea disciplinei la locul de munca;
16. Asigura conform legislatiei in vigoare, masuri privind securitatea si sanatatea in munca a angajatilor;
17. Respecta prevederile legale de Securitate si sanatate in munca;
18. Aplica instructiuni proprii de Securitate si sanatate in munca;
19. Aplica instructiunile propria de prevenire si stingere a incendiilor;
20. Efectueaza instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

## **SERVICIUL ÎNTREȚINERE IMOBILE ȘI MOBILIER URBAN**

**Art.32(1)** Serviciul Întreținere Imobile si Mobilier Urban este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directorului adjunct producție al Direcției de infrastructură și Servicii Bistrița, fiind alcătuit din 2 formații de lucru: Formația 1 și Formația 2

**(2)** Serviciul Întreținere Imobile si Mobilier Urban are următoarele atribuții:

1. asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița în baza unei comenzi și a unui deviz de lucrări
2. administrează și asigură întreținerea spațiilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban (coșuri reziduuri menajere, bănci, fântâni arteziene și cișmele de băut apă, ceasuri publice);
3. asigură întreținerea stâlpilor ornamentali de iluminat public din municipiu, inclusiv în cartierele de locuințe, piețele municipiului, parcul municipal;
4. asigură întreținerea în stare de funcționare a dotărilor și utilităților din pasajul pietonal subteran care face legătura între strada Gării și strada Târpiului
5. execută lucrările de întreținere și reparații la ștranduri și fântâni arteziene;
6. execută și asigură realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la wc-urile publice din municipiul Bistrița ;
7. execută lucrările de investiții pentru obiectivele ce se pot realiza în regie proprie potrivit programului aprobat;
8. asigură întreținerea instalațiilor de semaforizare, a indicatoarelor și marcajelor rutiere;

9. asigura logistica necesara pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a alegerilor locale si generale (urne ,cabine de vot, amenajarea si dotarea secțiilor de votare, indicatoarelor de identificare a secțiilor de votare, steagurilor) și colaborează în acest scop cu Direcția administrație publică-juridic și Direcția de evidență a persoanelor Bistrița;

10. asigura confecționarea, întreținerea si montarea panourilor electorale la locurile stabilite pentru afișaj, potrivit dispoziției Primarului municipiului Bistrița, atât în municipiu cât și localitățile componente;

11. întreține și montează logistica pentru sărbătorile de iarnă

12. asigură și întreține iluminatul festiv în perioada sărbătorilor de iarnă

13. execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din municipiul Bistrița și localitățile componente;

14. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;

15. întocmește lunar situațiile de lucrări, centralizatorul producției fizice și cvalorice și le prezintă Serviciului tehnic marketing;

16. întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității;

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

18. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor documentelor Sistemului de management al calității;

19. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

20. asigură conform legislației în vigoare, măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

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. efectuează instruirea la locul de munca si instruirea periodica a angajatilor din subordine.

## **SERVICIUL EXPLOATARE CENTRALE TERMICE ȘI INSTALAȚII**

**Art. 33. (1)** Serviciul exploatare centrale termice și instalații este condus de un șef de serviciu care se subordonează directorului adjunct producție și are în componență Formația centrale termice, instalații.

**(2)** Serviciul exploatare centrale termice și instalații are următoarele atribuții:

1. monitorizează, întreține și exploatează centralele termice montate la imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița, precum și la blocurile de locuințe construite prin ANL;

2. monitorizează și evaluează starea tehnică și siguranța în funcționare a instalațiilor aflate în gestiunea și administrarea sa, precum și a indicatorilor specificați în reglementările tehnice în vigoare;

3. obține acordurile și/sau autorizațiile prevăzute de lege pentru instalații și personal și nu dezvoltă capacități de producție suplimentare decât după obținerea unei noi autorizări;

4. furnizează autorităților administrației publice locale și autorității naționale de reglementare din domeniul de competență informații privind activitatea de producere a energiei termice ;



5. comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

6. păstrează confidențialitatea informațiilor comerciale obținute de la terți în cursul desfășurării activității;

7. colaborează, la cererea autorităților de reglementare competente, la elaborarea sau revizuirea reglementărilor din domeniu.

8. operează, întreține, repară și dezvoltă sistemul de distribuție a energiei termice în condiții de siguranță și eficiență energetică, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția mediului și sănătatea publică și a normelor tehnice în vigoare;

9. execută lucrări de reparație și întreținere la instalațiile de apă și cele de încălzire din imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița;

10. efectuează revizia și reglarea periodică a instalațiilor de încălzire și de alimentare cu apă caldă de consum din imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului

11. acționează pentru depistarea pierderilor de căldură și de agent termic din rețelele de distribuție a energiei termice și, cu precădere, pentru remedierea defectăunilor și a avariilor;

12. ține evidența utilajelor (centrale termice cu instalații aferente) pe care le întreține și exploatează unitatea ( cartea tehnică cu toate completările), a consumurilor de gaze;

13. asigură achiziționarea și instalarea, exploatarea, întreținerea periodică și verificarea metrologică a sistemelor proprii de înregistrare-măsurare a energiei termice furnizate imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița;

14. intervine operativ la imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița, dotate cu centrale termice, în cazul unui pericol potențial de producere a unor avarii, explozii sau a altor accidente în funcționare;

15. execută lucrări de reparație și întreținere la instalațiile electrice din imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Bistrița;

16. întocmește planul de revizii și reparații al instalațiilor;

17. asigura intretinerea si functionarea semafoarelor;

18. asigură instruirea profesională și specializarea personalului propriu;

19. păstrează confidențialitatea informațiilor comerciale obținute în cursul desfășurării activității;

20. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;

21. întocmește referatele de necesitate și confirmă bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar;

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

23. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor documentelor Sistemului de management al calității;aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

24. respecta prevederile legale de securitate si sanatate in munca și aplică instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca și de prevenire si stingere a incendiilor;

25. efectuează instruirea la locul de munca și instruirea periodică a angajaților din subordine.

26. asigură întreținerea și funcționarea fântânilor arteziene în municipiu;

27. menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, atât acelor din grupurile sanitare și dușuri cât și a celor aflate în camera tehnică aferentă bazinelor, a instalațiilor de filtrare a apei, în sezonul estival;

28. monitorizarea instalațiilor în perioada iernii;

## **FORMATIA ECARISAJ**

**Art. 34. (1)** Formația ecarisaj este subordonată directorului adjunct producție

**(2)** Activitatea Formației ecarisaj constă în:

1. capturarea și transportul câinilor fără stăpân, de pe raza municipiului Bistrița;
2. înregistrarea și cazarea în adăpost a câinilor fără stăpân de pe raza teritorială a municipiului Bistrița ;
3. asigurarea asistenței sanitar-veterinare pentru câinii cazați în adăpost, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare;
4. îngrijirea zilnică a câinilor;
5. monitorizarea adopțiilor câinilor din adăpost precum și a revendicării acestora de către persoanele îndreptățite ;
6. adopția la distanță;
7. eutanasierea câinilor cu respectarea procedurilor specifice reglementate prin legislația în vigoare;
8. neutralizarea cadavrelor;

**(3)** Formația ecarisaj are următoarele atribuții:

a) dimensionarea în mod corespunzător cu personal, dotări și echipamente- astfel încât să poată desfășura în condiții optime activitatea, conform prevederilor legale specifice în domeniul său de activitate;

b) respectarea programului stabilit pentru accesul publicului conform hotărârii consiliului local și informarea populației cu privire la programul adăpostului;

c) asigurarea serviciilor veterinare pentru activitățile specifice prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001,

d) luarea măsurilor necesare pentru promovarea adopției și revendicarea câinilor; urmărirea întocmirii actelor de adopție

e) organizarea de târguri de adopție;

f) asigurarea tratamentelor medicale pentru câinii bolnavi conform legislației în vigoare;

g) realizarea raportărilor cu situațiile și analizele solicitate de către Direcția sanitar veterinara și pentru siguranța alimentelor a județului Bistrița-Năsăud;

h) încasarea contravalorii sumelor cheltuite pe perioada staționării câinilor revendicați, în cuantumul stabilit de Consiliul Local prin compartimentul de specialitate;

i) încasarea contravalorii cheltuielilor de întreținere în adăposturile publice, a câinilor fără stăpân adoptați la distanță în cuantumul stabilit de Consiliul Local, precum și a cheltuielilor medicale, dacă este cazul, prin compartimentele de specialitate;

- j) realizarea demersurilor pentru încetarea adopției la distanță, dacă adoptatorul nu își respectă obligațiile asumate prin declarația de adopție;
- k) întocmirea tuturor evidențelor conform legislației în vigoare;

## **SERVICIUL VALORIFICARE TERENURI ȘI IMPLEMENTARE STRATEGII PUBLICE**

**Art.35.(1)** Serviciul valorificare terenuri și implementare strategii publice este condus de un șef de serviciu subordonat direct directorului executiv al direcției are în componență următoarele structuri: **Formația activitate sere, Formația spații verzi 1, Formația spații verzi 2, Formația spații verzi 3**

**(2)** Serviciul valorificare terenuri și implementare strategii servicii publice are următoarele atribuții:

1. contribuie la fundamentarea și elaborarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Bistrița și asigură actualizarea anuală a acesteia;

2. monitorizează implementarea strategiei municipiului Bistrița de accelerare a dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Bistrița;

3. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Bistrița, planul de implementare a strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor de administrare a domeniului public și privat și îl prezintă Primarului municipiului Bistrița, Consiliului local al municipiului Bistrița și altor autorități ale administrației publice locale, după caz, spre aprobare;

4. asigură administrarea și întreținerea Ștrandului Municipal și funcționarea conformă a acestuia în sezonul estival, activitate care presupune următoarele obligații:

a. menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, atât acelor din grupurile sanitare și dușuri cât și a celor aflate în camera tehnică aferentă bazinelor, a instalațiilor de filtrare a apei, în sezonul estival;

b. monitorizarea instalațiilor în perioada iernii;

c. asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice în incinta ștrandului;

d. asigurarea siguranței utilizatorilor;

e. asigurarea pazei și monitorizarea permanentă a obiectivului;

f. asigurarea și menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

g. asigurarea și menținerea calității și eficienței activității de întreținere și exploatare a Ștrandului Municipal;

h. întreținerea curățeniei în incinta obiectivului, pe toată durata zilei;

i. înlocuirea apei în bazine, în funcție de rezultatele analizelor fizico-chimice, curățarea și dezinsecția bazinelor, ori de câte ori este nevoie;

j. amenajarea și întreținerea spațiilor verzi aferente ștrandului;

k. dezinsecția și deratizarea în întreaga incintă, inclusiv în vestiare și spații de depozitare;

l. paza și supravegherea permanentă a obiectivului;

m. asigurarea serviciului de salvare acvatică și prim ajutor;  
n. informarea și avertizarea publicului, cu ajutorul panourilor inscripționate, amplasate în locuri vizibile.

**(3) Formația Activitate sere** are următoarele atribuții:

- a) produce plante floricole anuale, bienale, perene, pe cale generativă și vegetativă;
- b) asigură întreținerea și funcționarea bazei de producție în care se desfășoară lucrări de producere a materialului dendro-floricol;
- c) gestionează materialul dendro-floricol obținut prin achiziționare;
- d) pune la dispoziția asociațiilor de proprietari/locatari, gratuit, puieți de arbori, arbuști, gard viu, răsaduri de flori și sămânță de gazon, în limita fondurilor alocate de Consiliul local.

**(4) Formația Spații verzi 1** are următoarele atribuții:

- a) întreține suprafețele gazonate prin cosiri repetate și fertilizări;
  - b) plantează arbori și arbuști ornamentali;
  - c) întreține vegetația lemnoasă prin tăieri de dirijare a creșterii, regenerare, corecție și redimensionare a coroanei;
  - d) întreține gardurile vii prin tunderi repetate;
- asigură măsurile privind siguranța persoanelor care pot fi afectate de ruperile și desprinderile arborilor și elementelor acestora, ca urmare a gradului avansat de îmbătrânire sau a stării fitosanitare precare.

**(5) Formația Spații verzi 2** are următoarele atribuții:

- a) participă la producerea materialului dendro-floricol în baza de producție;
- b) plantează arbuști ornamentali și material floricol (plante anuale, bienale, perene);
- c) amenajează suprafețe gazonate;
- d) întreține plantațiile floricole prin lucrări specifice.

**(6) Formația Spații verzi 3** are următoarele atribuții:

- a) produce arbori și arbuști ornamentali pe cale generativă și vegetativă;
- b) întreține prin lucrări specifice, creșterea și dezvoltarea materialului dendrologic produs în pepinieră;
- c) menține starea de sănătate fitosanitară a vegetației de pe domeniul public, prin acțiuni preventive și curative de combatere a bolilor și dăunătorilor plantelor;
- d) asigură salubritatea spațiilor verzi publice de pe raza municipiului Bistrița.

## SERVICIUL SALUBRIZARE

**Art.36.(1)** Serviciul Salubritate este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, are în componență Formația deratizare, dezinsecție, dezinsecție.

**(2).** Serviciul Salubritate are următoarele atribuții:

1. monitorizează respectarea, de către operatorul de salubritate, în cazul activităților delegate prin contract de concesiune de către municipiul Bistrița, a indicatorilor de calitate ai serviciului, a clauzelor contractuale și a legislației în vigoare referitoare la serviciul de salubritate;

2. monitorizează curățenia la punctele de colectare ale deșeurilor municipale, dotate cu containere semiîngropate
3. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității;
4. întocmește referate de necesitate pentru materiale, obiecte de inventar, necesare desfășurării activității și confirmă bonurile de consum;
5. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului;
6. întocmește proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, conform cerințelor documentelor Sistemului de management al calității;
7. aplică metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
8. fundamentează și coordonează elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciului public de salubritate și monitorizează implementarea acesteia;
9. asigură conform legislației în vigoare, măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
10. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
11. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
12. aplică instrucțiunile proprii de prevenire și stingere a incendiilor;
13. efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților din subordine.
14. aplică măsurile de protecție a mediului la locul de muncă;
15. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat (SMI), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
16. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Bistrița, care au legătură cu activitatea Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița ;
17. Analizează nevoile serviciului din care face parte și care trebuie satisfăcute în viitor, vine cu propuneri;
18. Urmărește respectarea întocmai de către operatorul de salubritate a obligațiilor prevăzute în contractul încheiat cu Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud;
19. Ține legătura cu prestatorii de servicii informându-i prompt asupra neregulilor constatate și acționează în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Urmărește zilnic starea mobilierului urban, arborilor ornamentali, florilor, indicatoarelor de circulație, starea de funcționare a gurilor de scurgere pentru evacuarea apelor meteoritice
21. Răspunde de curățenie în timpul manifestărilor autorizate de Primărie și după încheierea lor;
22. Întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor zilnice și lunare efectuate de către prestatorul de servicii de salubritate
23. reprezintă Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița în relațiile cu Primăria Municipiului Bistrița, Consiliul Local al Municipiului Bistrița, în ceea ce privește gestionarea deșeurilor;
24. reprezintă Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița în relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrală a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița Năsăud și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul gestionării deșeurilor;

25. întocmeste rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informări;

26. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciului public de salubritate, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciului de salubritate și îl prezintă Consiliului local, spre aprobare;

27. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciului public de salubritate;

28. Prin Serviciul Salubritate se realizează curățenia la sediul Direcției de infrastructură și Serviciu Bistrița din str. Liviu Rebreanu nr.2-4 și la sediul Serviciului mecanizare din str. Victor Babeș nr.28 (1 muncitor necalificat - femeie de serviciu – care își desfășoară activitatea de luni până vineri între orele 13-21).

### **Formația deratizare, dezinfecție, dezinsecție**

**Art.37.** Formația deratizare, dezinsecție, dezinfecție are următoarele atribuții:

1. efectuează acțiuni de igienizare a municipiului Bistrița cu frecvență și în perioadele stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 119/2014 privind aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață a populației;

2. colaborează cu persoanele fizice, juridice și asociațiile de proprietari/locatari în vederea identificării zonelor și locurilor din municipiu unde sunt focare de infestare cu insecte și rozătoare;

3. verifică, potrivit specificului locului și a vectorilor, ce tratament trebuie să aplice pentru combaterea lor, astfel încât să nu fie afectată sănătatea publică, apa și solul;

4. se deplasează în locurile în care sunt sesizate focare de infestare cu insecte și rozătoare și aplică tratamentul corespunzător pentru combaterea acestora;

5. utilizează aparatura pentru fiecare dintre operațiunile efectuate, precum și produsele insecticide și raticide condiționate special pentru tipul respectiv de tratament;

6. respectă normele legale referitoare la regimul substanțelor biocide utilizate și ia toate măsurile de prevenire a intoxicațiilor acute cu biocide pentru persoane, precum și măsurile de prevenire a poluării mediului;

7. verifică periodic, în urma tratamentelor aplicate, eficiența combaterii vectorilor de infestare;

8. înregistrează toate reclamațiile și sesizările în "Registrul de sesizări și reclamații" al Serviciului de Deratizare, dezinsecție, dezinfecție, și ia măsurile ce se impun, după caz;

9. colaborează cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud și participă la toate instruirile organizate;

### **SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE ȘI CIMITIRE**

**Art.38. (1)** Serviciul administrare piețe și cimitire este condus de un șef de serviciu care se subordonează directorului executiv al Direcției și are ca obiect de activitate: administrarea și funcționarea corespunzătoare a piețelor: Decebal,

Independentei Nord, Calea Moldovei, a pieței en-gross și a Complexului de agrement Heidenfeld, și administrarea și întreținerea cimitirului municipal și a Capei Mortuare din municipiului Bistrița;

**(2).** Serviciul administrare piețe și cimitire are următoarele atribuții:

1. aplica prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare a piețelor, cimitirelor și a capei mortuare din municipiul Bistrița, aprobate de Consiliul Local al municipiului Bistrița;

2. aplica și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț;

3. asigură administrarea și întreținerea Capei Mortuare și a Cimitirelor Municipale

4. face propuneri privind modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare a piețelor, a cimitirelor și a capei mortuare din municipiul Bistrița, atunci când apar modificări și completări în legislație sau modificări cu privire la modul de administrare și funcționare;

5. face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale și chiriilor aplicate în piețe;

6. aplică și respectă prevederile legale specifice cu privire la activitatea piețelor (legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița, dispoziții ale primarului);

7. face propuneri Consiliului local al municipiului Bistrița cu privire la modul de modernizare și dezvoltare al piețelor, la înființarea unor piețe noi, sau la modificarea celor existente;

8. verifică modul de desfășurare al activității în piețele municipiului și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

9. asigură și urmărește respectarea prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare al piețelor;

10. asigură remedierea operativă a deficiențelor apărute în funcționarea instalațiilor din dotarea piețelor, în colaborare cu celelalte structuri ale direcției;

11. participă împreună cu organele abilitate la acțiunile de control organizate și face propuneri pentru rezolvarea sesizărilor compărătorilor, potrivit competențelor;

12. asigură puncte de desfacere a produselor în perioada de sezon sau cu ocazia unor sărbători religioase;

13. răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor și lucrărilor efectuate;

14. face propuneri pentru actualizarea și modificarea chiriei în corelație cu rata inflației sau cu reglementările ce apar în legislație cu privire la taxele și chiriile pentru contractele de închiriere;

15. verifică și urmărește modul de respectare al clauzelor contractuale;

16. organizează licitații și întocmește contracte pentru închirieri mese, spații și terenuri aparținând piețelor și ține evidența acestora;

17. întocmește și Transmite administratorilor de piață lista cu beneficiarii contractelor în vederea urmăririi modului de derulare;

18. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli;

19. întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și dispoziții care privesc activitatea serviciului;

20. păstrează evidența zilnică a consumului de carburanți;

21. întocmește și prezintă spre aprobare referate și proiecte de hotărâri privind modificările care se impun a fi efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli pe parcursul execuției bugetare ;

22. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei.

23. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și din Primăriei Bistrița pentru exercitarea atribuțiilor de stabilire, constatare, urmărire și controlul încasării creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea în cadrul piețelor municipiului Bistrița, pentru îndeplinirea obligațiilor acestora în materie fiscală;

24. Duce la îndeplinire legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale consiliului local, dispozițiile primarului și soluționează problemele curente ale utilizatorilor piețelor municipiului Bistrița.

25. Întocmește acte adiționale la contractele de închiriere în funcție de modificările intervenite în legislația în vigoare ;

26. asigură condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;

27. monitorizează și controlează încasatorii din piete și răspunde de încasarea tuturor taxelor și chiriilor prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

28. asigură întreținerea spațiilor, instalațiilor și mobilierului din piete ;

29. asigură remedierea oricărui defectiuni ce pot apărea în funcționarea instalațiilor;

30. asigură salubritatea incintei piețelor și efectuarea periodică de deratizare și dezinsecție în colaborare cu celelalte structuri ale direcției;

31. acționează împreună cu instituțiile de specialitate pentru respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piete;

32. asigură aprovizionarea la timp cu materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității în piață;

33. verifică și răspunde de încasarea tuturor taxelor și chiriilor din piete și asigură permanent instruirea personalului privind încasarea și depunerea numerarului;

34. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

35. întocmirea necesarului anual al achizițiilor publice în domeniul de activitate al serviciului;

36. asigură punerea în corespondență a obiectului contractelor de achiziție publică pentru produsele, serviciile și lucrările pe care le solicită cu sistemul unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

37. estimarea valorii produselor, serviciilor și lucrărilor solicitate a fi achiziționate;

38. punerea la dispoziția Compartimentului achiziții publice, licitații la termenele stabilite caietele de sarcini pentru demararea licitațiilor ;

39. urmărește în permanență, în colaborare cu Serviciul tehnic marketing modul de derulare a contractelor pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor solicitate



40. colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, precum și cu parteneri interni sau externi în ceea ce privește propuneri de proiecte în scopul obținerii de finanțări;

41. organizează anual manifestarea Ziua Recoltei - expoziție cu vânzare a produselor agricole autohtone.

42. amenajează în preajma sărbătorilor pascale un punct de sacrificare a mieilor și depune diligentele pentru obținerea autorizației de funcționare sanitar-veterinară. Locația pentru amplasarea punctului de sacrificare a mieilor se stabilește de către Primarul municipiului Bistrița.

43. asigură administrarea și întreținerea capelei mortuare și a cimitirelor municipale,

44. preia și gestionează cererile formulate pentru depunerea persoanelor decedate în capela mortuară, cu respectarea procedurii stabilite prin reglementările aprobate de consiliul local al municipiului Bistrița;

45. verifică documentele depuse de solicitanți pentru utilizarea capelei care justifică acordarea unor facilități aprobate de consiliul local;

46. asigură încasarea taxelor pentru utilizarea Capelei mortuare în cuantumul stabilit de Consiliul local și predă sumele încasate la Compartimentul financiar contabil din cadrul direcției;

47. conduce la zi registrul de evidență a cererilor depuse de utilizatori;

48. asigură respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor capelei mortuare;

49. pune la dispoziția utilizatorilor spațiile existente în Capela mortuară, în condiții conforme;

50. acordă consultanță referitoare la modul de utilizare a camerelor mortuare și a sălii de ceremonii;

51. asigură ordinea și curățenia, atât în sala de ceremonii cât și în camerele mortuare; asigură buna funcționare a instalațiilor cu care este dotată Capela mortuară;

52. asigură supravegherea și reviziile tehnice necesare platformei hidraulice;

53. asigură paza clădirii.

54. asigură întreținerea cimitirelor municipale

55. asigură atribuirea în folosință/concesiune a locurilor de înhumare prin încheierea de contracte, cu achitarea taxei stabilită de consiliul local;

56. asigură notificarea titularilor de contracte de atribuire a locurilor de înhumare cu 30 de zile înainte ca aceste contracte să expire;

57. asigură, atunci când este necesar, renovarea clădirilor, întreținerea și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi;

58. elaborează și respectă regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor;

59. stabilește regulile privind prestarea serviciilor de înhumare, precum și regulile privind prestarea altor servicii de către operatori economici sau de persoane fizice autorizate în legătură cu activitatea serviciului;

60. asigură corectitudinea concesiunilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;

61. stabilește regulile de acces în cimitir și orarul de funcționare;

- 62. organizează preluarea persoanelor decedate, deschiderea și închiderea cimitirului;
- 63. întocmește și păstrează registrele de evidență și arhivă;
- 64. asigură efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și a aleilor, dezăpezirea acestora, colectarea și transportul deșeurilor;
- 65. asigură întreținerea spațiilor verzi din incinta cimitirelor;
- 66. asigură întreținerea operelor comemorative de război;
- 67. sprijină și contribuie la buna organizare a ceremoniilor de comemorare a eroilor;
- 68. asigură paza și ordinea în perimetrul cimitirelor, întreținerea împrejurimilor;
- 69. asigură servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor
- 70. păstrează o evidență a înhumărilor persoanelor decedate prin boli infecțioase, inclusiv a celor decedate prin boli infecțioase cu agenți infecțioși înalt patogeni;
- 71. face propuneri cu privire la necesarul de sume ce trebuie alocate pentru finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și a cheltuielilor de investiții și reparații capitale;

### **Capitolul 3**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.39. (1)** Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița are o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile încredințate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

**(2)** Structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate iar sarcinile și atribuțiile de serviciu specifice ale personalului vor fi consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic;

**(3)** Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

**Art.40. -** Personalul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița este obligat:

1. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, indiferent de funcția pe care o ocupă;

2. Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

3. Să răspundă personal, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului, pentru conținutul, forma și legalitatea actelor întocmite și a sarcinilor specifice îndeplinite;

4. Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul comunității și a cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

5. Să manifeste un comportament profesionist, cu respectarea legii și a principiilor consacrate prin legislația specifică aplicabilă atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual;

6. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

7. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

8. Să apere cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

9. Să păstreze datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției; ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;

10. Să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor cu caracter personal sau a celor de serviciu, la care are acces în contextul activității desfășurate;

11. Să ofere colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

12. Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;

13. Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

14. Să folosească timpul de lucru, dispozitivele electronice conectate la rețeaua de internet a instituției, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

15. Să întocmească rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;

16. Să îndeplinească și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;

17. Să cunoască legislația în vigoare și să-și perfecționeze în mod constant pregătirea profesională;

18. Să respecte programul de lucru;

19. Să dețină o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;

20. Să respecte normele de comportament și conduită stabilite prin reglementările legale și cele interne specifice;

**Art.41.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița răspunde administrativ, civil sau penal, după caz. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

**Art.42.** Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul executiv în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

**Art.43.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

**Art.44.** Conducerea direcției și șefii serviciilor se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

**Art.45.** Șefii serviciilor elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

**Art.46.** Directorul executiv, directorul executiv adjunct, directorul adjunct producție și șefii de servicii realizează anual evaluarea personalului.

**Art.47.** Direcția de infrastructură și Servicii Bistrița va respecta în activitatea desfășurată prevederile legislației în domeniul transparenței decizionale în administrația publică.

**Art.48.** Prezentul regulament se aplică, ulterior aprobării lui de către Consiliul Local.

**Art.49.** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local sau alte acte normative.

**Art.50.** Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.51.** În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractual din cadrul "Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița".

**Art.52.** În aplicarea prevederilor prezentului regulament precum și a prevederilor legale specifice aplicabile pe diferite domenii de competență, toate structurile care fac parte din Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița au obligația de a elabora sau de a actualiza regulamentele și reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, potrivit competențelor stabilite în sarcina lor, cu respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare aplicabile.