

Anexa nr.3
la Hotărârea nr.107/30.06.2026
a Consiliului local al municipiului Bistrița

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

Partea I.
Dispoziții generale

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Partea a II-a.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

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

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

Art. 13. - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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



e) subordonarea directorilor executivi adjuncți față de directorii executivi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

A. Aparatul de specialitate

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

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

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

4. Direcția generală investiții în structura căreia se află:

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



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

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

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

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

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

9. Compartimentul audit public intern;

10. Compartimentul monitorizare servicii publice.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

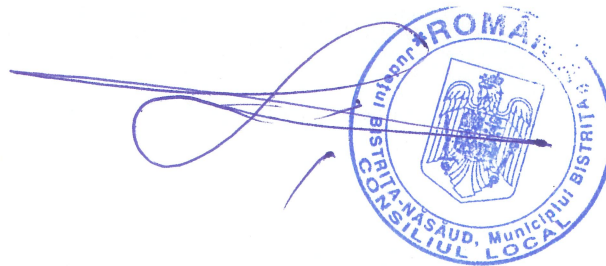
18. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: referate de aprobare pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt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

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

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

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

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



implementărilor politicilor publice la nivelul municipiului Bistrița;

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

24. asigură menținerea calității sistemului de control intern managerial;

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

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

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

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

Cap. I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului municipiului Bistrița

1. SECRETARUL GENERAL

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

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



3. Compartimentul consultanță documente de urbanism

1.1. Compartimentul pregătire documente

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

(2) Compartimentul pregătire documente îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2. conduce:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

15. efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale;

1.2. Compartimentul registrul agricol

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

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

2. asigură permanența serviciului la relațiile cu publicul;

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

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

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

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

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

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



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

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

11. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

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

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

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

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

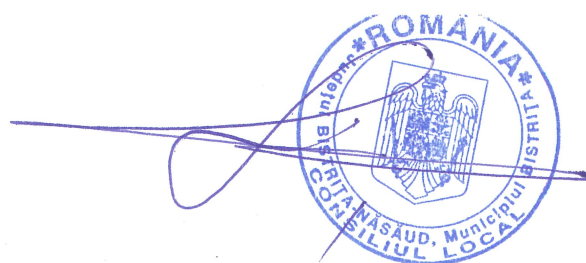
16. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

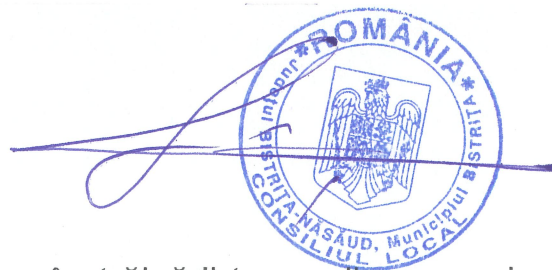
27. participă în teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de animalele sălbatice;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. actualizează Amenajamentul pastoral.

1.3. Compartimentul consultanță documente de urbanism

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



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

2. informează secretarul general dacă constată deficiențe ale documentelor;

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

2. DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE

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

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

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



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

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

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

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

2.1. Serviciul Juridic, Evidență Documente

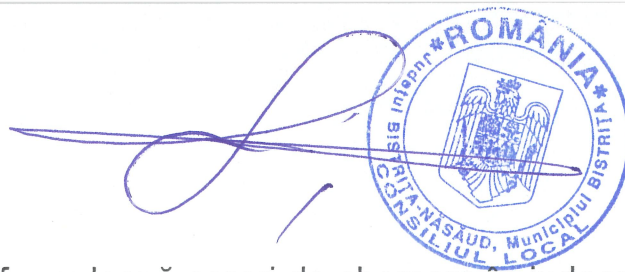
Art. 29. (1) - Serviciul juridic, evidență documente este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției juridice, resurse umane.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2.2. Serviciul managementul resurselor umane

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

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

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

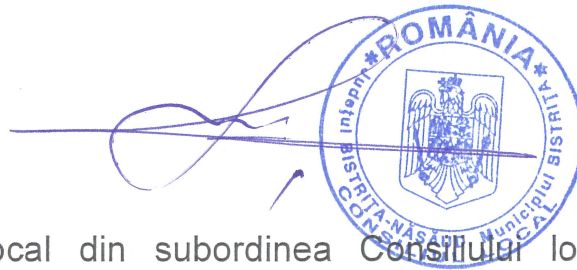
11. Asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



33. Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

34. Întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;

35. Verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;

36. Controlează prezența la serviciu a salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale deservite;

37. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;

38. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar, structurii economice, dispozițiile Primarului municipiului Bistrița/deciziile directorului executiv al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

40. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

41. Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;

42. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;

43. Centralizează programarea concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Bistrița / Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița;

44. Ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);

45. Îndrumă metodologic compartimentele funcționale de resurse umane din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița;

46. Înștiințează Direcția economică, în următoarele cazuri:



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

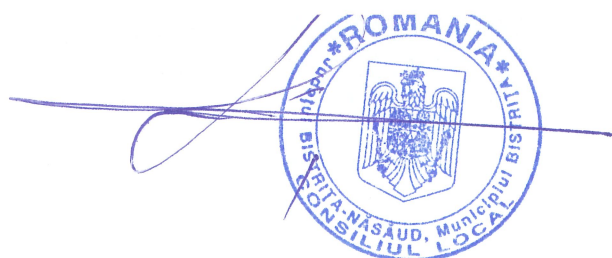
59. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în intruirile proprii, verifică modul de efectuare a instruirilor periodice de către șefii compartimentelor de muncă și testează angajații în vederea verificării cunoștințelor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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

2.3. Compartimentul Autoritate Tutelară



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

2.4. Compartimentul revendicări imobiliare

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Compartimentul proiecte de hotărâri domeniul public și privat



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

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

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

3. ARHITECTUL ȘEF

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

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

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

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

3.1. Serviciul urbanism

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

(2) Serviciul urbanism are următoarele atribuții principale:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Asigură relația cu clienții și preluare documentelor;

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



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

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

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

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

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

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

3.2. Compartimentul dezvoltare urbană și strategii

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

24. Cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice;

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

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

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

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

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

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

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



elaborarea documentației pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;

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

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

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

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

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

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

4. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII

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

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

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



1. Direcția dezvoltare durabilă

1.1. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă

1.1.1. Compartimentul mediu și schimbări climatice

1.1.2. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană

2. Direcția tehnică

2.1. Serviciul clădiri publice

2.2. Serviciul căi de comunicații și rețele edilitare

2.3. Compartimentul urmărire investiții

4.1. Direcția dezvoltare durabilă

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4.1.1. Serviciul managementul proiectelor cu finanțare externă

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

(2) - Serviciul managementul proiectelor are următoarele atribuții:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1.1. Compartimentul mediu și schimbări climatice



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

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

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

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

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

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

6. Asigură etichetarea investițiilor municipiului Bistrița;

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

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

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

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

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

12. Organizează campanii și concursuri locale pentru protecția mediului;

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



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

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

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

4.1.1.2. Compartimentul implementare proiecte cu finanțare europeană

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

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

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

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

4.2. DIRECȚIA TEHNICĂ

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4.2.1. Serviciul Clădiri Publice

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

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

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

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

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

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

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



6. Participa la centralizarea propunerilor de investiții pe clasificatia bugetara si tipuri de cheltuieli; lucrari noi, lucrari in continuare si alte cheltuieli de investitii;

7. Face propuneri de investitii pentru proiectul de buget, initial si rectificat, cu incadrarea in limitele de cheltuieli disponibile pentru aceasta activitate, tinandu-se cont de contractele in derulare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

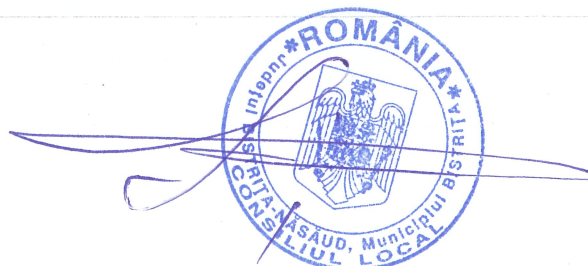
23. Emite ordinele de începere a contractelor și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții; urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmeste actele adiționale la contractele în derulare;

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

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

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

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



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

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

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

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

rezolva în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;

4.2.2. Serviciul Căi de comunicații și Rețele edilitare

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

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

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

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

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

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



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

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

6. Participa la centralizarea propunerile de investitii pe clasificatia bugetara si tipuri de cheltuieli; lucrari noi,lucrari in continuare si alte cheltuieli de investitii;

7. Face propuneri de investitii pentru proiectul de buget,initial si rectificat, cu incadrarea in limitele de cheltuieli disponibile pentru aceasta activitate, tinandu-se cont de contractele in derulare ;

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

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

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

11. Identifică anual necesitatilor obiective privind contractele de servicii si de lucrari, impreuna cu administratorii,respectiv obiective de investitii noi precum si reparatii capitale, extinderi , transformari;

12. Colaboreaza cu serviciul specializat in achizitii publice pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice;

13. Întocmeste referatele de necesitate , Caietele de sarcini si tema de proiectare in vederea atribuirii contractelor de servicii ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice propuse de catre Serviciu si aprobate in Programul anual de investitii ;

14. Întocmeste referatele de necesitate, si participa la intocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrari ,cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investitiile publice propuse de serviciu si aprobate in Programul anual de investitii;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

32. Rezolva în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic.

4.2.3. Compartimentul urmărire investiții

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

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

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

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



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

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

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

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

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

9. Întocmirea de informări, răspunsuri și alte documente;

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Rezolva în termen corespondența repartizată de șeful ierarhic;

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



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

5. DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI INOVARE

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

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

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

5.1. Serviciul relații publice, comunicare

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

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

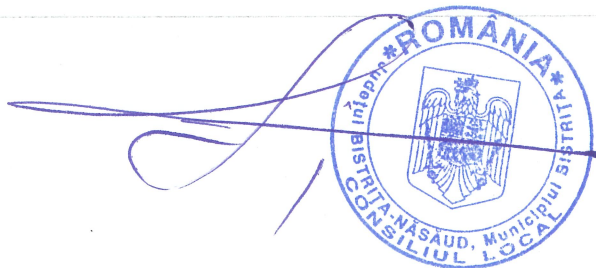
1. pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

20. primesc solicitările privind informațiile de interes public;

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

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

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

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

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

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

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

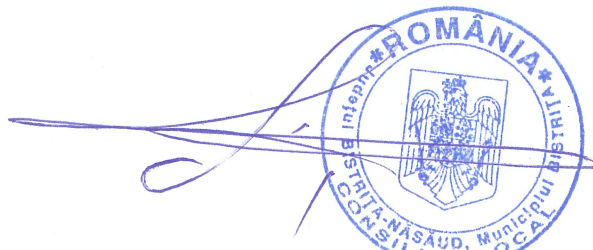
28. asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice;

29. consiliază cetățenii care solicit informații prin apel telefonic

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

40. asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei municipiului Bistrița;

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

42. asigură lucrările de secretariat pentru primar și viceprimari;

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

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

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



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

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

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

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

5.2. Compartimentul tehnologia informației

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

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

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



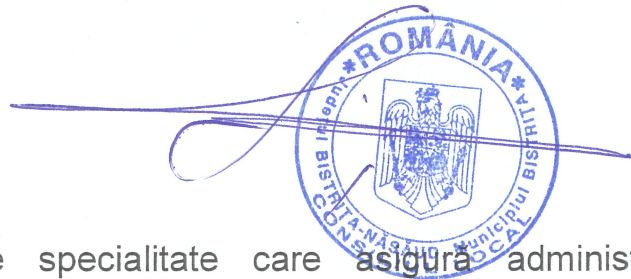
aplicabile în domeniul digitalizării și interoperabilității serviciilor electronice; monitorizează și actualizează permanent nivelul de instruire al personalului;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

18. asigură protecția informațiilor stocate pe servere;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

37. crează și actualizează procedura operațională privind retrodigitalizarea documentelor;

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

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

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

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

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

5.3. Compartimentul GIS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

5.4. Compartimentul Arhivă Electronică și retrodigitalizare

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

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



2. propune modificarea nomenclatorului arhivistic cu scopul adaptării acestuia la procesele de retrodigitalizare; definește procesele de retrodigitalizare a documentelor, stabilește reguli interne, redactează proceduri de sistem, colaborează la realizarea de proceduri operaționale privind aceste procese, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al instituției;

3. monitorizează permanent gradul de implementare a arhivării electronice, având ca obiectiv digitalizarea completă a arhivei;

4. administrează (crează, dezvoltă și menține în funcțiune) infrastructura (hardware și software) necesară arhivării electronice.

6. DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET, SPORT

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

1. Propune, implementează, organizează și monitorizează activitățile specifice pe domeniile: educație, tineret, sport și turism finanțate de la bugetul local;

2. Colaborează cu instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și particular, ONG-uri de profil și alte instituții abilitate pe problemele specifice educației, tineretului, sportului, la nivelul municipiului Bistrița;

3. Administrează Complexul Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea, Pârția de schi Cocos, Parcul de aventură, Bike-Park Cocos, Ștrandul municipal;

4. Promovarea municipiului Bistrița ca valoare istorică, arhitectonică și culturală, pe plan național și internațional, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică;

5. Furnizează propuneri și întocmește bugetul anual, pe domeniile educație, tineret, sport și turism (la întocmirea propunerilor are în vedere corecta interpretare și respectarea prevederilor legilor, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului în vigoare care vizează domeniile de activitate) și întocmește planul anual de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale din Legea nr. 98/2016 precum și a altor acte normative în vigoare;

6. Elaborează, implementează, organizează, gestionează,



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

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

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

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

6.1. Serviciul turism, agrement

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

1. Reprezintă interesele autorității publice locale în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară și străinătate privind promovarea municipiului Bistrița;
2. Promovează activitățile derulate în cadrul Complexului Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;
3. exploatează și verifică buna funcționare a instalațiilor (de transport persoane pe cablu și de producere a zăpezii artificiale) de la Pârția de schi din localitatea componentă Unirea;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor legale și tehnice pentru buna funcționare a Pârției de schi din Complexul Sportiv Polivalent din localitatea componentă Unirea;
5. Urmărește derularea corectă a protocolului încheiat cu Compartimentul Salvamont Bistrița – Năsăud;



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



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

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

6.1.1. Centrul național de informare și promovare turistică

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

12. Asigură promovarea turistică prin intermediul mediului online;

13. Contribuie la creșterea calității produselor turistice;

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

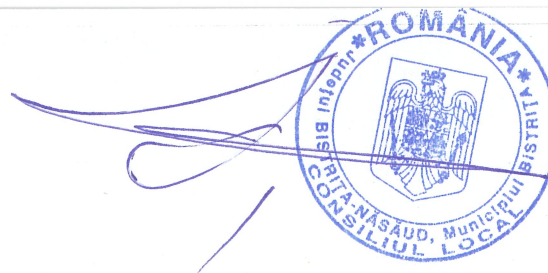
15. Întocmește toată documentația în vederea acreditării și reacreditării la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică prin colaborarea cu Ministerul de resort;

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

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

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

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



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

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

6.2. Serviciul educație, tineret, sport

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

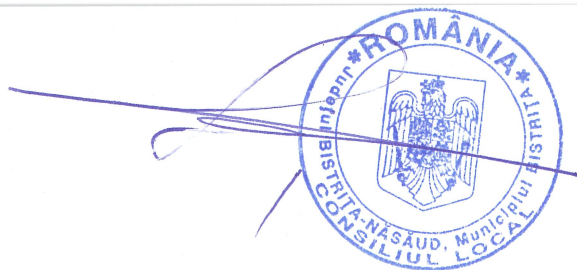
28. Elaborează și implementează procedurile cu privire la derularea Programului de stimulare a performanței școlare, a Programului de stimularea a elevilor proveniți din familii aflate în dificultate, beneficiari ai unei burse sociale și a Programului „Școala de înot”, destinat elevilor din clasele 0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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

6.2.1. Centrul comunitar pentru tineret (CeTin)

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Consiliul Local al Tinerilor

Art. 64. - Consiliul Local al Tinerilor:

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

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

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

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

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