Ah. proiecte

ROMÂNIA
JUDEŢUL MUREŞ
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÂRGU MUREŞ

HOTĂRÂREA nr. 185

din 30 mai 2019

privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureş

Consiliul local municipal Târgu Mureş, întrunit în şedinţă ordinară de lucru,

Văzând Expunerea de motive nr. 21.793 din 02.04.2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureş,

În temeiul art. 36 alin. (2) litera „a", art. 45 alin. (1) şi art. 115 alin. (1) lit. „b" din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Hotărăşte:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureş, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredinţează Executivul Municipiului Târgu Mureş prin Direcţia proiecte cu finanţare internaţională, relaţii cu publicul şi logistică.

Art. 4. În conformitate cu prevederile art.19 alin.(1), lit. „e", din Legea nr. 340/2004, republicată, privind instituţia prefectului şi art. 3 alin.(1) din Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, prezenta Hotărâre se înaintează Prefectului Judeţului Mureş pentru exercitarea controlului de legalitate.

Preşedinte de şedinţă
Papuc Sergiu Vasile

ROMANIA JUDEŢUL MUREŞ MUN. TÂRGU MUREŞ CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
p. Secretarul Municipiului Târgu Mureş
director executiv D. J.C.A.A.P.L
Buculei Dianora Monica

ANEXA

ROMÂNIA

JUDEŢUL MUREŞ

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREŞ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 - (1) Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie Primăria **municipiului**, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, şi ale Consiliului local, şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii locale, asigurând respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

(2) Sediul Municipiului şi al Primăriei Tg-Mureş este în Tîrgu-Mureş, Piaţa Victoriei nr. 3 înscris în C.F. nr. 3918, nr. top.770/1, 768/1/1, 768/2/1, 771/2, 769/1, 772/1/2, 776/1, 767/4.

Art.2 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care împreună cu autorităţile deliberative se realizează autonomia locală în municipiu.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, şi ale Consiliului local.

(3) Instituţia Primarului funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Atribuţiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal.

Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.

Primarul numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raportului de serviciu sau de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum şi pentru conducătorii instituţiilor ori serviciilor publice locale.

Primarul conduce şi controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de deservire.

(5) Atribuţiile ce revin Primarului, potrivit legii, pot fi delegate viceprimarilor ori secretarului, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile.

(6) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru intrarea în legalitate sau, după caz, sesizează organele competente.

(7) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(8) In exercitarea mandatului, Primarul este ocrotit de lege.

Art. 3 - (1) Viceprimarii sunt aleşi de Consiliul local municipal.

(2) Viceprimarii exercită atribuţii delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc şi semnează actele care presupun executarea atribuţiei delegate.

Art.4 - (1) Secretarul Municipiului Tîrgu-Mureş este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat Primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local municipal sau de către Primar.

(2) Secretarul Municipiului îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, ordonanţele şi hotărârile Guvernului şi ale hotărârilor Consiliului local municipal.

(2) Structura aparatului de specialitate al Primarului şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 **(1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR 6

I.A. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN 8

I.B. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ 12

I.C. DIRECŢIA PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI LOGISTICĂ 22

I.C.1.Serviciul relatii cu publicul 26
I.C.2.Serviciul proiecte cu finanţare internat 29
I.C.3.Serviciul salarizare şi resurse umane 32
I.C.4.Serviciul logistică 39

I.D. DIRECŢIA ECONOMICĂ.....44
I.D.1.Serviciul achiziţii publice 47
I.D.2.Biroul concesiuni, închirieri şi vânzări 50
I.D.3.Serviciul buget-Control financiar intern 53
I.D.4..Biroul contabilitate 56

I.E.DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ 59
I.E.1.Serviciul ordine publică *61*
I.E.1.1.Biroul 1 ordine şi linişte publică 64
I.E.1.2.Biroul 2 ordine şi linişte publică 64
I.E.1.3.Biroul 3 ordine şi linişte publică.....64
I.E.1.4.Biroul intervenţie 66
I.E.2.Biroul siguranţă rutieră *68*
I.E.3.Serviciul logistic, juridic şi relaţii cu publicul *71*
I.E.4.Serviciul de contr. disc.c-tii,comercial,prot.med *76*
I.E.4.1.Biroul dispecerat şi supraveghere teritorială 77
I.E.4.2..Biroul control comercial 83
I.E.4.3.Biroul de disciplină în construcţii şi afişaj stradal şi protecţia mediului 85

II.VICEPRIMAR 1 94

II.F. DIRECŢIA ŞCOLI ..... .94
II.F.1.Compartiment coordonare cabinete şcolare.....95
II.F.2.Serviciul invest,rep_şcoli,biserici şi spitale 100

II.F.3.Serviciul coordonare, administrare, urmărire, aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative.....102
II.F.4.Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari 104

II.G.ARHITECT SEF 106
II.G.1.Serviciul autorizări în construcții 108
II.G.2.Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare 111

III.VICEPRIMAR 2 116

III.H. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE 116
III.H.1.Serviciul impozite și taxe pers. fizice 118
III.H.2.Serviciul impozite și taxe pers. juridice 121
III.H.3.Biroul inspecție fiscală 126
III.H.4.Serviciul executare silită și evidența amenzilor.....128
III.H.5.Serviciul insolvențe, contestații, baze de date 131

III.I. DIRECȚIA TEHNICĂ 133
III.I.1.Compartiment supraveghere deținători rețele și monitorizarea serviciilor publice 135
III.I.2. Biroul energetic 136
III.I.3. Compartiment investiții construcții drumuri și străzi 138
III.I.4. Compartiment investiții constricții civile 140

III.J. DIRECȚIA ACTIVITĂȚI SOCIAL-CULTURALE PATRIMONIALE ȘI COMERCIALE 143
III.J.1.Birou unic 147
III.J.2.Serviciul autorizări activități economice 149
III.J.3.Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ 152
III.J.4.Serviciul relații interne și internaționale 159

IV.SECRETAR 165

IV.K. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS, ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRȚIE PUBLICĂ LOCALĂ 166
IV.K.1.1.Serviciul juridic, contencios administrativ 168
IV.K.1.2.Serviciul autoritate tutelară 169
IV.K.1.3.Serviciul fond funciar și registru agricol 173
IV.K.2.SERVICIUL RELAȚII CU CONSILIERII, SECRETARIAT EVIDENȚĂ ALEGĂTORI ȘI ARHIVA 177

- coordonează activitatea Serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor

(2) Atribuţiile direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal ori de către Primar.

Art.7 Acţiunile de coordonare îndrumare şi control a activităţii unităţilor aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de

directori şi şefii de compartimente cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu Instituţia Prefectului judeţului, Consiliul judeţean sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii, se efectuează prin Primar, Viceprimari, secretar şi directori.

Art.8 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad ridicat de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa Primarului şi se concretizează prin Regulamentul intern şi Regulamentul de circulaţie a actelor, precum şi alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispoziţiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunităţii, aceste dispoziţii nu reprezintă soluţia optimă.

Art.9 Primarul, Viceprimarii, secretarul şi personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Art.10 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului şi personalul aparatului de specialitate al Primarului şi serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate faţă de instituţie şi Consiliul local municipal.

Art.11 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă – a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.

Art.12 Apărarea bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public şi privat de interes local, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.13 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislaţiei muncii;
- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.

Art.14 Primarul, viceprimarii, secretarul Municipiului împreună cu direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Municipiului vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum şi prevederile prezentului regulament.

I. PRIMAR

Atribuţiile principale :

- Conduce Municipiul, aparatul de specialitate şi serviciile publice şi în baza Constituţiei, legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului şi ale Consiliului Local, funcţionând ca autoritate administrativă autonomă, având următoarele atribuţii:

- Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean;

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că, o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoştinţă, sesizează pe Prefect.

- Poate propune Consiliului local municipal consultarea populaţiei, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit şi pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;

- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică şi socială a Municipiului;

- Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune aprobării consiliului;

- Exercită drepturile şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin Municipiului în calitate de persoană juridică civilă;

- Exercită funcţia de ordonator principal de credite;

- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului cele constatate;

- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a Municipiului din punct de vedere economic şi urban;

- Ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza şi populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;

- Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul poliţiştilor locali şi cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;

- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice;

- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept, ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică;

- Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi a produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul organelor de specialitate;

- Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale;

-Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune aprobării Consiliului local municipal, cu respectarea prevederilor legii;

- Asigură întreţinerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal;

- Supraveghează târgurile, pieţele, oboarele, locurile şi parcurile de distracţie şi ia măsuri operative pentru buna funcţionare a acestora;

- Conduce serviciile publice municipale;

- Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă;

- Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de lege;

- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal şi salarizarea acestuia şi le supune spre aprobare Consiliului local municipal;

- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;

- Supraveghează inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin Municipiului;

- Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal.

I.A. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Şeful serviciului:

- Este funcţionar public cu funcţie publică de conducere (cu aviz favorabil din partea M.F.P.), subordonat Primarului şi are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- Asigură consilierea conducătorului instituţiei (Primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătăţească procesele guvernanţei, sistemele şi activităţile din Primărie şi din entităţile, care se află în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tg.Mureş ;

Colaborează:

- Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, şeful serviciului colaborează cu compartimentele de audit public intern din cadrul D.G.R.F.P Braşov şi Consiliul Judeţean Mureş, pe linie de specialitate, precum şi cu U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

Relaţii de control

- cu toate direcţiile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local, cu instituţiile publice şi societăţi comerciale care se află în subordinea/coordonarea, sub autoritatea Consiliului Local, în conformitate cu planul de audit întocmit anual şi ordinul de serviciu aprobat de conducătorul instituţiei (Primar);
- cu centrele bugetare şi unităţile din învăţământul preuniversitar de stat finanţate din bugetul local;
- cu alte entităţi din zona publică sau privată, care primesc finanţare din bugetul local;

Atribuţiile şefului de serviciu:

1. Asigurarea elaborării şi actualizării Normelor metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern şi a obţinerii avizului U.C.A.A.P.I. (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) conform prevederilor legale;
2. Asigurarea elaborării şi actualizării Cartei auditului public intern după caz;
3. Asigurarea elaborării planului multianual de audit public intern şi planului anual de audit intern, avizarea şi supunerea spre aprobare conducătorului instituţiei publice-Primarului; Actualizarea planului anual conform prevederilor legale;
4. Emiterea ordinului de serviciu, cu aprobarea conducătorului instituţiei -Primarului, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul şi durata auditului public intern, precum şi nominalizarea echipei de auditare;
5. Asigurarea desfăşurării misiunilor de audit public intern planificate, de asigurare, de consiliere la direcţiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la

serviciile publice, la entităţile publice care se află în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local şi nu dispun de compartiment propriu de audit intern

6. Asigurarea desfăşurării misiunii de evaluare a activităţii de audit public intern la entităţile, care se află sub autoritatea Consiliului Local, şi care dispun de compartiment de audit public intern propriu;
7. Organizarea, coordonarea activităţii de audit intern, supervizarea etapelor, a documentelor întocmite de auditori pe parcursul derulării misiunilor de audit conform normelor legale;
8. Asigurarea realizării misiunilor de audit intern ad-hoc la solicitarea conducătorului instituţiei-Primarului, respectiv misiuni cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual, în condiţiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
9. Supervizarea raportului de audit intern întocmit în cadrul fiecărei misiuni, care va cuprinde constatările, concluziile şi recomandările auditorilor;
10. Coordonarea activităţilor de examinare a legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, nefiind în sarcina auditorilor interni învestigarea acestora;
11. Raportarea periodică Primarului asupra constatărilor, concluziilor, recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern, precum şi raportarea imediată a eventualelor iregularităţi şi posibile prejudicii;
12. Asigurarea raportării stadiului de implementare a recomandărilor de către entităţile auditate;
13. Asigurarea elaborării raportului anual privind activitatea de audit intern şi înaintarea raportului la UCAAPI, informarea UCAAPI despre recomandările neînsuşite şi despre consecinţele acestora ;
14. Asigurarea respectării de către auditori a reglementărilor privind statutul funcţiei publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern şi a Cartei auditului public intern elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 şi aprobată de Primarul Municipiului Tg.Mureş,
15. Asigurarea Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern şi a monitorizării acestuia prin evaluarea gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acţiune ;
16. Asigurarea consilierii Primarului prin formularea de recomandări destinate să îmbunătăţească sistemele de conducere şi activităţile Primăriei şi a entităţilor aflate în subordinea/ în coordonarea/ sau sub autoritatea Consiliului Local;
17. Asigurarea arhivării actelor instrumentate la nivelul serviciului;
18. Asigurarea constituirii şi actualizării dosarelor permanente ale structurilor auditate;
19. Avizarea dosarelor candidaţilor pentru ocuparea funcţiei de auditori interni şi pentru revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit public intern, precum şi pentru ocuparea postului/ revocarea din funcţie de şef compartiment din cadrul entităţilor care se află sub autoritatea Consiliului Local şi dispun de compartiment propriu de audit intern, cu respectarea normelor metodologice specifice;
20. Întocmirea fişelor posturilor şi evaluarea performanţelor profesionale ale auditorilor interni, din cadrul serviciului;
21. Planificarea şi organizarea activităţii de pregătire continuă şi perfecţionarea profesională a auditorilor;

22. Propunerea şi susţinerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
23. Asigurarea înregistrării corespondenţei primite şi urmărirea rezolvării acesteia cu respectarea procedurilor legale şi în termenele stabilite;
24. Întocmirea de informări cu privire la activitatea serviciului;
25. Realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg.Mureş;
26. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum şi îndeplinirea atribuţiilor specifice prevăzute în normele de protecţia muncii şi PSI;

Competenţă:

- Avizarea, semnarea actelor interne elaborate de serviciu.

Atribuţiile serviciului :

1. Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern şi planului anual de audit public intern sub coordonarea şefului serviciului, care va cuprinde atât activităţile desfăşurate de primărie şi de instituţiile/societăţile care se află în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local, cât şi activităţile persoanelor fizice şi juridice, care utilizează fonduri publice în baza unor finanţări din bugetul Consiliului Local Municipal Tîrgu-Mureş;
2. Realizarea misiunilor de audit public intern planificate (de asigurare, de consiliere la direcţiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, la entităţile publice care se află sub coordonarea/ autoritatea Consiliului Local şi nu dispun de compartiment propriu de audit intern
3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit public intern la entităţile care se află sub autoritatea Consiliului Local şi care dispun de compartiment de audit public intern propriu cu respectarea termenelor stabilite şi în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare;
4. Efectuarea activităţii de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
5. Desfăşurarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual, în condiţiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
6. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern desfăşurate, conform prevederilor legale;
7. Desfăşurarea activităţilor de examinare a legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, iar în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii raportează imediat şefului serviciului, şi conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate- în termenul de 3 zile lucrătoare de la constatare;
8. Propunerea după caz a suspendării misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului entităţii publice care

a aprobat misiunea, precum şi în cazul în care, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.) ;

9. Urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite şi raportarea asupra recomandărilor neînsuşite precum şi despre consecinţele acestora;
10. Evaluarea activităţii de control intern/managerial, evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă;
11. Realizarea misiunilor de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
12. Constituirea, actualizarea anuală şi păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
13. Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern la termenele stabilite sub coordonarea şefului de serviciu, prin care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
14. Elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu Normele metodologice specifice de exercitare a activităţii de audit public intern la nivelul U.A.T.Municipiul Tg.Mureş;
15. Îndeplinirea tuturor atribuţiilor legate de gestionare a riscurilor –în conformitate cu procedura de sistem elaborată la nivelul Municipiului Tg.Mureş;
16. Arhivarea actelor/dosarelor de audit public intern pe care le instrumentează;
17. Luarea la cunoştinţă şi aplicarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Tg.Mureş elaborate sub nr.8/12756/18.03.2014, aprobate şi avizate favorabil de D.G.R.F.P-Braşov, precum şi a procedurilor operaţionale elaborate şi aprobate în acest sens;
18. Luarea la cunoştinţă şi aplicarea tuturor măsurilor de implementare SCIM la nivelul serviciului;
19. Evaluarea eficienţei economicităţii, şi eficacităţii cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul Municipiului la nivelul unui program sau proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
20. Implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern, realizând acţiunile cuprinse în Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit; Participarea la toate programele de pregătire profesională continuă a auditorilor interni;
21. Gestionarea programului informatic DocManager, organizarea evidenţei corespondenţei la nivelul serviciului;
22. Întocmirea documentaţiei necesare demarării procedurilor de achiziţii publice de către Serviciul achiziţii, asigurarea resurselor materiale necesare funcţionării serviciului;
23. Propunerea şi susţinerea în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern;
24. Respectarea reglementărilor privind statutul funcţiei publice, a Codului de conduită etică al auditorului intern, precum şi a Cartei auditului public intern elaborată cu nr. 8/12756/18.03.2014 şi aprobată de Primarul Municipiului Tg.Mureş ;
25. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum şi a normelor de protecţia muncii şi PSI;

26. Exercitarea şi a altor atribuţii stabilite de şef serviciu, prin legi sau prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal şi dispoziţii ale primarului.

I.B. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Relaţii ierarhice:

Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă se subordonează Primarului, în calitate de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al municipiului Tîrgu Mureş;

Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are în subordine directă întregul personal din componenţa serviciului.

Relaţii funcţionale:

Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are relaţii de colaborare cu direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu Mureş;

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă colaborează cu:

- alte servicii de urgenţă de pe raza municipiului;
- celelalte structuri ale Ministerului Administraţiei şi Internelor;
- instituţiile şi operatorii economici care au atribuţii privind gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- persoane juridice private.

Relaţii de control:

Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă desfăşoară activităţi de control la instituţiile din subordinea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureş şi a celor din zona de competenţă.

Atribuţiile Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

Serviciul îndeplineşte sarcini de prevenire, monitorizare şi intervenţie limitată în funcţie de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului cât şi în funcţie de dotarea cu utilaje de intervenţie existente la această dată, elaborează planurile de protecţie şi intervenţie la nivelul municipiului Tîrgu-Mureş.

Planurile de protecţie şi intervenţie cuprind informaţii referitoare la: acţiunile de protecţie-intervenţie, etapele de realizare a acţiunilor; categoriile de servicii de salvare/intervenţie în caz de urgenţă; încadrarea şi mijloacele de intervenţie şi protecţie a personalului/populaţiei pentru fiecare tip de risc, pe categorii de forţe şi mijloace; zona de acoperire a riscurilor; alte informaţii considerate necesare.

Formele activităţii de prevenire sunt: controlul, asistenţa tehnică de specialitate, verificare şi informarea preventivă a populaţiei.

Scopurile activităţii de prevenire sunt:

1) - asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă;

2) - identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;

3) - conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;

4) - informarea populaţiei şi a salariaţilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.

Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă desfăşoară activităţi de informare a populaţiei, salariaţilor şi elevilor privind pericolele potenţiale la locuinţe şi gospodării şi operatori economici şi a instituţiilor din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu Mureş. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă desfăşoară activităţi de control pe linia apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile, la instituţiile şi operatorii economici din subordinea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureş şi activităţi de control pe linie de protecţie civilă la instituţiile şi operatorii economici din municipiu, clasificaţi din punct de vedere al riscurilor specifice.

Colaborează în acest sens cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Horea" al judeţului Mureş.

În baza Planului anual de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă al municipiului Tîrgu-Mureş organizează, periodic, instructaje de pregătire cu inspectorii de protecţie civilă/responsabilii pentru situaţii de urgenţă de la instituţiile şi operatorii economici din municipiu clasificaţi din punct de vedere al riscurilor specifice.

. Execută verificarea stării de operativitate a spaţiilor cu destinaţie de adăposturi de protecţie civilă de pe raza municipiului Tîrgu-Mureş.

Activitatea serviciului se concretizează şi în monitorizarea instituţiilor şi operatorilor economici, surse de risc din municipiu.

Se menţine o permanentă legătură de informare cu instituţiile cu responsabilităţi în gestionarea situaţiilor de urgenţă.

Asigură înştiinţarea în situaţii de urgenţă a membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al municipiului Tîrgu-Mureş, ai Centrului operativ şi ai Centrului de Conducere şi Coordonare a Evacuării al municipiului Tîrgu-Mureş.

Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă asigură înştiinţarea, avertizarea şi alarmarea populaţiei, în situaţii de protecţie civilă, prin sistemul de înştiinţare - alarmare al municipiului Tîrgu-Mureş.

Compartimentul tehnic execută verificarea şi întreţinerea sistemului de înştiinţare–alarmare al municipiului Tîrgu-Mureş, precum şi lucrul în reţeaua radio pe frecvenţele stabilite pentru preluarea şi transmiterea în timp scurt a mesajelor de prevenire şi intervenţie, cât şi întreţinerea utilajelor şi materialelor din dotarea serviciului.

La intervenţii, în situaţii de urgenţă, participă împreună cu echipele specializate de intervenţie organizate la instituţii şi operatori economici, în baza Protocolului de cooperare

încheiat între instituţiile din municipiul Tîrgu-Mureş implicate în soluţionarea situaţiilor de urgenţă.

Pentru probleme specifice de protecţie civilă ce pot să apară, la nivelul municipiului este constituit conform legislaţiei în vigoare "Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă ", având în componenţă conducătorii instituţiilor cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă, precum şi reprezentanţi ai operatorilor economici sursă de risc din municipiul Tîrgu-Mureş.

Atribuţiile principale ale personalului din structura Serviciului Voluntar pentru situaţii de urgenţă.

Atribuţiile şefului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă:

a) organizează instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă, întocmind în acest scop: planul anual de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă la nivel de municipiu, graficul anual de instruire şi tematica orientativă anuală de instruire pentru salariaţii din cadrul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureş;

b) pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire, asigură participarea acestora la convocările de pregătire organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Horea" al judeţului Mureş;

c) in vederea desfăşurării activităţii de prevenire întocmeşte Graficul anual de informare publică şi Graficul anual de control pe linie de situaţii de urgenţă;

d) controlează modul de aplicare şi respectare a prevederilor legislaţiei, în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor la instituţiile din subordinea Primăriei Tîrgu-Mureş şi acţionează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

e) desfăşoară activităţi instructiv-educative în domeniul situaţiilor de urgenţă în rândul cetăţenilor;

f) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă şi sprijină şefii formaţiilor de intervenţie şi a echipelor specializate în instruirea personalului la locurile de muncă;

g) organizează intervenţia serviciului în care scop :

- întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor, documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţii serviciului;
- controlează şi ia măsuri pentru ca utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie din dotarea serviciului, precum şi instalaţiile de alarmare – înştiinţare să fie în permanentă stare de funcţionare;
- organizează alarmarea în caz de situaţii de urgenţă a tuturor structurilor cu care există relaţii funcţionale;
- conduce serviciul în acţiunile de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea efectelor generate de situaţiile de urgenţă, activităţi de salvare evacuare;
- urmăreşte asigurarea permanenţei la sediul serviciului în caz de dezastre şi atenţionări hidrometeorologice;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competenţă ;
- acordă ajutor, în condiţiile legii, persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de dezastre;
- în cazul apariţiei unor stări de pericol de incendiu sau explozie, anunţă imediat conducerea Primăriei municipiului Tîrgu-Mureş şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă

„Horea" al judeţului Mureş, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;

h) face propuneri Consiliului local municipal cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

i) face propuneri privind dotarea cu mijloace tehnice de intervenţie;

j) asigură actualizarea documentelor de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţilor serviciului, asigură gestionarea corespunzătoare a bunurilor mobile şi imobile din înzestrarea acestuia, ordinea şi disciplina în rândul membrilor serviciului, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului din subordine;

k) pregăteşte şi organizează exerciţiile tactice la nivelul municipiului Tîrgu-Mureş.

Atribuţiile şefului formaţiei de intervenţie:

a) se subordonează şefului serviciului, îndeplineşte sarcinile stabilite de către acesta ;

b) execută nemijlocit instruirea de specialitate a personalului din subordine;

c) conduce şi participă efectiv la acţiunile de intervenţie;

d) verifică starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de intervenţie, accesoriilor, echipamentului de protecţie din dotarea subordonaţilor;

e) menţine permanent legătura cu şeful serviciului pe timpul executării unor activităţi/misiuni specifice în zona de competenţă;

f) răspunde de deplasarea formaţiei la locul intervenţiei;

g) verifică echiparea şi ia măsuri de asigurarea securităţii personalului din subordine;

h) participă la recunoaştere şi dă misiuni formaţiei;

i) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful serviciului.

Atribuţiile specialistului cu prevenirea nucleară-biologică-chimică (NBC):

a) stabileşte conform normelor în vigoare, măsurile de protecţie NBC ce urmează a fi prevăzute în documentele operative (planurile de intervenţie şi protecţie) de specialitate, pe tipuri de dezastre;

b) întocmeşte documentele operative (planurile de protecţie şi intervenţie) pe tipuri de dezastre;

c) monitorizează operatorii economici deţinători de surse potenţiale de risc chimic şi radiologic;

d) ţine evidenţa tuturor surselor de contaminare radioactivă, biologică şi chimică din municipiul Tîrgu-Mureş;

e) studiază caracteristicile localităţii şi operatorilor economici şi elaborează propuneri pentru protecţie radiologică, chimică şi biologică a cetăţenilor şi bunurilor materiale;

f) ţine evidenţa formaţiilor de protecţie NBC din municipiul Tîrgu-Mureş a tehnicii şi materialelor din dotarea acestora şi cooperează cu instituţiile deţinătoare, la intervenţii în cazul accidentelor nucleare/radiologice/chimice ;

g) ţine evidenţa şi stabileşte modul de întrebuinţare a mijloacelor şi substanţelor existente la agenţii economici de pe teritoriul municipiului care pot fi folosite pentru executarea depoluării/decontaminării;

h) cooperează cu organele sanitare din municipiu în vederea acordării primului ajutor medical populaţiei afectate de accidente chimice;

i) cooperează cu Serviciul Poliţei Rutiere în vederea stabilirii traseelor ocolitoare pentru transportul substanţelor periculoase în municipiu;

k) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formaţiilor de intervenţie;

l) organizează în colaborare cu Laboratorul de igiena radiaţiilor – DSP Mureş şi Garda Naţională de Mediu – Comisariatul Judeţean Mureş, cercetarea NBC, precum şi controlul dozimetric;

m) ţine evidenţa dozei de antidot primită de membrii Serviciului Voluntar pentru Situaţii de urgenţă, de personalul Primariei Tîrgu-Mureş şi cel al obiectivelor subordonate acesteia, în cazul unui accident nuclear sau radiologic;

n) participă la acţiuni de îndrumare şi verificare pe linie de specialitate, la instituţiile şi operatorii economici organizaţi pe linie de protecţie civlă şi cei sursă de risc, din zona de competenţă.

o) menţine permanent legătura între Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al judeţului Mureş şi Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă referitor la situaţia operativă din zona de competenţă, asigurând fluxul de informaţii.

Atribuţiile specialistului de prevenire:

a) desfăşoară activităţi instructiv – educative în rândul cetăţenilor;

b) menţine legătura cu mass-media şi întocmeşte articole de pregătire a populaţiei în domeniul situaţiilor de urgenţă;

c) soluţionează sesizările făcute de cetăţeni şi operatori economici, la nivelul serviciului;

d) verifică în teren zonele cu pericol de inundaţii şi alunecări de teren, informând instituţiile abilitate pentru intervenţie;

e) întocmeşte proiecte de dispoziţii, proiecte de hotărâri, proiecte de protocoale de cooperare;

f) verifică şi pregăteşte personalul de specialitate în domeniul situaţiilor de urgenţă de la instituţiile subordonate Consiliului Local;

g) verifică şi instruieşte echipele de intervenţie prevăzute în protocolul de cooperare de la operatori economici şi instituţii publice;

h) participă la activităţile de control şi îndrumare pe linie de specialitate, la instituţiile publice şi agenţii economici cu organizare pe linie de protecţie civilă;

i) colaborează cu structuri ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi Direcţia Sanitar Veterinară în scopul prevenirii apariţiei focarelor de gripă aviară şi pestă porcină pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureş;

j) menţine permanent legătura între Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al judeţului Mureş şi Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă referitor la situaţia operativă din zona de competenţă, asigurând fluxul de informaţii.

Atribuţiile specialistului cu probleme de înştiinţare-alarmare:

a) ţine evidenţa mijloacelor de înştiinţare–alarmare din municipiul Tîrgu-Mureş;

b) ţine evidenţa echipelor de înştiinţare-alarmare,energetice şi a dotării acestora care pot fi folosite în situaţii de urgenţă;

c) propune planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formaţiilor de intervenţie;

d) propune, conform normativelor şi instrucţiunilor în vigoare, măsurile pe linie de înştiinţare-alarmare, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;

e) propune actualizarea protocoalele de colaborare cu posturile locale de televiziune şi radiodifuziune pentru transmiterea în situaţii de urgenţă a mesajelor preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

f) participă la antrenamentele de verificare a gradului de audibilitate în „ Reţeaua radio nr.22 de înştiinţare unilaterală pe frecvenţe fixe şi a reţelelor radio judeţene în fonie", şi transmite situaţia cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă " Horea"al judeţului Mureş;

g) întocmeşte schema cu organizarea înştiinţării şi alarmării pe urgenţe a municipiului Tîrgu- Mureş;

h) întocmeşte harta cu gradul de audibilitate a sirenelor electrice centralizate şi necentralizate de pe raza municipiului Tîrgu-Mureş;

i) verifică, periodic, funcţionarea sirenelor electrice centralizate şi necentralizate din municipiul Tîrgu-Mureş;

j) participă la activităţile de control şi îndrumare pe linie de specialitate, la instituţiile publice şi agenţii economici clasificaţi din punct de vedere al riscurilor specifice;

k) întocmeşte documentele pe linie de mobilizare;

l) ţine evidenţa forţelor şi utilajelor pentru intervenţie de la operatorii economici de pe raza municipiului Tîrgu Mureş.

m) menţine permanent legătura între Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al judeţului Mureş, referitor la situaţia operativă din zona de competenţă, asigurând fluxul de informaţii.

Atribuţiile specialistului cu probleme de adăpostire şi deblocare-salvare:

a) ţine evidenţa spaţiilor de adăpostire pe categorii şi cartiere;

b) asigură documentaţiile tehnice necesare construirii adăposturilor prevăzute a se realiza la mobilizare;

c) răspunde de dotarea şi asigurarea funcţionării optime a instalaţiilor din punctul de comandă municipal, conform instrucţiunilor în vigoare;

d) întocmeşte şi răspunde de punerea în aplicare a planului de pază şi apărare a punctului de comandă municipal la nevoie;

e) întocmeşte documente operative de specialitate;

f) asigură confecţionarea indicatoarelor cu inscripţia ADĂPOST, conform dispoziţiilor în vigoare în situaţii de criză sau război şi marcarea locurilor adăposturilor prin vopsire;

g) propune locurile de iluminat care să funcţioneze în situaţii speciale, urmăreşte asigurarea şi confecţionarea dispozitivelor de camuflare şi montarea acestora;

h) urmăreşte întreţinerea şi stadiul fizic de realizare a adăposturilor speciale de protecţie civilă de pe teritoriul municipiului Tîrgu-Mureş, conform normelor în vigoare;

i) ţine evidenţa formaţiilor de protecţie-adăpostire, deblocare-salvare şi evidenţa mijloacelor şi tehnicii existente la nivelul municipiului ce pot fi folosite în caz de dezastre;

j) stabileşte planurile tematice pentru pregătirea de specialitate a formaţiilor de intervenţie,

k) propune, conform normativelor şi instrucţiunilor în vigoare măsurile pe linie de protecţie-adăpostire, ce urmează a fi prevăzute în documentele operative;

l) participă la activităţile de control şi îndrumare pe linie de specialitate, la instituţiile publice şi agenţii economici clasificaţi din punct de vedere al riscurilor specifice;

m) menţine permanent legătura între Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Horea" al judeţului Mureş şi Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă referitor la situaţia operativă din zona de competenţă, asigurând fluxul de informaţii.

Atribuţiile responsabilului P.S.I.:

a) elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor şi participă la aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureş;

b) urmăreşte depistarea şi înlăturarea operativă a pericolelor şi cauzelor de incendiu, precum şi a condiţiilor care le generează la obiectivele Primăriei;

c) controlează respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparţinând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;

d) stabileşte necesarul de materiale şi sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor. atât la obiectivele subordonate Primăriei municipiului Tîrgu-Mureş cât şi în Primărie;

e) propune includerea în bugetul instituţiei, a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamentelor de protecţie specifice;

f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia o impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

g) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrului operativ pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

h) întocmeşte documentaţia necesară pentru instructajul introductiv general;

i) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situaţiilor de urgenţă persoanelor nou încadrate în muncă.

Atribuţiile responsabilului cu logistica:

a) ţine evidenţele operative ale materialelor din înzestrarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă şi a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

b) întocmeşte documentele de gestiune intrările/ieşirile pentru materialele din dotarea serviciului;

c) aprovizionează cu materialele necesare pentru desfăşurarea activităţii serviciului;

d) asigură respectarea regulile de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;

e) propune şi întocmeşte documentele de declasare pentru materialele care îndeplinesc condiţiile de casare;

f) asigură materialele serviciului şi conduce grupa de aprovizionare în situaţii de urgenţă;

g) asigură cazarea persoanelor sinistrate în spaţiile alocate conform planurilor de intervenţie;

h) ţine legătura cu sursele de aprovizionare.

Atribuţiile mecanicului de întreţinere punct de comandă municipal:

a) menţinerea în stare de funcţionare, la parametrii tehnic proiectaţi, a aparaturii şi tehnicii de înştiinţare – alarmare şi stingere centralizată a iluminatului public în municipiul Tîrgu-Mureş, a aparaturii de transmisiuni fir şi radio, a instalaţiei de filtro-ventilaţie, a instalaţiilor sanitare şi a sistemului de iluminat (grup electrogen) din Punctul de Comandă;

b) menţinerea în stare de funcţionare a rezervei de transmisiuni, pentru deservirea Punctului de Comandă ;

c) cunoaşterea modului de realizare a legăturilor prin căi ocolitoare, în cazul scoaterii din funcţiune a centralei telefonice;

d) asigură acţionarea centralizată, prin centrala de alarmare a sirenelor electrice în situaţii de urgenţă (atac aerian sau dezastre);

e) asigură păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentelor de protecţie şi a dispozitivelor de siguranţă;

f) verifică şi întreţine, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor şi mijloacelor de transmisiuni – alarmare şi înştiinţare;

Atribuţiile şefilor echipelor specializate:

(1) Şeful echipei de înştiinţare – alarmare are următoarele atribuţii:

a) asigură primirea şi transmiterea cu prioritate a semnalelor de înştiinţare despre situaţiile de urgenţă;

b) asigură acţionarea la timp a sistemelor de alarmare;

c) organizează şi controlează periodic exploatarea mijloacelor de transmisiuni şi alarmare;

d) cunoaşte posibilităţile sistemului de telecomunicaţii teritorial şi solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului;

e) cunoaşte căile ocolitoare şi modul de realizare a legăturilor în cazul scoaterii din funcţiune a centralelor telefonice din zona de competenţă;

f) centralizează, analizează şi sistematizează, împreună cu şeful serviciului, informaţiile de specialitate privind urmările situaţiilor de urgenţă;

g) organizează şi asigură respectarea regulilor şi dispoziţiilor privitoare la traficul radio.

Şefii echipelor de deblocare–salvare şi de adăpostire au următoarele atribuţii:

a) studiază şi cunoaşte caracteristicile construcţiilor, spaţiilor de adăpostire, precum şi măsurile de intervenţie în cazul afectării lor;

b) elaborează măsurile necesare pentru protecţia prin adăpostire a cetăţenilor şi a bunurilor materiale împotriva efectelor dezastrelor, armelor N.B.C., convenţionale şi mijloacelor incendiare;

c) cunoaşte în permanenţă stadiul realizării măsurilor pentru adăpostirea populaţiei, protecţia bunurilor materiale şi mascarea obiectivelor;

d) asigură şi urmăreşte aprovizionarea cu utilaje şi alte materiale necesare dotării;

e) coordonează şi îndrumă împreună cu şeful serviciului pregătirea de specialitate a subordonaţilor;

f) conduce nemijlocit acţiunile de intervenţie specifice;

g) centralizează şi raportează ierarhic informaţiile de specialitate privind acţiunile pe care le-a desfăşurat.

Şeful echipei de evacuare are următoarele atribuţii:

a) executarea recunoaşterii căilor de comunicaţii şi a zonelor/locaţiilor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport;

b) cercetarea şi siguranţa transportului pe timpul executării actiunii de evacuare;

c) logistica acţiunilor de evacuare care se asigura de către institutiile publice si operatorii economici din zona de competenţă;

d) protecţia populaţiei pe timpul executării evacuării;

e) centralizează şi raportează ierarhic informaţiile de specialitate privind acţiunile pe care le-a desfăşurat;

Coordonarea, controlul şi îndrumarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă se vor desfăşura astfel:

a) **relaţii de coordonare** cu toate direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum şi cu organele abilitate prin lege;
b) **relaţii de control** – controlul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este asigurat de de către organele abilitate prin lege;
c) **relaţii de cooperare** – cooperarea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are loc în baza documentelor întocmite, conform legii – contracte, convenţii;
d) **relaţii de îndrumare** - îndrumarea serviciului este efectuată de către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „HOREA" al judeţului Mureş .

Organizarea serviciului de permanenţă

Personalul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă execută serviciul de permanenţă, astfel încât, să se poată asigura o alarmare operativă a Comitetului Local pentru Situaţii de urgenţă al municipiului Tîrgu-Mureş, a Centrului operativ cu activitate temporară şi a structurilor cu atribuţii privind gestionarea situaţiilor de urgenţă.

Serviciul de permanenţă se desfăşoară zilnic în timpul programului, iar în afara orelor de program la domiciliu.

În funcţie de situaţia hidrometeorologică, la instituirea atenţionărilor hidrometeorologice: cod galben, cod portocaliu şi cod roşu, serviciul de permanenţă se execută la sediu şi în afara orelor de program.

Asigurarea permanenţei serviciului, a încadrării zilnice cu personal, se va face de către şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.

I. C. DIRECŢIA PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ, RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI LOGISTICA

Directorul direcţiei:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului şi are în subordine personalul direcţiei.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor economice, a strategiilor de personal, perfecţionarea pregătirii profesionale, îmbunătăţirea comunicării între compartimente, asigurarea funcţionalităţii eficiente a întregului aparat al Consiliului local şi al serviciilor publice municipale;
- cu Serviciul audit public intern: stabilirea activităţilor din cadrul direcţiei care se supun auditării;
- cu Serviciul investiţii: stabilirea listei de investiţii;
- cu Direcţia economică: fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli, capitolele cheltuieli de personal precum şi cheltuieli materiale care vizează atribuţiile Serviciului administrativ;
- cu Arhitectul şef pentru consultanţă reciprocă de specialitate;
- cu Direcţia juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate, elaborare proiect ROF, RI şi alte regulamente necesare desfăşurării activităţii în cadrul instituţiei;
- cu liderul de sindicat: optimizarea condiţiilor de muncă ale personalului din aparatul propriu al UAT Târgu Mureş d şi serviciilor publice municipale.

Atribuţiile directorului:

- Coordonează, prin directorul adjunct şi şefii de serviciu activitatea Serviciului Proiecte cu finanţare internaţională, Serviciului Salarizare şi resurse umane, Serviciului Relaţii cu publicul, şi a Serviciului Logistică;
- Coordonează elaborarea strategiilor de personal şi strategiilor economice, urmăreşte utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal şi propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- Urmăreşte respectarea normelor legale în vigoare şi ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziţii, circulaţia actelor, ordinea interioară;
- Asigură consultanţă juridică în materia legislaţiei muncii pentru membrii consiliului local, aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice municipale;
- Poate reprezenta instituţia în instanţă în litigiile de muncă;
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcţionarii cu funcţii publice de conducere şi liderul de sindicat şi face propuneri pentru Regulamentul de organizare şi funcţionare;

- Coordonează urmărirea respectării programului de către toţi funcţionarii publici şi personalul contractual;

- Propune măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine şi întocmeşte referate pentru funcţionarii cu funcţii publice de conducere, cu avizul Primarului, viceprimarilor sau secretarului, care coordonează compartimentul respectiv;

- Propune măsuri de stimulare a personalului;

- Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicaţiilor şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;

- Propune Primarului proiectul de stat de funcţii , structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice aparţinătoare Consiliului local municipal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi salarizarea acestuia;

- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcţii, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii;

- Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal şi propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea mai judicioasă a acestuia;

- Organizează şi asigură funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate şi administrativ din serviciile Consiliului local municipal, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege; asigură secretariatul acestei comisii;

- Avizează programe de perfecţionare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului şi le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor;

- Asigură întocmirea fişelor personale ale funcţionarilor publici sau personalului contractual cu funcţii de conducere şi face evaluări pentru personalul cu funcţii de conducere din subordine şi pentru personalul de execuţie, după caz (în lipsa şefilor ierarhici), precum şi pentru ceilalţi funcţionari publici cu funcţii de conducere, din dispoziţia Primarului;

- Avizează raportările lunare şi trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare;

- Asigură, după caz, relaţiile cu mass-media, prin comunicate, anunţuri şi organizează, în absenţa purtătorului de cuvânt, conferinţe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând la aceste conferinţe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori are nevoie;

- Susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde interpelărilor;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului.

Competenţă:

- semnarea adeverinţelor, aactelor interne elaborate de către direcţie, precum şi a actelor care ies din instituţie, împreună cu conducătorul instituţiei, care nu implică juridic sau financiar instituţia.

-semnarea adeverinţelor de salarizare, pentru salariaţii instituţiei împreună cu Direcţia economică.

Directorul executiv adjunct:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei şi Primarului şi are în subordine personalul Serviciului Proiecte cu finanţare internaţională, Serviciului Salarizare şi resurse umane, Serviciului Relaţii cu publicul, şi a Serviciului Logistică;

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a strategiilor economice şi de personal ;

- cu Serviciul audit pentru stabilirea activităţilor care se supun auditării;

- cu Serviciul de investiţii pentru stabilirea listei de investiţii;

- cu Direcţia economică : fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activităţile care implică financiar instituţia.

Atribuţiile directorului adjunct:

- Conduce, organizează, coordonează și controlează prin șefii de serviciu activitatea Direcției „Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică",

- Stabilește împreună cu directorul executiv, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru Direcția „Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică",

- Stabilește obiectivele individuale pentru șefii de servicii și personalul de execuție din cadrul Direcției (acolo unde este cazul),

- Evaluează performanțele individuale ale șefilor de serviciu din cadrul Direcției,

- Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor ROF, ROI, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii UAT Mureș și a legislației din domeniu, în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor,

- Elaborează, în condițiile legii, fișele de post pentru șefii de servicii aflați în subordine,

- Repartizează corespondența instituției,

- Conduce, organizează, coordonează și controlează prin şefii de serviciu elaborarea strategiilor de personal şi strategiilor economice, urmăreşte utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal şi propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea mai judicioasă a acestuia,

-Urmăreşte respectarea normelor legale în vigoare şi ale actelor interne adoptate referitoare la încadrări, concursuri, achiziţii, circulaţia actelor, ordinea interioară.

-Asigură consultanţă juridică în domeniul de resort, pentru membrii consiliului local, aparatul propriu şi serviciile publice municipale,

- Poate reprezenta instituţia în instanţă, în domeniul său de resort,

- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în cooperare cu funcţionarii cu funcţii publice de conducere şi liderul de sindicat şi face propuneri pentru Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului,

- Coordonează urmărirea respectării programului de către toţi funcţionarii publici şi personal contractual, de conducere şi de execuţie,

- Propune măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine şi întocmeşte referate pentru funcţionarii cu funcţii publice de conducere, cu avizul viceprimarului care coordonează compartimentul respectiv,

- Propune măsuri de stimulare a personalului,

- Propune primarului proiectul de stat de funcţii, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu şi al serviciilor publice aparţinătoare Consiliului local municipal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi salarizarea acestuia,

- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcţii, în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii,

-Asigură utilizarea personalului de specialitate din serviciile Consiliului local municipal şi propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea mai judicioasă a acestuia,

-Organizează şi asigură funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate şi administrativ din serviciile Consiliului local municipal, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege; asigură secretariatul acestei comisii,

-Avizează programe de perfecţionare a pregătirii profesionale a aparatului propriu şi le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor,

-Răspunde de întocmirea fişelor personale ale funcţionarilor publici sau personalului contractual cu funcţii de conducere şi face evaluări pentru personalul cu funcţii de conducere din subordine şi pentru personalul de execuţie, după caz (în lipsa şefilor ierarhici), precum şi pentru ceilalţi funcţionari publici cu funcţii de conducere, din dispoziţia primarului,

-Avizează raportările lunare şi trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare,

-Susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde interpelărilor,

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale primarului,

- Înlocuieşte directorul executiv.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau derivând din atribuţiile specifice funcţiei;
- în absenţa directorului Direcţiei preia atribuţiile şi competenţele acestuia.

I.C.1. Serviciul relaţii cu publicul

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere. Este subordonat primarului, directorului executiv şi adjunct al Direcţiei comunicare, proiecte cu finanţare internaţională şi resurse umane. Are în subordine personalul din Serviciul relaţii cu publicul

Colaborează:

- cu Direcţia Economică prezentând propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
- cu Arhitectul şef pentru activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte, etc.;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală privind arhivarea documentelor şi consultare în privinţa interpretării corecte a modificărilor legislative.
- cu alte direcţii, instituţii sau organizaţii cu care Municipiul are relaţii din punct de vedere informaţional.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Coordonează activitatea Serviciului Relaţii cu Publicul.
- Colaborează cu toate direcţiile şi serviciile din cadrul Municipiului în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare cetăţenilor, precum şi cele cu privire la modul de soluţionare legală a problemelor ridicate de aceştia;
- Se ocupă de îmbogăţirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituţii publice şi agenţi economici a informaţiilor şi de prezentarea acestora departamentului I.T., pentru afişare pe pagina de internet;
- Poate solicita în orice moment informaţii de la angajaţii primăriei, cu privire la modul de soluţionare legală a problemelor ridicate de cetăţeni;

Competenţă :

- semnează actele cu caracter intern
- în funcţie de competenţa atribuită prin Dispoziţia Primarului poate semna acte care ies din instituţie, după confirmare, pe cale informatizată, de la compartimentele de resort

Atribuţiile serviciului:

- Oferă informaţii şi formulare tipizate conform legislaţiei în vigoare dar şi informaţii privind stadiul de soluţionare a actelor sau dosarelor depuse la registratură şi la serviciile de specialitate.

- Colaborează cu toate direcţiile şi serviciile din cadrul Municipiului în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare cetăţenilor, precum şi cele cu privire la modul de soluţionare legală a problemelor ridicate de aceştia, organizarea audienţelor

- Constituie baza de date prin preluarea de la direcţiile şi serviciile din cadrul Municipiului a tuturor informaţiilor oferite de acestea, spre ştiinţa cetăţenilor.

- Se ocupă de îmbogăţirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituţii publice şi agenţi economici a informaţiilor.

- Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la întreaga problematică aflata în baza de date a instituţiei.

- Prezintă la solicitare, situaţia cererilor, reclamaţilor şi a dosarelor care au fost înregistrate şi nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 10 şi respectiv 30 de zile, de executiv.

- Transmite cetăţenilor interesaţi informaţii publice şi utile din băncile de date şi instituţii de interes public din municipiul Tîrgu Mureş pe baza documentaţiei transmise de aceştia.

- Întocmeşte diverse rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetăţeni prin cereri, scrisori, Consiliul local şi Municipiului, pe care le prezintă celor autorizaţi să decidă;

- Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

- Pot solicita în orice moment informaţii de la angajaţii Municipiului, cu privire la modul de soluţionare legală a problemelor ridicate de cetăţeni.

- Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea altor instituţii de pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş, în măsura în care aceste informaţii figurează în baza de date a serviciului.

- Asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

- Transmite cetăţenilor interesaţi informaţii publice şi utile din băncile de date şi instituţii de interes public din municipiul Tîrgu-Mureş pe baza documentaţiei transmise de acestea la direcţia de resort;

- Asigură şi pune la dispoziţia cetăţenilor:

- documentaţii pentru obţinerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competenţă a Municipiului;
- informaţii rapide privind activităţile Consiliului local municipal;
- alte informaţii despere viaţa publică a comunităţii (agenda manifestărilor culturale, sociale şi sportive);
- adrese ale instituţiilor de interes public;

- inventariază şi informează autoritatea publică locală despre reclamaţii privind activitatea municipalităţii;

- elaborează şi reactualizează fişe (fluturaş) cu informaţii utile;

- elaborează banca de date cu informaţii de interes cetăţenesc;

- asigură accesul liber, democratic, şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliului local municipal şi de Primărie şi accesul cetăţenilor la informaţii publice;

- asigură primirea corespondenţei adresată instituţiei în domeniul petiţiilor;

- primeşte şi semnează de primire corespondenţa adresată instituţiei în domeniul petiţiilor;

- urmăreşte modul de soluţionare al petiţiilor;

- asigură accesul liber la informaţiile de interes public şi întocmeşte rapoarte anuale conform legislaţiei în vigoare

- Primeşte, semnează şi înregistrază citaţiile şi actele de procedură, în condiţiile Codului de procedură civilă.

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

-oferă alte informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe) care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei;

-desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;

-coordonează activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi consemnare în registru de audiente, emitere notă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);

-colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile ce se oferă cetăţenilor;

-asigură circuitul documentelor în instituţie până la nivel de direcţie de specialitate, realizând evidenţa acestora pe baza opisurilor de predare-primire;

-înregistrează, redactează şi expediază răspunsuri la petiţiile sosite on-line pe site-urile www.infopublic.ro

-emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;

-înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;

-urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adaptând programele şi metodele de lucru;

-asigură accesul la informaţiile de interes public, conform Legii 544/2001:

-oferă verbal informaţii de interes public;

-pune la dispoziţia celor interesaţi, gratuit, formulare-tip;

-preia şi înregistrează solicitările de informaţii de interes public;

-preia şi înregistrează reclamaţiile administrative;

-emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;

-redactează şi trimite răspunsul solicitanţilor;

-comunică din oficiu informaţiile de interes public;

-întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;

-întocmeşte registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;

-redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă al instituţiei;

-realizează arhivarea documentelor la nivel de instituţie, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale;

-respectă normele PSI şi de protecţie a muncii;

I.C.2. Serviciul proiecte cu finanţare internaţională

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, directorului executiv şi adjunct ai Direcţiei comunicare, proiecte cu finanţare internaţională şi resurse umane, şi are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din instituţie pe probleme de proiecte de finanţare.

- cu Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, Camera de Comerţ Industrie şi Agricultură a judeţului Mureş, AVAS, Direcţia Judeţeană Teritorială de Statistică, Patronate, Regii autonome, Federaţia Municipiilor din România, Agenţia de Dezvoltare "Centru" şi cu toate instituţiile de finanţare pentru desfăşurarea activităţilor propuse.

Atribuţiile şefului de serviciu:

1. Coordonează activităţi menite să contribuie la optimizarea procesului de absobţie a fondurilor nerambursabile destinate proiectelor municipiului;

2. Participă la grupurile de lucru privind:
   - monitorizare reformei administraţiei publice
   - evaluarea legislaţiei adoptate la nivel local şi concordanţa acesteia cu procesul de absobţie a fondurilor nerambursabile destinate proiectelor municipiului,

3. Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a Municipiului Tîrgu-Mureş şi-l supune aprobării Consiliului local municipal;
4. Întocmeşte portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureş în vederea :
   - accesării fondurilor nerambursabile
5. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului Tîrgu-Mureş;
6. Elaborează analize, studii şi situaţii economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală;
7. Coordonează echipele în procesul de elaborare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă şi participă la implementarea acestora;
8. Participă la elaborarea materialelor de promovare economică a Municipiului;
9. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor şi/sau situaţiilor solicitate de către autorităţile judeţene şi/sau Guvern;
10. Participă la iniţierea şi derularea de programe de cooperare internă şi internaţională;
11. Participă la iniţierea, promovarea şi organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferinţe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;

12. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimari şi cu respectarea specificului serviciului în care activează.

Competenţă:

- semnează actele cu caracter intern
- în funcţie de competenţa atribuită semnează documente de privind corespondenţa cu instituţiile implicate în domeniul său de resort
-

Atribuţiile serviciului :

- Colaborează cu instituţiile interne şi externe care acordă finanţări programelor destinate administraţiei publice locale;
- Întocmeşte şi participă la implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, în colaborare cu celelalte compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
- Asigură legătura permanentă între Municipiul Tîrgu-Mureş unităţile subordonate şi ONG-uri pe probleme de proiecte de finanţare comune;
- Urmăreşte şi participă la procesul de implementare şi derulare a programului de dezvoltare regională în cadrul Regiunii de Dezvoltare „Centru";
- Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea şi dezvoltarea programelor de interes local;
- Întocmeşte, colaborând după specific cu celelalte compartimente, unităţi aflate sub autoritatea Consiliul local municipal şi alte instituţii (AVAS, Camera de comerţ, industrie şi agricultură a judeţului Mureş, Direcţia de statistică, Patronate, etc.) studii, prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-sociale;
- Identifică nevoile, interesele şi problemele economice şi sociale ale Municipiului Tg.Mureş, care intră sub incidenţa unor programe de asistenţă financiară nerambursabilă;
- Identifică potenţiali parteneri care pot accesa direct sau împreună cu Municipiul Tg.Mureş finanţări nerambursabile;
- Analizează eligibilitatea Municipiului Tg.Mureş, a instituţiilor publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureş şi a instituţiilor/regiilor autonome/societăţile municipale înfiinţate de Consiliul Local Municipal Tg.Mureş şi eligibilitatea activităţilor ce fac obiectul proiectelor cu finanţare nerambursabilă ce urmează a fi propuse;
- Identifică, selectează şi oferă informaţii privitoare la oportunităţile de finanţare nerambursabilă, aplicabile Municipiului Tg.Mureş;
- Identifică investiţii realizate în cadrul instituţiei în vederea stabilirii eligibilităţii acestora ca şi proiecte retroactive;
- Gestionează relaţiile funcţionale cu instituţiile şi organismele implicate în managementul programelor de finanţare aplicabile Municipiului Tg.Mureş (autorităţi de management ale programelor/organisme intermediare/alte instituţii implicate etc.), şi alte organisme care acordă asistenţă financiară nerambursabilă;
- Analizează maturitatea şi/sau valabilitatea documentaţiilor tehnico-economice puse la dispoziţie de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, instituţiile publice de interes local ale Municipiului şi instituţiile/regiile autonome/societăţile municipale înfiinţate de Consiliul Local al Municipiului Tg.Mureş, în vederea accesării de finanţări nerambursabile;
- Coordonează întocmirea aplicaţiilor/documentaţiilor de finanţare, pentru proiectele Municipiului, prin aparatul de specialitate sau externalizate, finanţabile din fonduri nerambursabile, prin Programul Operaţional Regional, OIM, etc;

- Participă la pregătirea documentelor necesare procesului de achiziţie de servicii de pregătire a aplicaţiei/dosarului de finanţare pentru proiectele Municipalităţii;

-Centralizează/colectează de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului, instituţiile publice de interes local ale Municipiului , instituţiile/regiile autonome/societăţi municipale înfiinţate de Consiliul Local Municipal Tg.Mureş, informaţiile/documentele necesare pentru realizarea aplicaţiei/dosarului de finanţare;

- Elaborează şi întocmeşte propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanţare şi implementării Contractului de Finanţare;

- Colaborează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului, alte instituţii (instituţii publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureş, regii autonome/societăţi municipale înfiinţate de Consiliul Local al Municipiului Tg.Mureş), în realizarea documentaţiei şi demersurilor pentru aprobarea internă, prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Tg.Mureş, a indicatorilor tehnico-economici şi/sau a co-finanţării proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile pentru proiectele Municipalităţii ;

-Urmăreşte stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obţinerii finanţării nerambursabile de către instituţiile competente şi al avizării actelor în vederea contractării;

-Urmăreşte procesul de evaluare a proiectelor depuse spre finanţare la nivelul organismului intermediar şi al autorităţilor de management, precum şi semnarea contractelor de finanţare pentru proiectele aprobate spre finanţare;

- Colaborează cu Unităţile de Implementare a Proiectelor/consultanţi externi în vederea transmiterii aplicaţiilor/dosarelor de finanţare aferente proiectelor finanţabile în cadrul programelor operaţionale (Programul Operaţional Regional, Programul Operaţional Competitivitate, Programul Operaţional Capital Uman, Programul Operaţional Capacitate Administrativă) prin intermediul sistemului informatic;

-Realizează împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului/instituţiile publice de interes local ale Municipiului Tg.Mureş/instituţiile/regiile autonome înfiinţate de Consiliul Local Municipal Tg.Mureş, implicate, proiectul de dispoziţie de Primar, pentru înfiinţarea Unităţilor de Implementare a Proiectelor Municipalităţii, finanţabile/finanţate din fonduri externe nerambursabile;

-Participă la implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă (în domeniul de competenţă, respectiv management de proiecte);

-Colaborează cu potenţiali parteneri în accesarea şi implementarea de proiecte cu finanţare nerambursabilă;

- Pregăteşte documentele necesare în vederea demarării procedurilor de achiziţii publice şi participă în derularea procedurii de achiziţie pe domeniul său de competenţă;

-Elaborează propuneri de buget privind derularea contractelor de finanţare pentru proiectele finanţate din fonduri nerambursabile din Programul Operaţional Regional, Programul Operaţional Competitivitate, Programul Operaţional Capital Uman, Programul Operaţional Capacitate Administrativă, etc., în vederea includerii în propunerea de proiect;

-Urmăreşte calendarul activităţilor şi identifică riscurile de implementare, întârzierile şi adoptarea măsurilor corective, după caz;

-Elaborează proceduri interne de lucru corespunzătoare atribuţiilor pe care le îndeplineşte şi actualizează procedurile existente;

-Răspunde de derularea în bune condiţii a misiunilor de audit/monitorizare/ control, respectiv colaborarea cu membri echipelor de audit/monitorizare/control şi transmiterea către aceştia a tuturor informaţiilor şi documentelor solicitate, precum şi asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;

-Monitorizează derularea proiectelor Municipalității cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă (rapoarte de monitorizare);

-Colectează informații de la unitățile de implementare/departamentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării unui raport general;

-Monitorizează proiectele Municipalității cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare cu UIP-urile/departamente de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;

- Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau a legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor.

- Participă la diferite întîlniri, seminarii organizate de structure ale UE în scopul actualizării cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor nerambursabile, destinate finanțării proiectelor de investiții ale Municipiului.

- Întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului local municipal;

- Rezolvă alte probleme specifice serviciului primite pe linie de serviciu.

I.C.3. Serviciul salarizare și resurse umane

Șeful serviciului:

- funcționar public, cu funcție publică de conducere subordonat directorului executiv și adjunct ai Direcției comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, Primarului și Viceprimarului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;

- cu Direcția economică – transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurări drepturilor bănești ale salariaților;

- cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;

- cu Consiliul județean Mureș – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.

- cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice

- cu Unități subordonate: Casa de Cultură „Mihai Eminescu", Administrația Piețelor, Cămin pentru persoane varstnice Tg/Mures, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.

- cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcţii, ROF-ului, cu reactualizarea lui, spre avizare, precum şi alte colaborări conform statutului funcţionarilor publici.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Propune Primarului structura organizatorică şi numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului şi Serviciile publice municipale, urmând a fi supuse Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru statele de funcţii, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislaţia privind funcţia publică, gradarea şi clasificarea posturilor, pentru funcţionarii publici, conform statutului funcţionarilor publici, iar pentru personalul contractual legislaţia în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcţii;
- Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcţii şi a fişelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal şi le supune spre aprobare Primarului;
- Urmăreşte justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin şi îndrumare, în această privinţă, şi unităţilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal
- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcţionarilor publici, precum şi pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii şi funcţionării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea şi funcţionarea comisiilor privind promovarea funcţionarilor publici, precum şi a personalului contractual;
- Pregăteşte documentaţiile pentru angajare, transfer şi desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Tîrgu-Mureş;
- Elaborează documentaţia privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- Coordonează acţiunea de evaluarea a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin fişe de evaluare, care se întocmesc de directorii şi şefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, şi în baza cărora se stabilesc salariile şi indemnizaţiile de conducere pentru anul în curs;
- Organizează şi ţine evidenţa necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare şi elaborează programul anual de perfecţionare profesională, urmăreşte implementarea acestuia şi colaborează cu instituţiile acreditate pentru astfel de programe;
- Urmăreşte şi ţine evidenţa calităţii muncii şi aprecierii activităţii salariaţilor şi întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- Primeşte sesizările, referatele privind salariaţii care săvârşesc abateri şi organizează cercetarea acestor fapte în condiţiile legii;

- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare;

- Analizează condiţiile de muncă şi supune spre aprobare, împreună cu instituţiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condiţiile deosebite de muncă, pentru salariaţii Municipiului Tîrgu-Mureş, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătăţirea acestora;

- Analizează şi supune spre aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituţiei;

- Întocmeşte rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale şi locale;

- Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susţine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări şi alte materiale, la solicitare consilierilor şi informează conducerea executivă despre aceste solicitări;

- Participă la şedinţele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, în baza actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Judeţean sau încredinţate de către Consiliul local municipal sau Primar şi şeful ierarhic.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuţiile serviciului :

- Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecţionează continuu şi este proactiv în executarea atribuţiilor. Îşi însuşeşte legislaţia specifică, o cunoaşte aprofundat având capacitate ridicată de consiliere şi îndrumare. Răspunde de cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice domeniului de activitate.

- Răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal aprobată de către Primar precum şi de crearea unei culturi organizaţionale propice funcţionării la standarde de înalt profesionalism al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate.

- În baza analizei şi a dispoziţiei Primarului, precum şi a propunerilor primite de la directorii de direcţii, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;

- Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice

concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul instituţiei, conform legii.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate. Întocmeşte documentaţia şi dispoziţiile privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidatii declarati admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate .

- Realizeaza salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale.

- Asigură calculul şi virarea drepturilor băneşti ale angajaţilor permanenţi sau încadraţi pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parţial şi a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanţări, ordine de plată, contribuţiile la Fondul de şomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, reţineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc.

- Întocmeşte şi predă declaraţia unică formular D 112 şi Declaraţia 153.

- Colaborează cu personalul cu funcţii de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, în vederea întocmirii fişelor de post, ţine evidenţa acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, şi al instituţiilor mai sus menţionate conform prevederilor legale;

- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale. Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum şi de angajamentele încheiate cu administraţia publică - prin intermediul Primariei - în cazul cursurilor de perfecţionare în condiţiile legii;

- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;

- Răspunde de întocmirea şi trimiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti a planului de ocupare a funcţiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, şi centralizează propunerile transmise de insitiţiile subordonate Consiliului Local al municipiului Tg. Mureş şi, ulterior pe baza înştiinţării întocmeşte

raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente;

- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avanasarea în gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.

- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcţiei Economice şi Serviciul Buget - Ordonanţări;

- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor aprobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi umăreşte respectarea ei. Răspunde de evidenţa tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată, aprobate conform prevederilor legale;

- Ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Coniliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, pe baza pontajelor lunare,

- Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii;

- Eliberează, vizează legitimaţii de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Coniliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordinate, a salariaţilor.

- Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Coniliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate. Eliberează angajatilor instituţiilor mai sus menţionate, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Mureş;

- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenta al salariaţilor şi Registrul de evidenţă al funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare.

- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcţiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora şi de către serviciile subordonate direct primarului, în condiţiile legii.

- Actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual, la modificări legislative şi le postează pe reţeaua internă a instituţiei.

- Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale de către şefii de compartimente, în condiţiile legii.

- Pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcţionarilor publici şi a personalului contractual întocmeşte Centralizatorul: „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)" pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale. Ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională. Centalizează situaţia la zi.

- Asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii pofesionale de către studenţii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituţia de învăţământ şi Primărie, sau în nume personal prin cerere şi eliberează adeverinţe de stagiu de practică în acest sens, în condiţiile legii.

- Întocmeşte referate şi dispoziţii ale Primarului privind sancţionarea disciplinară a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg. Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de primar şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor în ceea ce priveşte mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale.

- La solicitarea justificată a directorilor aprobată de către Primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transfomării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, şi ulterior intrării în vigoare trimite ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor.

- Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic.

- Propune Primarului, membrii în comisiile de concurs, de contestaţii, secretarii de comisii, precum şi membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină şi comisia paritară şi secretarii acestora. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile care stau la baza constituirii acestor comisii.

- Centralizează la cererea Primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal.

- Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcţionarilor publici Legii 7/2004 şi a Codului de conduită al personalului contractual din instituţii publice Legii nr. 477/2004, precum si *Legea nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii* în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureş, al Coniliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordonate.

- Răspunde de imaginea personalului Primăriei municipiului Tg.Mureş, în domeniul de competenţe delegate.

- Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Tg.Mureş.

- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii serviciului în afara celor care nu sunt în contradicţie cu principiul trasparenţei în administraţia publică. Trebuie să ofere funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

- Întocmeşte baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea şi validitatea bazei de date trimisă către ANFP Bucureşti.

- Întocmeşte anexele privind numărul de personal pentru programul pus la dispoziţie şi solicitat de către Direcţia Generală a Finanţelor Publice Mureş.

- Întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea Primarului.

- Funcţionarii publici din cadrul Serviciului, semnează toate actele pe care le întocmesc şi răspund de corectitudinea actelor întocmite.

- Solicită şi centralizează delaraţiile de avere şi cele de interese ale funcţionarilor publici precum şi ale personalului contractual, în condiţiile legii. Ţine evidenţa lor în format electronic. Transmite declaraţiile Serviciului Informatică în vederea publicării lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz. Răspunde de elibearea dovezii de depunere a declaraţiilor.

- Înmânează angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal.

- Arhivează la dosarul profesional dispoziţia cu semnătura de primire. Răspunde de comunicarea tuturor dispoziţiilor referitoare la angajaţi, în termenul legal.

- Trimite la ANFP Bucureşti dispoziţiile privind modificarea rapoturilor de serviciu al funcţionarilor publici în condiţiile legii. Răspunde de transmiterea către ANFP a dispoziţiilor.

- Ţine evidenţa personalului prin registrul de numere matricole.

- Verifică prezenţa zilnică a salariaţilor şi verifică pontajul zilnic şi lunar pentru toate direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din subordinea primarului Municipiului Tg.Mureş, al Consiliului Local Municipal, şi al serviciilor publice subordinate.

- Pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Relaţii cu Consilierii, documentele din cadrul serviciului, în condiţiile legii.

- Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente. Realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor.

- Asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi de execuţie sau conducere. Arhivează în dosarul profesional jurământul.

- Intocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specifice. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz.

- Întocmeşte note de fundamentare, centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Directorii de direcţii şi aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local.

- Funcționarii publici din cadrul Serviciului răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

- Gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.

- Elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern şi colaborează cu Directia Juridica în vederea elaborării proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului.

- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă si a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului Intern, a dispoziţiilor referitoare la organizarea activităţilor.

-respectă normele PSI şi de protecţie a muncii

I.C. 4 . Serviciul logistică

Seful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului Direcţiei proiecte cu finanţare internaţională,resurse umane, relaţii cu publicul şi logistică , Primarului şi Viceprimarului de resort.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor în cadrul instituţiei;

- cu Direcţia Economică – pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparaţii, întreţinere, achiziţii de bunuri şi servicii, consumabile etc şi efectuarea inventarierii anuale;

- cu - Compartimentul Investitii Constructii Civile

- cu Administraţia Domeniului Public şi Arhitect Şef pentru stabilirea unor activităţi de reparaţii, îmbunătăţiri ale imobilului şi dotărilor acestuia;

- cu Direcţia juridică pentru consultanţă de specialitate.

- Cu Direcţia Economică în derularea proiectelor de achiziţii publice- licitaţii, ordonanţări, referate de plată;

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Primeşte şi repartizează corespondenţa serviciului şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termenul Legal;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii;

- Întocmeşte programul de achiziţii publice al serviciului;

- Asigură numirea comisiei de recepţie a lucrărilor preliminare şi finale;

- Asigură numirea persoanelor în comisiile de licitaţie şi analiza ofertelor;

- Răspunde de întocmirea fişelor posturilor şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale aferente activităţiilor pe care le coordonează;

- Controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;

- Asigură, conform procedurilor legale, încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă gaze naturale şi prestări servicii, diverse şi ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor şi alte materiale de birotică şi întreţinere;

- Face propuneri pentru planul de investiţii în vederea bunei funcţionări a tuturor serviciilor precum şi reparaţiile imobilului, instalaţiilor aferente, parcul auto, care deserveşte autoritatea publică locală, privind exploatarea acestuia;

- Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către serviciile aparţinătoare autorităţii publice locale;

- Asigură efectuarea inventarierii periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei şi urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

- Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia masuri operative de remediere a deficienţelor constatate;

- Se îngrijeşte de abonamentele Primăriei la diverse publicaţii şi distribuirea presei în cadrul instituţiei persoanelor desemnate;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureş, ori primite de şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- semnarea (avizarea) bun de plată a facturilor de la furnizori.

<u>Atribuţiile serviciului</u> :

- Asigură înregistrarea şi rezolvarea corespondenţei;

- Urmăreşte şi asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

- Colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli aferent serviciului;

- Asigură elaborarea documentaţiei de achiziţie şi le propune spre aprobare conducerii instituţiei, întocmind documentele necesare selecţiei de oferte de preţ şi licitaţiilor urmărind derularea lor;

- Elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitaţie, lucrări cuprinse în programul de achiziţii;

- Verifică respectarea clauzelor contractuale a lucrărilor în curs şi face comunicări în vederea respectării condiţiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunţări;

- Întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de asistenţă tehnică, service şi prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;

- Urmăreşte permanent starea tehnică a aparaturii şi a clădirii şi coordonează activităţile necesare pentru înlăturarea disfuncţionalităţilor;

- În cazul unor disfuncţionalităţi sau avarii la reţele, instalaţii de orice fel, care sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenţei profesionale;

- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depăşit, întocmeşte documentaţia acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unităţi, în condiţiile legii;

- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreţinere, obiecte de inventar pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- Întocmeşte comenzi de achiziţie către furnizorii de materiale;

- Întocmeşte referate de necesitate şi plată pentru materiale;

- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;

- Organizează şi răspunde de evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreţinere şi obiectelor de inventar;

- Asigură efectuarea abonamentelor la publicaţii de specialitate necesare desfăşurării activităţii compartimentelor funcţionale;

- Ţine evidenţa autoturismelor ce deservesc autoritatea publică locală, (exploatarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport auto);

- Întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;

- Întocmeşte situaţii pentru menţinerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G.80/2001 modificată şi propune măsuri de respectare a acestor cote;

- Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziţie de acestea (înfiinţarea, mutarea sau desfiinţarea numerelor de telefon);

- Asigură organizarea activităţii personalului de întreţinere;

- Controlează şi asigură curăţenia în spaţiile instituţiei;

- Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi în forma solicitată;

- Întocmeşte caiete de sarcini pentru diferite achiziţii publice, servicii sau lucrări conform prevederilor Legea nr.98/2016, solicită oferte şi face evaluarea acestora în vederea întocmirii contractelor.

- Urmăreşte contractele încheiate cu furnizorii prin SICAP, prin introducerea sau modificarea datelor conform contractelor încheiate sau actelor adiţionale aferente acestora, adaugă sau modifică date despre furnizori şi întocmeşte preverificări, introducând datele conform facturilor.

Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale, telefonie, internet, poştă şi diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.

-Răspunde de funcţionarea în condiţii legale a instalaţiilor ISCIR-izate din sediile Primăriei Municipiului Tg.Mureş: centrala termică, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilităţi, etc.

- Urmăreşte funcţionarea în bune condiţii a centralei termice pentru furnizarea apei calde şi căldurii la sediul Primăriei Municipiului Tg.Mureş,

-Răspunde de buna gospodărire şi gestionare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local.

-Ţine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale şi a altor mijloace materiale, precum şi a clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Tg.Mureş.

-Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite şi materiale de întreţinere pentru angajaţii aparatului de specialitate al primarului municipiului Tg.Mureş, precum şi aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor.

-Efectuează recepţia materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, care aparţin Primăriei Municipiului Tg.Mureş, pe baza notelor de intrare – recepţie.

-Ţine evidenţa materialelor şi obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de recepţie.

-Întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaţilor sau serviciilor.

-Etichetează cu număr şi gestiune, obiectele de inventar şi mijloacele fixe date în folosinţă.

-Întocmeşte referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Tg.Mureş, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Municipal Tg. Mureş, asociaţiilor, care au făcut solicitarea.

-Ţine evidenţa ştampilelor din cadrul instituţiei într-un registru special, cu amprenta şi semnătura persoanei care o are în dotare.

-Asigură efectuarea de inventarieri periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei şi urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.

-Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

-Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei şi propune măsuri de recuperare a acestora.

-Asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.

-Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale.

-Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a Primăriei, privind reparaţii la imobile, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuarea decontărilor.

-Organizează şi efectuează colectarea şi predarea selectivă a deşeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaţilor Primăriei Municipiului Tg.Mureş, pe bază de contract cu o firmă specializată.

- Răspunde de pregătirea sălilor de şedinţă şi asigurarea condiţiilor de desfăşurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Tg.Mureş, şedinţe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetăţenii, cununii, etc.

-Asigură actualizarea fişelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori situaţia de fapt şi reglementările legale impun acest lucru.

-Asigură instruirea lunară sau trimestrială, după caz, a angajaţilor serviciului, completând în mod corespunzător fişele de protecţie a muncii.

-Asigură îndosarierea si arhivarea actelor pe care le instrumentează.

-Răspunde de buna organizare a activităţii de telefonie.

-Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile Primăriei Municipiului Tg.Mureş şi Serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

-Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de întreţinere şi păstrare a curăţeniei în sediul instituţiei şi în celelalte spaţii aflate în folosinţă.

-Asigură întreţinerea şi gararea maşinilor în garajul Primăriei Municipiului Tg.Mureş

-Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Tg.Mureş, la solicitarea acestora, în diverse delegaţii.

-Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate.

-Răspunde de asigurarea transportului şi buna funcţionare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Tg.Mureş, din dotarea instituţiei.

-Ţine evidenţa şi propune efectuarea pentru maşinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, rovignetelor pentru circulaţia pe drumurile naţionale.

- Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum , pentru maşinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Tg. Mureş, ţinând totodată evidenţa lunară şi cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depăşită cota stabilită prin legislaţie.

-Întocmeşte lunar fişa activităţii zilnice, pentru cele cinci maşini care aparţin parcului auto al Primăriei Municipiului Tg. Mureş.

-Asigură şi verifică aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor din imobile.

-Întocmeşte planul de evacuare a personalului şi publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Serviciul pentru Situaţii de Urgenţă.

-Participă la activităţile de protecţie civilă organizate pe teritoriul municipiului Tg.Mureş, în situaţii speciale.

-Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

-Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici superiori.

I.D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Directorul executiv al direcției:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu Serviciul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor de Primar;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul direcției, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;

Atribuțiile directorului executiv:

- Coordonează fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, proiectului bugetului Unității Administrativ Teritoriale - Municipiul Tîrgu Mureș, asigurând prezentarea tuturor documentelor justificative necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Coordonează și urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Coordonează, prin directorul adjunct, respectiv șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului achiziții publice și a Biroului concesiuni, închirieri și vânzări;
- Coordonează prin șeful de serviciu și șeful de birou activitatea Serviciului buget – control financiar intern și a Biroului contabilitate;
- Propune stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Coordonează, pe baza fundamentărilor prezentate de către compartimentele de specialitate, elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate și fundamentarea compartimentelor de specialitate, rectificarea bugetului local, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Coordonează realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Tîrgu Mureș;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Coordonează inițierea efectuării inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor băneşti ce aparțin Municipiului;

- Coordonează şi urmăreşte efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, şi informează lunar ordonatorul principal de credite;

- Coordonează organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii, prin persoanele desemnate;

- Asigură, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate şi cu respectarea bugetului aprobat, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate, sport, turism;

- Coordonează şi urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Coordonează şi urmăreşte, prin şef de serviciu – Serviciu buget – Control financiar intern şi şef birou – Birou contabilitate, întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale;

- Urmăreşte şi verifică, prin Serviciul buget – Control financiar intern, respectiv Biroul Contabilitate, activitatea contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea Consiliului local municipal;

- Coordonează desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;

- Coordonează întocmirea trimestrială a contului de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare aferente exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului local municipal;

- Colaborează cu serviciile de specialitate în privinţa supunerii spre aprobare Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;

- Coordonează şi colaborează cu serviciile de specialitate întocmirea şi prezentarea datelor cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;

- Analizează achiziţiile publice, pe baza bugetului aprobat, în conformitate cu prevederile legale;

- Susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;

- Coordonează, prin directorul adjunct, activitatea Serviciului achiziţii publice, respectiv activitatea Biroului concesiuni, închirieri şi vânzări;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a procedurile operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate de către serviciile din subordine;

- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu Primarul, respectiv Viceprimarul de resort şi personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului ori ale Viceprimarului de resort.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către direcţie, precum şi ale actelor care ies din instituţie şi care implică instituţia financiar, împreună cu conducătorul instituţiei, respectiv Viceprimarul de resort.

Directorul adjunct:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv, Primarului şi Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul Serviciului achiziții publice și a Biroului concesiuni, închirieri și vânzări.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea Planului Anual al Achizițiilor publice și a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
- cu Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice şi de personal, pentru comunicate de presă, etc.;
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri și a dispoziţiilor de Primar;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă de specialitate în domeniu şi pentru verificarea sub aspectul legalităţii a actelor încheiate în cadrul direcției, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistenţă juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale, pentru derularea procedurilor de achiziții și/sau concesiuni de bunuri, lucrări și servicii;
- cu Direcția Arhitect Şef și Serviciul public Administrația domeniului public în materia concesiunilor, închirierilor și vânzărilor bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Tîrgu Mureș.

Atribuţiile directorului adjunct:

- Coordonează, prin şeful de serviciu, activitatea Serviciului achiziții publice, respectiv prin şeful de birou, activitatea Biroului concesiuni, închirieri și vânzări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcţiei pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Coordonează întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice și a Programului Anual al Achiziţiile Publice;
- Coordonează, prin şeful de serviciu, organizarea procedurilor legale pentru achiziţiile de bunuri, lucrări si servicii;
- Coordonează, prin şeful de birou, organizarea procedurilor legale pentru concesiunea de bunuri, lucrări şi servicii;
- Coordonează întocmirea punctelor de vedere, a situaţiilor şi raportărilor trimestriale şi anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale şi/sau solicitate de organele cu competenţe de control, audit sau statistică, privind activitatea coordonată;
- Coordonează întocmirea documentelor necesare pentru şedinţele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesionări, înstrăinări la iniţiativa şi/sau cu acordul Serviciului public Administraţia Domeniului Public;
- Propune Consiliului local municipal, în condiţiile legii, modificarea cuantumului valorii redevenţelor și a concesiunilor, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative referitoare la redevenţele şi concesiunile stabilite;

- Coordonează întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesionarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului şi organizarea licitaţiilor publice pentru astfel de situaţii;

- Coordonează în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale întocmirea documentaţiei premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum şi realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;

- Asigură susţinerea proiectelor de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate;

- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condiţiile legii;

- Asigură realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor subordonate;

- Exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a procedurile operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate de către serviciile din subordine;

- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul executiv al direcţiei şi personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciul şi biroul din subordine, a răspunsurilor urmare corespondenţei adresate serviciului şi biroului din subordine precum şi a actelor care implică instituţia din punct de vedere al achiziţiilor, respectiv al concesiunilor, împreună cu directorul executiv şi conducătorul instituţiei;

- În absenţa directorului executiv preia următoarele atribuţii: primeşte şi repartizează corespondenţa care intră în Direcţia economică, verifică şi semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcţii sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tîrgu Mureş, cu excepţia actelor financiar – contabile, a celor care vizează efectuarea de plăţi către terţi sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli.

I.D.1. Serviciul achiziţii publice

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv şi directorului adjunct al Direcţiei economice, Primarului, Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare privind achiziţiile publice
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale în vederea organizării procedurilor legale pentru achiziţionările de bunuri, lucrări si servicii, solicitate de acestea;
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor de Primar;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă de specialitate în domeniu şi pentru verificarea sub aspectul legalităţii actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice, precum şi pentru asistenţă juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor privind procedurile de achiziţii publice;
- Asigură întocmirea şi centralizarea Programului anual al Achiziţiile Publice care urmează a fi efectuate de către aparatul de specialitate al Primarului şi serviciile publice aflate în subordinea Primarului şi înaintarea acestuia spre avizare şi aprobare precum şi a Strategiei Anuale a Achiziţiilor Publice;
- Asigură organizarea procedurilor legale pentru achiziţionările de bunuri, lucrări si servicii scop în care:

1. propune, din cadrul Serviciului Achiziţii Publice, numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea şi actualizarea formularelor de integritate pentru fiecare procedură;
2. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de licitaţie sau a comisiei de negociere
3. asigură întocmirea documentaţiilor necesare pentru licitaţie, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
4. participă efectiv la ţinerea licitaţiilor sau deleagă persoanele din cadrul serviciului care au atribuţii în acest sens;
5. asigură secretariatul comisiilor pentru licitaţiile la care participă efectiv;
6. rezolvă toate formalităţile şi actele necesare după adjudecarea licitaţiilor la care participă în mod efectiv.

- Asigură îndeplinirea de către persoanele responsabile pentru atribuirea contractului a atribuţiilor prevăzute de art. 2 alin. (3) din H.G.R. nr. 395/2016, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,actualizată;
- Asigură transmiterea către Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală a actelor încheiate în cadrul serviciului, care necesită conform legii verificare sub aspectul legalităţii, pentru aplicarea vizei juridice;
- Asigură transmiterea contractelor de achiziţie de bunuri, lucrări si servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;
- Asigură la solicitarea compartimentelor de specialitate cu atribuţii în urmărirea

executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, luarea măsurilor necesare pentru întocmirea de acte adiţionale, prelungiri de termene sau aplicarea clauzelor sancţionatorii;

- Asigură furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităţilor de reprezentare în instanţă în legătură cu activitatea serviciului;

- Asigură întocmirea punctelor de vedere, situaţiilor si raportărilor trimestriale şi anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale şi/sau solicitate de organele cu competenţe de control, audit sau statistică;

- Asigură elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;

-Asigură realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul achiziţii publice, a răspunsurilor urmare corespondenţei adresate serviciului precum şi a actelor care ies din instituţie şi implică activitatea serviciului, împreună cu directorul adjunct, directorul executiv,secretar municipiu şi conducătorul instituţiei.

Atribuţiile serviciului:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Strategia de contractare şi Programul Anual al Achiziţiilor Publice;

- Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;

- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale în vigoare, scop în care:

1. asigură numirea persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, completarea şi actualizarea formularelor de integritate pentru fiecare procedură, din cadrul serviciului;

2. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză şi evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;

3. asigură întocmirea documentaţiilor necesare pentru licitaţii, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

4. asigură convocarea comisiilor pentru licitaţie;

5. lansează procedurile în S.I.C.A.P.., cu respectarea reglementărilor legale în materia achiziţiilor publice;

6. persoanele responsabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie din cadrul serviciului asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză şi evaluare a ofertelor a atribuţiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualiazate;

7. întocmeşte Contractul de achiziţie publică;

- Realizează achiziţiile directe;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- Asigură transmiterea contractelor de achiziţie de bunuri, lucrări si servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora ;
- Face demersurile necesare restituirii garanţiilor de participare la procedurile de licitaţiei;
- Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuţii în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiţionale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancţionatorii;
- Asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
- Întocmeşte puncte de vedere şi transmite documentele solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în vederea soluţionării contestaţiilor formulate, pentru proceduri derulate prin intermediul serviciului;
- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală a legalităţii clauzelor contractuale privind contractele de achiziţie de bunuri, servicii sau lucrări şi aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităţilor de reprezentare în instanţă în legătură cu activitatea serviciului;
- Asigură întocmirea şi transmiterea punctelor de vedere, situaţiilor şi raportărilor trimestriale şi anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale şi/sau solicitate de organele cu competenţe de control, audit sau statistică;
- Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor.- Exercită şi alte atribu/ţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la şefii ierarhici.

I.D.2. Biroul Concesiuni, Închirieri şi Vânzări

Şeful biroului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv şi directorului adjunct al Direcţiei economice, Primarului, Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru respectarea normelor legale în vigoare pentru închirieri, concesionări, înstrăinări;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale în vederea organizării procedurilor legale pentru concesionarea de bunuri, lucrări sau servicii, solicitate de acestea;
- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor de Primar;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă de specialitate în domeniu şi pentru verificarea sub aspectul legalităţii a actelor încheiate în cadrul biroului, prin aplicarea vizei juridice, precum şi pentru asistenţă juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate;

Atribuţiile şefului de birou:

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor de închiriere, concesionare sau înstrăinare a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului;
- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru şedinţele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesionări, înstrăinări la iniţiativa şi/sau cu acordul Serviciului public Administraţia Domeniului Public;
- Asigură întocmirea, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate a documentelor necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesionarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului şi organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;
- Asigură, în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale, întocmirea documentaţiei premergătoare aprobării de către Consiliul Local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum şi realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;
- Susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;
- Asigură întocmirea contractelor de vânzare, concesionare şi închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenţei acestora;
- Asigură înregistrarea contractelor de concesiune şi închirieri în programul IMPOTAX,

urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune şi operarea plăţilor efectuate cu ordine de plată;

- Asigură organizarea procedurilor legale pentru concesionările de servicii sau de lucrări conform Legii nr. 100/2016;
- Asigură transmiterea către Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală a actelor încheiate în cadrul serviciului, care necesită conform legii verificare sub aspectul legalităţii, pentru aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităţilor de reprezentare în instanţă în legătură cu activitatea biroului;
- Asigură întocmirea punctelor de vedere, situaţiilor şi raportărilor trimestriale şi anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale şi/sau solicitate de organele cu competenţe de control, audit sau statistică;

- Asigură elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate în cadrul biroului;
- Asigură realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către Biroul concesiuni, închirieri şi vânzări, a răspunsurilor urmare corespondenţei adresate biroului precum şi a actelor care ies din instituţie şi implică activitatea biroului, împreună cu directorul adjunct, directorul executiv şi conducătorul instituţiei;

Atribuţiile biroului:

- Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesionări, înstrăinări la iniţiativa şi/sau cu acordul Serviciului public Administraţia Domeniului Public;
- Întocmeşte, în baza hotărârilor Consiliului local municipal, în colaborare cu serviciile specializate documentele necesare organizării procedurilor legale privind închirierea, concesionarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului şi organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;
- Asigură îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, aşa cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 54/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură organizarea procedurilor legale conform Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi H.G.R. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016;
- Întocmeşte contractele de concesiune de lucrări şi servicii şi le transmite către toate compartimentele cu atribuţii în urmărirea lor;
- Întocmeşte în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale, documentaţia premergătoare aprobării de către Consiliul local a proiectelor privind parteneriatele public – private precum şi realizarea procedurilor legale pentru încheierea unor astfel de parteneriate;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie, sau a unor hotărâri ale Consiliului local privind vânzările sau concesionările directe, contractele de vânzare, de concesionare şi închiriere de bunuri, asigurând conducerea evidenţei acestora;
- Asigură înregistrarea contractelor de concesiune şi închirieri în programul IMPOTAX, urmărirea bazei de date privind contractele de concesiune şi operarea plăţilor efectuate cu ordine de plată;
- Asigură rezilierea contractelor de concesiune cu respectarea prevederilor referitoare la notificarea prealabilă;
- Transmite contractele de concesiune de bunuri către toate compartimentele cu atribuţii în urmărirea acestora;
- Face demersurile necesare restituirii garanţiilor de participare la procedurile de licitaţiei;
- Asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale

participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

- Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în termenul legal de transmitere;
- Constituie şi păstrează, în condiţiile legii, dosarul concesionării, închirierii sau înstrăinării bunurilor aparţinând Municipiului inclusiv dosarul concesiunii de lucrări sau servicii;
- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală a legalităţii clauzelor contractuale privind concesionările de lucrări, servicii sau de bunuri, a contractelor privind închirierile de bunuri mobile sau imobile, a contractelor privind vânzarea de bunuri şi aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităţilor de reprezentare în instanţă în legătură cu activitatea biroului;
- Asigură întocmirea şi transmiterea punctelor de vedere, situaţiilor şi raportărilor trimestriale şi anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale şi/sau solicitate de organele cu competenţe de control, audit sau statistică;
- Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la şefii ierarhici.

I.D.3. Serviciul buget - Control financiar intern

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice, Primarului şi Viceprimarului şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează cu :

-toate compartimentele aparatului de specialitate şi cu toate serviciile publice în vederea fundamentării bugetului local, al bugetului activităţilor şi instituţiilor finanţate parţial sau integral din venituri proprii, bugetul creditelor interne şi externe

- toate compartimentele aparatului de specialitate şi cu toate serviciile publice în vederea rectificărilor bugetare sau virărilor de credite bugetare care au loc în cursul exerciţiului financiar;
- toate compartimentele aparatului de specialitate şi cu toate serviciile publice în vederea aplicării Ordinului 1792/2002 privind angajarea, lichidarea ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice

-toate compartimentele aparatului de specialitate şi cu toate serviciile publice în vederea exercitării activităţii de control financiar preventiv propriu

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor de Primar;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă de specialitate în domeniu şi pentru verificarea sub aspectul legalităţii a

actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice, precum şi pentru asistenţă juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate;

-Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice Mureş privind repartizarea unor sume şi transferuri de la bugetul de stat , depunerea bugetului Unităţii Administrativ Teritoriale – Municipiul Tîrgu Mureş şi dărilor de seamă

-Direcţia Judeţeană de Statistică Mureş în vederea întocmirii unor raportări

- Serviciul Relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţa alegători şi arhivă în vederea elaborării unor proiecte de hotărâri, dispoziţii de primar din domeniul specific de activitate

-compartimentele din cadrul direcţiilor judeţene a finanţelor publice în legătură cu raportările lunare, semestriale şi anuale privind situaţiile financiare

-unitatea de trezorerie în legătură cu plăţile derulate prin trezorerie

-Ministerul Finanţelor Publice în vederea raportării datoriei publice locale

-instituţiile de credit , în legătură cu creditele contractate şi conturile deschise la acestea

-alte organisme

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Conducerea întregii activităţi a Serviciului Buget - control financiar intern

- Întocmirea proiectului de buget al Unităţii Administrativ Teritoriale – Municipiul Tîrgu Mureş, pe baza propunerilor şi fundamentărilor compartimentelor de specialitate , a serviciilor publice, a unităţilor subordonate şi pe baza adreselor primite de la Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice Mureş pentru sumele transferate de la bugetul de stat

- Răspunde de urmărirea execuţiei bugetului local ,al bugetului activităţilor sau instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii , bugetul creditelor interne şi externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureş

-Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu

-Urmăreşte respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor

-Întocmeşte proiectul de hotărâre de consiliu privind rectificările de buget şi virările de credite bugetare pe baza propunerilor şi fundamentărilor compartimentelor de specialitate şi serviciilor publice

-Încomeşte raportările lunare privind datoria publică locală

-Întocmeşte raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmeşte raportările lunare privind plăţile din fonduri externe nerambursabile - Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local municipal şi a dispoziţiilor de primar, din domeniul de activitate

- Întocmeşte contul trimestrial , anual de executie bugetara a bugetului local ,a bugetului activităţilor sau instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii , bugetul creditelor interne şi externe la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureş

- Susţine proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;

- Evaluarea personalului din subordine şi întcomirea fişelor postului pentru persoanele aflate în subordine

- Efecuarea orelor de protecţie muncii şi îndrumarea personalului din subordine în acest sens

- Informarea personalului din subordine în legătură cu deciziile luate la nivelul conducerii municipiului Tg.Mureş

- Elaborează, revizuieşte , actualizează procedurile operaţionale specifice domeniului de activitate, urmăreşte modalitatea de aplicare a procedurilor le nivelul serviciului

Competenţă:

-semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul Buget - control financiar intern, a răspunsurilor urmare corespondenţei adresate serviciului precum şi a actelor care ies din instituţie şi implică activitatea serviciului, împreună cu directorul executiv şi conducătorul instituţiei;

-în absenţa Directorului executive preia următoarele atribuţii: verifică şi semnează actele întocmite de personalul din subordine sau cele primite de la celelalte direcţii sau servicii de specialitate din cadrul Municipiului Tg.Mureş, actele cu caracter financiar – contabil, a celor care vizează efectuarea de plăţi către terţi sau contractarea de împrumuturi sau a oricăror altor cheltuieli;

Atribuţiile serviciului

- Participă la fundamentarea şi întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Municipiului Tîrgu-Mureş, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

-Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;

-Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare

- Organizează şi urmăreşte execuţia bugetară, conform legislaţiei în vigoare; asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, conducerea evidenţei şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi alte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată, atât pentru cerinţele interne ale acestora, cât şi în relaţiile cu investitorii prezenţi şi potenţiali, creditorii financiari şi comerciali, clienţii, instituţiile publice şi alţi utilizatori;

-Deschiderea de credite bugetare

-Asigură pe baza documentelor justificative economice prezentate , fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului şi asistenţei sociale

-Retragerea de credite bugetare

-Virarea de credite bugetare

-Întocmirea raportărilor lunare privind datoria publică locală

-Întocmirea raportărilor lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

-Întocmirea raportărilor lunare privind plăţile din fonduri externe nerambursabile - Asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli

-Întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară

Întocmirea documentaţiei privind contractarea unor împrumuturi

-Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziţia de primar

-Întocmeşte dări de seamă statistice, rapoarte şi informări şi le transmite celor în drept, la termenele scadente.

-Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor.

-Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhica primarului.

- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.

-Centralizarea execuţiilor bugetare de la unităţile subordonate şi activităţile autofinanţate din subordinea Consiliului local municipal;

-Serviciul exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

I.D.4 Biroul contabilitate

Şeful biroului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executive al direcţiei, Primarului şi Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele în vederea organizării şi coordonării evidenţei financiar contabile la nivelul unităţii administrativ teritoriale în cursul exerciţiului financiar;

- cu Direcţia proiecte cu finanţare international, resurse umane, relaţii cu publicul şi logistică pentru evidenţa financiar contabilă a cheltuielilor de personal;

- cu toate compartimentele, pentru evidenţa financiar contabilă a cheltuielilor materiale şi cheltuielilor de capital;

- cu Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş pentru viza de legalitate a proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor de Primar;

- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă de specialitate în domeniu şi pentru verificarea sub aspectul legalităţii a actelor încheiate în cadrul biroului, prin aplicarea vizei juridice, precum şi pentru asistenţă juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate.

Atribuţiile şefului de birou:

- Organizează şi răspunde de efectuarea întregii evidenţe contabile la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureş în conformitate cu prevederile legale în vigoare, exercitând următoarele acţiuni:

- Supraveghează şi coordonează inventarierea anuală şi, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin;

- Participă la întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale şi anuale;

- Răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor;
- Urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la unităţile autofinanţate din subordinea Consiliului local municipal;
- Asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
- Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate;
- Organizează şi coordonează efectuarea întregii evidenţe contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor bugetului local, respective extrabugetare, la nivelul Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureş în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmeşte situaţiile financiare contabile – bilanţ (lunar, trimestrial, semestrial, anual) pe baza execuţiei bugetare şi a anexelor aferente acesteia,
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tîrgu-Mureş.
- Evaluarea personalului din subordine şi întocmirea fişelor postului pentru persoanele aflate în subordine;
- Efectuarea orelor de protecţie a muncii şi îndrumarea personalului din subordine în acest sens;
- Informarea personalului din subordine în legătură cu deciziile luate la nivelul conducerii Municipiului Tîrgu Mureş;
- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea tuturor documentelor contabile
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către Biroul contabilitate, a răspunsurilor urmare corespondenţei adresate biroului precum şi a actelor care ies din instituţie şi implică activitatea biroului, împreună cu directorul executiv şi conducătorul instituţiei;

Atribuţiile biroului:

- Realizează evidenţa contabilă la nivelul Municipiului Tîrgu-Mureş în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acţiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;
- contabilitatea mijloacelor băneşti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
- contabilitatea veniturilor;

- Supraveghează şi coordonează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului

- Întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual;

- Ţine întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţilor publice ale Municipiului Târgu Mureş, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Organizează în condiţiile legii, evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere;

- Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate, interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;

- Asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice biroului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;

- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhica primarului;

- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

- Biroul exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

I.E. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ

Dispoziții generale:

Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, de interes local, fără personalitate juridică, înființată cu respectarea prevederilor Constituției României , în baza Legii nr. 155/2010 , a H.G.nr.1332 /2010 și prin Hotărârea Consiliului Local nr. 381/2010.

Direcția Poliția Locală îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege, alte acte normative, în Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Mureș.

În îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu Poliția Municipiului Tîrgu Mureș, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea", cu Serviciile din cadrul Primăriei municipiului, cu alte structuri de ordine publică din localitate (IPJ Mureș și Gruparea Mobilă de Jandarmi).8. Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă cu însemne distinctive, pulverizatoare iritant lacrimogene, cătușe, arme de foc, bastoane de cauciuc și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Directorul poliției locale :

- este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul Direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului și serviciile publice municipale, pentru elaborarea politicilor economice de personal, pregătirea profesională, îmbunătățirea comunicării între compartimente , asigurarea funcționabilității eficiente a întregului aparat de specialitate al Primarului și al serviciilor publice municipale:

– Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională , Resurse Umane , Relații cu Publicul și Logistică în ceea ce privește :

- structura serviciului și eventualele modificări în cadrul acesteia;
- numărul de personal necesar pentru încadrarea serviciului;
- selecția personalului;
- încadrarea personalului;
- promovarea personalului;
- dotare, încadrare, atribuții, acțiuni desfășurate pe seama autorității publice locale sau în colaborare cu alte forțe ale sistemului Național de Siguranță.
- organizează împreună cu Direcția Strategie, comunicare și resurse umane cursuri pentru pregătirea profesională a polițiștilor locali ;

a) – cu Serviciul audit public intern şi monitorizare servicii publice pentru:
- stabilirea activităţilor care se supun auditării;
b) – Direcţia tehnică şi Administraţia Domeniului Public referitor la:
- lista de investiţii probleme de protecţia mediului
c) – cu Direcţia economică în vederea:
- fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli:
- cheltuieli de personal
- cheltuieli materiale ce vizează Direcţia Poliţia Locală;
d) – cu Arhitectul şef în ceea ce priveşte:
- consultaţii reciproce de specialitate;
e) – cu : Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală:
- elaborarea unor proiecte de hotărâri;
- elaborarea unor dispoziţii specifice domeniului de activitate al Poliţiei Locale;
f) - Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale pentru:
- suspendarea şi sistarea autorizaţiilor din domeniul comercial.
g)– cu liderii de sindicate:
- optimizarea condiţiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului şi serviciilor publice municipale.

1.Atribuţiile Directorului executiv

Directorul poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului şi are următoarele atribuţii:

- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a Primarului, viceprimarului de resort , a consiliului local , a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- reprezintă, cu respectarea procedurilor legale, poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază,semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- organizează aducerea personalului Poliţiei Locale la sediu în situaţii deosebite;
- propune şi stabileşte locurile pentru fumat;
- dă în primire împreună cu şeful serviciului tehnico-administrativ dotările din birouri;
- periodic şi ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul din subordine;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, alte acte normative, H.C.L. şi dispoziţii ale Primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Competenţe:

Semnează documentele interne elaborate de către direcţie, precum şi alte documente care nu reprezintă decizii ale instituţiei ori nu o implică financiar pe aceasta.

I.E.1. Serviciul ordine publică

Serviciul are în componenţă trei birouri de ordine şi linişte publică şi un birou de intervenţie .

Şeful Serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort, directorului şi are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- asigură planificarea, pregătirea conducerea şi controlul întregului personal din subordine.

Colaborează cu :

- Biroul de Siguranţă Rutieră;
- Biroul Dispecerat şi Supraveghere Teritorială;
- Serviciul Logistic , Juridic şi Relaţii cu Publicul ;
- Serviciul control disciplină în construcţii , comercial şi protecţia mediului ;
- Poliţia Municipiului Tîrgu Mureş şi Jandarmeria Tîrgu Mureş pe timpul desfăşurării unor acţiuni pe linie de ordine publică;

Atribuţiile şefului de serviciu:

Conducătorul structurii de ordine şi linişte publică şi pază a bunurilor se subordonează Primarului, viceprimarului de resort, directorului şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată Primarul, viceprimarul de resort şi conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menţinere a ordinii publice şi tine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului şi directorului executiv.

Competenţe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;

Atribuţiile serviciului:

- menţine ordinea si liniştea publică în zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unităţilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acorda sprijin personalului specializat în capturarea si transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă , împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum si a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public si care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni în condiţiile competenţelor atribuite pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate in raza teritorială de competentă;
- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- participă , alături de Poliţia Română , Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale in vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă , pe teritoriul unităţilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii in domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice .

Birourile de ordine şi linişte publică

I.E.1.1.Biroul 1 ordine şi linişte publică
I.E.1.2.Biroul 2 ordine şi linişte publică
I.E.1.3.Biroul 3 ordine şi linişte publică

Şeful Biroului Ordine şi Linişte Publică:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere subordonat şefului de serviciu şi directorului executiv;
- îndeplineşte conform planificării aprobate de director şi funcţia de şef de schimb;

Atribuţiile şefului de birou:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine şi ţine evidenţa acestora.
- în calitate de şef de schimb:
- execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;
- pe timpul orelor de program i se subordonează schimbul de la Serviciul Ordine şi Linişte Publică, iar după orele de program şi patrulele mobile de intervenţie , siguranţă rutieră şi DST ;
- execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate şi profesională a schimbului, prelucrează dispoziţii, prevederi legale şi acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local;
- la ieşirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;
- săptămânal, întocmeşte planificarea în serviciu a agenţilor din biroul său, urmăreşte plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
- lunar, prezintă şefului de serviciu date pentru analiza lunară a biroului din subordine;
- participă, lunar, la analiza serviciului şi la pregătirea profesională şi de specialitate cu agenţii din cadrul biroului, ţine evidenţa rezultatelor;

- întocmeşte pontajul la sfârşitul fiecărei luni, pentru agenţii din birou, pe care îl predă şefului de serviciu;
- informează şeful de serviciu şi în situaţii deosebite, imediat, conducerea Poliţiei Locale despre unele stări de lucruri negative, conform Dispoziţiei privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- constată personal prin agenţii de ordine publică din schimbul său, contravenţii date în competenţă, aplică şi urmăreşte aplicarea sancţiunilor de către subalterni, potrivit legii şi hotărârilor Consiliului Local, ţine evidenţa acestora;
- urmăreşte ca agenţii la intrarea în serviciu şi pe timpul executării acestuia să aibă o ţinută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieşirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
- în timpul executării serviciului, urmăreşte ca agenţii să respecte consemnul patrulei, itinerarele de deplasare din sectorul patrulei, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
- intervine ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează permanent activitatea agenţilor în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotaţie aprobă pauză, urmărind reluarea activităţii de către aceştia;
- execută, zilnic, la ieşirea din serviciu, evaluarea agenţilor din schimb;
- trimestrial, semestrial şi anual execută evaluarea agenţilor din biroul său;
- urmăreşte respectarea regulilor P.S.I., atât la sediile de lucru cât şi pe timpul executării serviciului cu schimbul – pe raza municipiului;
- participă la instructajul privind protecţia muncii ce se desfăşoară lunar, urmăreşte ca toţi agenţii din birou să ia la cunoştinţă pe bază de semnătură în fişa individuală;
- răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancţiuni;
- execută dispoziţiile primite de la Primar, viceprimarul de resort, directorul executiv sau şeful de serviciu transmise direct sau prin şefii ierarhici;
- întocmeşte tematica şi conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională şi de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmăreşte însuşirea de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă, etc.;
- execută şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziţii ale Primarului sau directorului executiv.

Atribuţiile Biroului Ordine şi Linişte Publică:

- îndeplineşte atribuţiile prevăzute în lege în cadrul Serviciului Ordine şi Linişte Publică;
- în cadrul localităţii are repartizată în principiu o zonă de responsabilitate conform planificărilor în serviciu aprobate de directorul executiv;

I.E.1.4. Biroul intervenţie

Şeful Biroului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat şefului de serviciu, directorului executiv şi are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu şefii de servicii şi birouri din cadrul Poliţiei Locale;
- cu poliţia şi jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuţiile şefului de birou:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine pentru participarea la apărarea ordinii şi liniştii publice, a vieţii şi integrităţii persoanelor;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către funcţionarii publici din cadrul biroului, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de ordine publică, regulile de convieţuire socială şi comerţ stradal şi a normelor de protecţie a muncii;
- constată personal şi prin agenţii de ordine publică din subordine contravenţii date în competenţă, aplică şi urmăreşte aplicarea sancţiunilor date de către subordonaţi, potrivit legii şi hotărârilor Consiliului Local, ţine evidenţa acestora;
- propune directorului executiv tematica pentru pregătirea de specialitate, întocmeşte şi prezintă spre aprobare programul, desfăşoară pregătirea de specialitate cu subalternii;
- întocmeşte şi prezintă informări, analize, instructaje;
- informări:
- în fiecare luni pentru săptămâna anterioară;
- periodic, cele solicitate de către directorul executiv.
- lunar, trimestrial, semestrial şi anual, partea de conţinut care se referă la activitatea Biroului Intervenţie.
- întocmeşte zilnic Nota Internă care va cuprinde personalul în serviciu pentru ziua următoare (cel stabilit), mişcări de personal, dispoziţii ale directorului executiv, activităţi principale, planuri de măsuri, etc.;
- execută zilnic pregătire cu agenţii care intră în serviciu, precizându-le misiunea şi dispoziţiile primite de la directorul executiv;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- controlează şi execută zilnic activitate în teren;
- coordonează şi conduce nemijlocit acţiunile de intervenţie a patrulelor mobile urmărind să respecte prevederile legale în asemenea situaţii;
- execută evaluarea semestrială şi anuală a agenţilor din subordine;

- ţine evidenţa corespondenţei, în luna ianuarie pentru anul încheiat o îndosariază;
- urmăreşte respectarea regulilor P.S.I. şi ia măsuri urgente de îndepărtare a unor deficienţe care ar crea o sursă de incendiu;
- desfăşoară lunar, conform tematicii, activitatea de prelucrare a normelor de protecţie a muncii, ţine evidenţa acesteia pe bază de fişă individuală şi semnătură;
- întocmeşte lunar pontajul pentru agenţii din subordine, iar la încheierea lunii îl prezintă la semnat;
- întocmeşte planificarea lunară a concediilor de odihnă şi urmăreşte respectarea lor, plecarea şi sosirea din concediu a agenţilor;
- verifică personal unele sesizări date spre soluţionare de către directorul executiv, ia măsuri legale de rezolvare şi comunicare în termenele prevăzute de legislaţie a răspunsului către petent;
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine şi ţine evidenţa acestora;
- execută şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal ori dispoziţii ale primarului sau directorului executiv.

Competenţe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- întocmeşte şi semnează zilnic Nota Internă.

Atribuţiile Biroului Intervenţie:

- agenţii sunt dotaţi cu armament, muniţie şi alte materiale specifice;

Echipa mobilă:

- execută misiunile de ordine publică conform atribuţiilor prevăzute în acest sens prin Legea nr. 155/2010 ;
- execută, la nevoie, intervenţia în sprijinul patrulelor pedestre la solicitare sau în situaţia unor sesizări din partea cetăţenilor sau persoanelor juridice;
- este organizată în patrule mobile de intervenţie, fiecare patrulă constituită din 2 agenţi (unul fiind şi conducător auto), execută serviciul în schimburi de 24 ore cu mijloc de transport (autoturism) pe baza unei planificări întocmite şi aprobate lunar ; patrulele mobile de intervenţie îşi desfăşoară activitatea pe zone de responsabilitate stabilite pentru fiecare în parte;
- monitorizează fiecare zonă de competenţă, respectiv constată contravenţii şi aplică sancţiuni privind încălcarea prevederilor la Legea nr. 61/1991R şi ale hotărârile Consiliului Local potrivit competenţei atribuite.
- predă pe bază de proces-verbal la Poliţia Municipiului Tîrgu Mureş autorii unor fapte penale surprinşi în flagrant sau care conturbă grav ordinea publică în vederea executării cercetării penale;

- nu face uz de armă decât în situaţii deosebite, când viaţa este pusă în pericol şi numai în condiţiile stricte prevăzute de lege;
- aplică procedeul imobilizării numai dacă este strict necesar şi nu există o altă metodă de constrângere, iar ulterior mobilizării este interzis de a se mai folosi orice mijloc violent, persoana este de urgenţă transportată la sediul poliţiei în vederea executării cercetării, procesul verbal de predare-primire încheindu-se pe loc;
- patrulelor mobile le este interzis să intre în locuinţe sau pe domeniul privat, fără acordul proprietarului;
- pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenţii pe timpul executării serviciului au voie să întocmească invitaţii în scris pentru unele persoane pentru a se prezenta la sediul instituţiei în vederea obţinerii unor date personale sau clarificarea unor situaţii;
- agenţii sunt obligaţi ca la data şi ora stabilită să fie prezenţi în locul precizat în invitaţie;
- în calitate de martori sau acuzaţi, agenţii din cadrul patrulelor se vor prezenta la organele abilitate numai cu înştiinţarea directorului executiv şi însoţiţi de unul din juriştii Direcţiei Poliţia Locală

I.E.2. Biroul de siguranţă rutieră

Şeful Biroului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, directorului executiv şi are în subordine personalul din cadrul biroului;

Colaborează:

- cu şefii de servicii şi birouri din cadrul Poliţiei Locale;
- cu poliţia şi jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuţiile şefului de birou :

- stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, , itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier,;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
- propune şefului serviciului rutier, , în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- verifică procesele-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine ţine evidenţa acestora şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale ;
- efectuează lunar , două ore de pregătire profesională cu agenţii pentru cunoaşterea prevederilor legale în domeniul de referinţa
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului care asigură transportul de valori;
- verifică zilnic modul de organizare şi executare a transportului de valori.

Atribuţiile Biroului Siguranţă Rutieră

- asigură fluenţa şi decongestionarea circulaţiei rutiere în intravilanul unităţilor administrativ-teritoriale, prin activităţi de dirijare şi/sau deviere a traficului;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi marcajelor rutiere, acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploi torenţiale, grindină, polei şi alte asemenea, pe drumurile aflate în administrarea unităţii administrativ-teritoriale;
- cooperează cu Poliţia Rutieră în asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, manifestări sportive autorizate, transporturi speciale, agabaritice, acordă sprijin Poliţiei Rutiere în luarea oricăror alte măsuri pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

- acţionează pentru aplicarea măsurilor de urgenţă în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- solicită intervenţia Poliţiei Rutiere pentru orice alte situaţii ce exced atribuţiilor stabilite prin prezenta lege;
- constată şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, accesul interzis şi dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea semnificaţiei indicatoarelor rutiere;
- constată şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi conducători de atelaje, precum şi pentru nerespectarea normelor privind gabaritul.
- poartă peste uniforma specifică, în funcţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIŢIA LOCALĂ";
- poartă caschetă cu coafă albă;
- efectuează semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice ;
- pune în aplicare metodologia Legii 421/2002(evidenţă,documentaţie şi întocmire acte prevăzute de această lege) ;
- îşi însuşeşte în permanenţă prevederile Legii 155/2010 , a OUG 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice şi a OG 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002.

Atribuţiile biroului sub aspectul – transport valori:

Asigură paza transportului unor bunuri de importanţă deosebită sau valori importante, având următoarele obligaţii:

- să cunoască caracteristicile traseelor de deplasare , locurile vulnerabile şi variantele de ocolire a acestora;
- să oprească autoturismul numai în locurile stabilite împreună cu beneficiarii , să ia toate măsurile ca acesta să fie păzit permanent pe timpul staţionării;
- să supravegheze activitatea de manipulare a valorilor de către casier;
- să ţină permanent legătura cu ofiţerul de serviciu de la Poliţia Locală;
- să păstreze confidenţialitatea misiunilor de transport valori;
- să asigure observarea zonei de încărcare – descărcare şi să apere casierul de atacuri ;
- să asigure locul şi să păzească autovehiculul şi conţinutul transportului pe timpul staţionării ;
- să asigure primul ajutor personalului rănit în cazul unui accident de circulaţie;
- să descarce valorile din autovehicul numai în situaţii deosebite şi să asigure în continuare securitatea valorilor transportate;
- să supravegheze traseul şi împrejurimile , în scopul sesizării oricărui eveniment care poate periclita siguranţa transportului;
- să nu permită apropierea nici unei persoane de autovehicul;

- să respingă acţiunile în forţă ale elementelor infractoare.

Atribuţiile biroului sub aspectul – evidenţei persoanelor:

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 , privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date ;
- constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legale de problemele specifice biroului.

I.E.3. Serviciul logistic, juridic şi relaţii cu publicul

- este încadrat cu funcţionari publici (inspectori, consilieri juridici, referenţi);
- evidenţa contabilă de bază se ţine la nivelul compartimentului de resort din Primărie.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Poliţiei Locale;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale .
- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspectele juridice ale activităţii Poliţiei Locale;

Atribuţiile şefului de serviciu:

- este fucţionar public, funcţie de conducere, subordonat directorului, are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- organizează, planifică şi conduce activitatea de asigurare materială a Poliţiei Locale;
- urmăreşte şi coordonează rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, cererilor adresate biroului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
- rezolvă reclamaţiile, sesizările, cererile adresate serviciului şi repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- coordonează activitatea de planificare a conducătorilor auto în serviciu;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare de către personalul din subordine;

- întreprinde măsuri eficiente cu întreg personalul din subordine şi execută corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, regulamentul interior, propunând recompense şi sancţiuni;
- ia măsuri de asigurare cu echipament a personalului, semne distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- întocmeşte documentele justificative pentru necesarul de materiale şi plata acestora;
- ţine evidenţa consumatorilor de materiale: energie electrică, gaz metan, apă, luând măsuri de combatere a consumului inutil şi nejustificat;
- întocmeşte documentele pentru demararea licitaţiilor publice;
- anual, la termenele stabilite, execută prin comisia stabilită la nivelul Primăriei inventarierea patrimoniului Poliţiei Locale, luând măsuri de remediere a deficienţelor constatate, de plată a materialelor lipsă, în sarcina vinovaţilor;
- verifică lunar existenţa în depozit a materialelor, modul de întreţinere şi evidenţa operativă;
- urmăreşte respectarea drepturilor şi obligaţiilor pe care le au personalul din subordine;
- întocmeşte proiectul de buget , iar după aprobare încadrarea strictă în limita fondurilor alocate, luând măsuri de stopare a cheltuielilor nejustificate;
- informează lunar conducerea Poliţiei Locale, despre consumurile băneşti, materiale şi utilităţi;
- întocmeşte pontajul orelor lucrate de către subordonaţi;
- întocmeşte fişa postului pentru personalul din subordine;
- execută pregătirea profesională şi de specialitate cu personalul din subordine, inclusiv a conducătorilor auto prin inspectorul de specialitate;
- execută instructajul de protecţia muncii cu personalul din subordine în colaborare cu responsabilul de la nivelul direcţiei şi ţine evidenţa pe bază de fişă individuală şi semnătură;
- ia măsuri de cercetare administrativă în situaţia pierderii sau degradării unor materiale sau a unor eventuale accidente de circulaţie, inaintând când este cazul sesizări privind stabilirea răspunderii disciplinare, civile ori, penale – în condiţiile legii;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin dispoziţii ale primarului sau directorului;

Atribuţiile Serviciului sub aspect logistic

- organizarea, planificarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de asigurare materială, întreg suportul logistic al Poliţiei Locale;
- se urmăreşte ca întreaga activitate să se desfăşoare în conformitate cu prevederile legale şi acte normative de linie în vigoare;
- urmăreşte ca fiecare angajat să îşi desfăşoară activitatea în raport cu atribuţiile din fişa postului, prin dispoziţii putând primi şi sarcini complementare;
- aprovizionarea cu echipamentul necesar în limita fondurilor alocate prin buget, celelalte materiale consumabile sau mijloace fixe necesare pregătirii şi bunei desfăşurări a activităţii, ţine gestiunea acestora;

- asigură, în limita fondurilor alocate, achiziţionarea de tehnică auto, armament şi muniţie, mijloace tehnice necesare dotării personalului din Serviciul Ordine Publică, urmăreşte exploatarea raţională a acestora;
- asigură necesarul de combustibil pentru tehnica auto, lubrefianţii necesari şi urmăreşte zilnic consumul acestora, prevenind orice risipă;
- asigură repararea tehnicii auto în cadrul serviciului stabilit şi urmăreşte executarea la timp, conform datelor din planificare, a reviziilor de maşini;
- zilnic, urmăreşte şi execută întreţinerea tehnicii auto, executarea reparaţiilor, intrarea-ieşirea autovehiculelor în conformitate cu planificarea aprobată;
- asigură, prin persoana stabilită, securitatea armamentului şi muniţiei din magazia de păstrare, verifică lunar existenţa acestuia, aprovizionează contra cost prin Poliţia Municipiului, muniţia necesară executării tragerilor, asigură securitatea transportului acestuia şi a pistoalelor la şi de la poligonul de tragere;
- asigură materialele de întreţinere şi curăţenie la toate punctele de lucru ale Poliţiei Locale prin personalul destinat;
- prin conducătorii auto, asigură nevoile de transport pentru ordine publică, pază obiective şi cele de aprovizionare;
- întocmeşte, prin personalul specializat încadrat, situaţiile contabile şi de plată pentru materialele aprovizionate;
- ţine evidenţa corespondenţei şi asigură transportul acestuia între Primărie şi sediul central al Poliţiei Locale;

Atribuţiile serviciului sub aspectul resurselor umane şi activităţii de personal:

- monitorizează evidenţa planificărilor, cererilor şi situaţiile cu privire la concediile de odihă şi medicale;
- întocmeşte pontajul pentru personalul de conducere , verifică pontajele la toate birourile din Poliţia Locală şi se asigură de predarea acestora în timp util la Serviciul salarizare;
- actualizarea situaţiilor privind încadrarea personalului, cât şi dispoziţiile de personal;

Atribuţiile serviciului privind prelucrarea şi protecţia datelor cu caracter personal:

Sarcinile persoanei responsabile cu protecţia datelor sunt urmatoarele:

- informarea si consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin in temeiul prezentului regulament si al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului Parlamentului European si al Consiliului nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor , a Legii 363/2018 , a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator in ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv

alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat in operaţiunile de prelucrare precum şi auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionarii acesteiea, în conformitate cu art.35 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului nr.679/2016;
- cooperarea cu persoana desemnată , responsabilă cu protecţia datelor la nivelul Municipiului Tîrgu Mureş ;
- asumarea rolului de punct de contact pentru responsabilul de la nivelul instituţiei care se raportează autorităţii de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă mentionată la art.36 din Regulamentul Parlamentului European si al Consiliului nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

Atribuţiile serviciului sub aspectul activităţii juridice: :

- asigură reprezentarea şi apărarea intereselor Poliţiei Locale, în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituţii şi autorităţi publice;
- promovează cereri în justiţie şi căi de atac ordinare şi extraordinare, întâmpinări şi cereri reconvenţionale, plângeri, memorii şi alte acte în timp util, depunând toată diligenţa în acest sens;
- asigură prelucrarea legislaţiei cu personalul din cadrul Poliţiei Locale şi acordă consultanţă acestora;
- verifică sub aspectul legalităţii contractele încheiate de autoritate, prin aplicarea vizei juridice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative;
- la solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează cereri în justiţie;
- asigură evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
- participă la şedinţele Consiliului Local Municipal, atunci când acest lucru se impune;
- asigură asistenţă juridică compartimentelor instituţiei, la audienţele desfăşurate în cadrul Poliţiei Locale, precum şi personalului din aparatul propriu;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte şi sarcinile ce le revin în domeniul de competenţă;
- înregistrează procesele verbale de contravenţie emise de agenţii constatatori;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanţelor de plată;
- în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, cooperează cu Poliţia, cu celelalte unităţi ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, alte structuri ale Sistemului Naţional de Apărare, organizaţii, instituţii şi autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

Atribuţiile serviciului sub aspectul - activităţii psihologice

- proiectează şi planifică activitatea de psihologie la nivelul instituţiei pe coordonatele: asistenţă psihologică a personalului (prin activităţi de profilaxie, evaluare şi consiliere în muncă), diagnoza şi intervenţia organizaţională, măsurarea şi predicţia diferenţelor individuale legate de comportamentul şi performanţa în muncă;
- întocmeşte şi actualizează dosarul psihologic pentru angajaţii instituţiei;
- identifică şi monitorizează persoanele cu probleme de natură psihologică care prin natural lor pun sub semnul îndoielii sănătatea mintală şi informează conducătorul instituţiei despre aspectele relevante constatate;
- participă la verificarea abaterilor disciplinare, în scopul identificării posibilelor cauze de natură psihologică şi întocmeşte analizele pe care le prezintă directorului executiv şi compartimentului de specialitate;
- evaluează, la solicitarea şefilor ierarhici, modificările cognitiv-comportamentale apărute în rândul personalului instituţiei şi propune măsuri specifice de asistenţă de specialitate;
- identifică presiunile psihologice specifice, care se exercită asupra efectivelor pe durata executării misiunilor şi propune măsuri pentru optimizarea funcţionării grupului;
- evaluează periodic categoriile de personal din unitate care execută misiuni specifice, conform metodologiei aprobate;
- informează directorul cât şi persoana în cauză, atunci când constată la un subiect elemente care ar putea afecta capacitatea de a conduce autovehicule;
- identifică nevoile de pregătire psihologică a personalului şi elaborează tematici adaptate tipurilor de misiuni;
- întocmeşte şi prezintă teme de pregătire psihologică referitoare la fundamentele psihosociale în misiune, al comportamentului la nivel de grup, factorii şi manifestările stresului ocupaţional la nivel de grup, etc.
- identifică factorii psihologici ai oboselii, stresului profesional şi ai accidentelor de muncă şi proiectează acţiuni de prevenire şi reducere a efectelor în rândul personalului instituţiei;
- participă în cadrul activităţilor de pregătire continuă a personalului, la organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire psihologică a efectivelor, în vederea însuşirii cunoştinţelor necesare formării deprinderilor şi aptitudinilor care să asigure stabilitatea, echilibrul psihic şi reactivitatea adecvată a acestora, în diferite situaţii;
- realizează diagnoza structurilor şi fenomenelor psihosociale de grup şi propune măsuri pentru optimizarea funcţionării acestora, conform metodologiei;
- poate iniţia studii, cercetări în domeniul psihologiei, individual sau în cadrul colectivelor special desemnate, în scopul optimizării performanţelor la nivel individual si organizaţional;
- întocmeşte lunar rapoarte de informare privind activitatea de psihologie, pe care le prezintă directorului;
- asigură securitatea şi protecţia materialelor, redactarea corectă şi la timp a documentelor precum şi confidenţialitatea datelor, conform deontologiei profesionale;

- asigură aplicarea şi respectarea întocmai a metodologiei de lucru şi a prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează activitatea de psihologie la nivelul instituţiei;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative,

Conform Codului deontologic al profesiei de psiholog, personalul care desfăşoară activitate psihologică este obligat să:

- acţioneaze cu onestitate şi responsabilitate, în concordanţă cu misiunea profesiei şi normele etice profesionale;
- îşi asume cu maximă responsabilitate consecinţele propriilor acţiuni;
- evite conflictul de interese în exercitarea profesiei şi promovează o abordare imparţială a situaţiilor profesionale;
- dea relaţii şefilor superiori în spiritul prevederilor legale, în conformitate cu demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane, în limitele atribuţiilor de serviciu şi numai dacă este în favoarea serviciului.

Atribuţiile serviciului privind relaţii cu presa:

- monitorizează modul de prezentare a activităţii instituţiei de către presa scrisă şi audio–vizuală;
- furnizează informaţii de interes public jurnaliştilor în limitele împuternicirii date de directorul executiv;
- pregăteşte şi asigură prezentarea în presa locală şi centrală a informaţiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viaţa instituţiei;
- asigură un dialog permanent cu reprezentanţii mass-media, astfel încât aceştia să intre în timp util în posesia datelor şi informaţiilor de interes public;
- gestionează relaţia şefului instituţiei cu reprezentanţii mass-media;
- acordă atenţie constantă calităţii mesajului informaţional;
- actualizează datele de interes public, pe spaţiul virtual (site) oficial al Poliţiei Locale.

I.E.4. Serviciul de control disciplina în construcţii, comercial şi protecţia mediului

Serviciul de control, disciplină în construcţii, comercial şi protecţia mediului este alcătuit din trei birouri, respectiv:

- Biroul Dispecerat şi Supraveghere Teritorială ;
- Biroul control comercial;
- Biroul disciplină în construcţii , afişaj stradal şi protecţia mediului.

Şeful Serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort , directorului şi are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- asigură planificarea, conducerea şi controlul întregului personal din subordine.

Colaborează cu :

- Serviciul Ordine şi Linişte Publică;
- Biroul de Siguranţă Rutieră;
- Biroul Dispecerat şi Supraveghere Teritorială;
- Serviciul Logistic , Juridic şi Relaţii cu Publicul.

Atribuţiile şefului serviciu:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului Poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal, şi protecţia mediului , activitatea comercială şi evidenţa persoanelor;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea în tocmai de către subordonaţi a prevederilor legale, ce reglementează activitatea serviciului;
- asigură şi conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură şi răspune de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului.
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliţiei locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- participă , alături de conducerea poliţiei locale , la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţi de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani , care nu au acte de identitate;
- urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către poliţiştii locali din subordine a prevederilor standard încheiate cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimnte şi o prezintă şefului Poliţiei locale

I.E.4.1. Biroul dispecerat şi supraveghere teritorială

- agenţii sunt dotaţi cu armament, muniţie şi alte materiale specifice;
- activitatea biroului se desfăşoară pe patru structuri: ofiţeri de serviciu, responsabili cartiere , dispecerat propriu şi dispecerat 112.

Şeful Biroului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat şefului de serviciu, directorului executiv şi are în subordine personalul din cadrul biroului.

Colaborează:

- cu şefii de servicii şi birouri din cadrul Poliţiei Locale;
- cu inspectorii din Primărie.

Atribuţiile şefului de birou :

- întocmeşte planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii şi ţine evidenţa rezultatelor obţinute;
- asigură cunoaşterea armamentului din dotare, condiţiile de păstrare şi întreţinere a acestuia şi instruieşte personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- sesizează de îndată şefii ierarhici şi structurile competente, Inspectoratul General al Poliţiei Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoaşterea şi îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuţiilor ce îi revin referitor la misiunile primite;
- controlează prezenţa şi ţinuta personalului din subordine în timpul executării serviciului;
- controlează executarea serviciului de către personalul din subordine acordându-i sprijin în rezolvarea unor situaţii care se ivesc în activitatea acestuia şi raportează ierarhic toate evenimentele şi neregulile constatate;
- verifică, în timpul executării serviciului prezenţa, starea fizică, şi psihică a agenţilor, zona de patrulare, modul de folosire şi întreţinere a armamentului şi a mijloacelor din dotare, a documentelor, precum şi starea tehnică, funcţionarea mijloacelor tehnice de supraveghere, a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei (dacă este cazul);
- verifică legăturile şi colaborarea responsabililor de cartiere cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale şi religioase din cartier;
- verifică şi supraveghează legătura responsabililor de cartiere cu inspectorii de zonă din cadrul serviciului Gospodărire Comunală şi Protecţia Mediului din cadrul Primăriei;
- ţine evidenţa şi verifică modul de întocmire a proceselor-verbale de contravenţie;
- propune recompense şi sancţiuni personalului din subordine;
- cooperează cu cadrele de poliţie şi acordă sprijin acestora în executarea atribuţiilor de serviciu, după obţinerea aprobării din partea conducătorului instituţiei;

- raportează ierarhic constatările făcute şi evenimentele privind executarea activităţilor care au avut loc în perimetrul sau zona încredinţată;
- întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pentru subordonaţii din subordine, pe care o prezintă şefului de serviciu pentru verificare, anual planifică concediile de odihnă pentru angajaţii din subordine, totodată urmărind executarea întocmai a acestora;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în actele normative în vigoare dispoziţii ale Primarului, hotărârile Consiliului Local, precum şi orice alte sarcini primite de la superiori.

Atribuţiile biroului privind ofiţerii de serviciu

Ofiţerii de serviciu urmăresc zilnic , respectarea regulilor stabilite privind:

- modul în care se păstrează, distribuie şi se ia în primire armamentul şi muniţia precum şi întreţinerea acestora;
- informarea de îndată a conducerii Poliţiei Locale în situaţia constatării unor nereguli privind păstrarea, manipularea, pierderea, sustragerea sau folosirea nejustificată a armamentului şi muniţiei din dotare;
- modul în care sunt monitorizate datele, înregistrate sesizările şi rezolvare a acestora, preluarea şi soluţionarea unor sesizări de la personalul din dispozitive de ordine publică ;
- prelucrarea datelor şi întocmirea zilnică a sintezei;
- modul în care se păstrează distribuirea şi se iau în primire staţiile radio şi celelalte materiale care se află în păstrare la ofiţerul de serviciu;
- predarea-primirea cheilor de la birouri, păstrarea acestora;
- în serviciu agenţii sunt dotaţi cu armament şi muniţie;
- pe baza planificării întocmite lunar şi aprobată de directorul executiv, execută serviciu câte unul în ture de 24 ore;
- pe timpul executării serviciului, agenţii îndeplinesc funcţia de ofiţer de serviciu;
- atribuţiile sunt supuse aprobării directorului executiv şi actualizate periodic, ori de câte ori este necesar;
- pregătirea şi controlul modului în care ofiţerul de serviciu îşi execută atribuţiile se realizează de către şeful de birou şi directorul executiv;
- zilnic, schimbarea ofiţerului de serviciu se face în faţa directorului executiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- în zilele de sărbători legale, nelucrătoare, schimbarea se face pe baza predării-primirii prin proces-verbal, ulterior documentele se prezintă la verificat persoanei care se află la continuitate;
- ofiţerul de serviciu ţine zilnic înscris în registre pe ore şi minute evidenţa ieşirii-intrării la armament şi muniţie, mijloace auto, staţii radio-emisie şi răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăpere sau tehnica auto pe platoul din curte;
- informează de urgenţă conducerea Poliţiei Locale despre producerea unor evenimente grave ;

- preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetăţeni şi ia măsuri de verificare şi rezolvare a acestora prin patrulele aflate în serviciu şi patrulele de intervenţie, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- ţine legătura prin staţia radio şi telefon permanent cu şeful de schimb şi agenţii aflaţi în dispozitivele de ordine publică şi transport valori, monitorizând datele principale;
- pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrulelor şi şefilor de schimb întocmeşte zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- pentru situaţii speciale, schimbarea sau înlocuirea ofiţerului de serviciu, în timpul exercitării atribuţiunilor se va face numai cu aprobarea directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- ţine zilnic evidenţa persoanelor rămase în serviciu peste program, a persoanelor cărora li s-a permis accesul în sediu , a personalului care părăseşte localitatea sau se învoieşte în timpul programului de lucru , starea drumurilor şi autovehicule abandonate ;
- agenţii care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională şi de specialitate la data planificată, inclusiv la executarea şedinţelor de tragere cu muniţie de război în poligon.

Atribuţiile biroului privind Dispeceratul 112

- sesizează ofiţerul de serviciu al Poliţiei Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraş şi expus pe monitoarele din Dispecerat(exemplu: cerşetori , accidente , furturi , agresiuni asupra unor persoane , persoane căzute la pământ , încălcarea normelor de circulaţie , abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurăţarea zăpezii şi a gheţii etc.)
- obţin unele informaţii de interes pentru municipalitate şi sesizează imediat Directorul instituţiei prin apelare telefonică ;
- informează de urgenţă patrulele din teren prin intermediul staţiei radio , pe principiul „cel mai apropiat poliţist local intervine".

Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă şi având un aspect general corespunzător.

Personalul Poliţiei Locale este obligat să folosească în bune condiţii şi să protejeze echipamentele, bunurile şi materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

- Convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgenţă;
- Utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziţia închis, cu excepţia celor de serviciu;
- Primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru; se pot primi sau efectua convorbiri personale în situaţii de urgenţă cu aprobarea şefului de tură, cu condiţia ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;

- Introducerea şi consumul de băuturi alcoolice, precum şi prezentarea la program sub influenţa acestora;
- Consumul băuturilor alcoolice cu cel puţin 8 ore înaintea începerii turei şi pe toată durata serviciului;
- Fumatul în incinta dispeceratului
- să se prezinte obosit la serviciu sau să doarmă în timpul serviciului;
- Servirea alimentelor pe masa de lucru;
- Accesul personalului neautorizat în sala de aparatură ; orice defecţiune apărută va fi semnalată şefului de tură care la rândul său o va semnala persoanelor competente;

Atribuţiile biroului sub aspect Dispecerat propriu al Poliţiei Locale

- sesizează ofiţerul de serviciu al Poliţiei Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public , care este surprins de camerele de supraveghere din oraş şi expus pe monitoarele din Dispecerat(cerşetori, accidente, furturi, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulaţie, abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public , murdărirea carosabilului , necurăţarea zăpezii şi a gheţii etc.)
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal, aprobat de către directorul executiv, persoanele care au săvârşit diferite contravenţii sau infracţiuni;
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal aprobat de către directorul executiv, autoturismele ale căror proprietari au încălcat prevederile legislaţiei în vigoare;
- verifică la cerere, persoanele care figurează în baza de date a M.A.I. ca şi *„URMĂRIŢI GENERAL"*;
- datele de identificare ale persoanelor, precum şi ale autoturismelor verificate, vor fi consemnate **obligatoriu** în registrul de identificări persoane, respectiv autoturisme;
- orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate în scopul obţinerii de date cu caracter personal sau informaţii cu privire la autoturisme, se face după logare, prin intermediul token-ului care i-a fost atribuit;
- prezintă săptămânal directorului executiv registrele de identificări persoane sau autoturisme;
- prelucrează cu bună credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, informaţiile culese;
- aceste informaţii vor fi consemnate în registrele de identificări în mod citeţ;
- se asigură ca uşa de acces în dispecerat să fie în permanenţă încuiată;
- în cazul în care părăseşte încăperea în mod justificat, se asigură ca uşa să fie încuiată şi geamurile închise;
- la încheierea serviciului, va depune token-ul în locul special amenajat.

Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă şi având un aspect general corespunzător.

Personalul Poliţiei Locale este obligat să folosească în bune condiţii şi să protejeze echipamentele, bunurile şi materialele din dotarea dispeceratului , fiindu-le interzise următoarele :

- convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgenţă;

- utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziţia închis, cu excepţia celor de serviciu;
- primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru; se pot primi sau efectua convorbiri personale în situaţii de urgenţă cu aprobarea şefului de tură, cu condiţia ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;
- introducerea şi consumul de băuturi alcoolice, precum şi prezentarea la program sub influenţa acestora;
- consumul băuturilor alcoolice cu cel puţin 8 ore înaintea începerii turei şi pe toată durata serviciului;
- fumatul în incinta dispeceratului;
- să se prezinte la serviciu neodihnit sau să doarmă în timpul serviciului;
- servirea alimentelor pe masa de lucru;
- accesul personalului neautorizat în sala de aparatură ; orice defecţiune apărută va fi semnalată şefului de birou care la rândul său o va semnala persoanelor competente;
- să părăsească dispeceratul sau să permită accesul în încăpere a persoanelor străine, fără aprobarea directorului executiv sau a şefului de birou;
- să folosească alt token decât cel atribuit;
- să furnizeze date cu caracter personal sau cu privire la autoturismele identificate prin alte mijloace (numai pe bază de tabel nominal sau telefonic);
- să stocheze date cu caracter personal sau referitoare la autoturisme pe orice fel de suport digital (CD, DVD, STICK, etc.);
- să furnizeze date de identificare (persoane sau autoturisme) telefonic, fără a solicita în prealabil numele, prenumele şi parola agentului;
- să furnizeze date inexacte, incomplete sau neactualizate;
- să folosească mijloacele tehnice din dotarea dispeceratului (computer, imprimantă etc.), în alte scopuri decât cele destinate;
- să introducă sau să conecteze la mijloacele tehnice diferite dispozitive electronice, digitale etc.;
- să conecteze unitatea PC la altă sursă de internet;
- să părăsească dispeceratul având token-ul asupra sa.

Personalul îndeplineşte şi alte atribuţiuni specifice serviciului, prevăzute în actele normative în vigoare precum şi orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

Atribuţiile responsabililor de cartiere

- răspund de ordinea publică în zona de responsabilitate ; ţine legătura permanentă cu preşedinţii asociaţiilor de locatari, iar problemele importante care nu pot fi soluţionate vor fi înaintate spre soluţionare directorului executiv;
- nu permit parcarea autovehiculelor pe trotuare şi în alte locuri ale domeniului public;
- supraveghează menţinerea curăţeniei în faţa magazinelor, pieţelor, pe trotuare, în faţa altor instituţii publice şi proprietăţi private;
- în situaţia în care şefii de magazine, instituţii, locuitorii imobilelor nu-şi curăţă trotuarele, procedează la aplicarea graduală a sancţiunilor;
- ţine permanent legătura cu responsabilii principalelor obiective economice, sociale, culturale şi religioase din cartier;
- menţine permanent contactul cu şeful de birou, ofiţerul de serviciu şi cu patrulele mobile, apelând la ajutorul acestora în situaţii deosebite;
- verifică permanent ghenele de gunoi, locurile posibile unde se adună persoanele fără adăpost şi căutătorii în gunoaie;

- menţine legătura cu inspectorul de zonă din cadrul Serviciului Gospodărire Comunală şi Protecţia Mediului din cadrul Primăriei, informându-l telefonic când constată nereguli, aspecte raportate prin staţia radio şi ofiţerului de serviciu;
- intervine la sesizările care sunt primite prin 112 de către ofiţerul de serviciu, pentru zona de responsabilitate;
- supraveghează drumurile publice să fie în permanenţă curate şi îngrijite, iar când constată nereguli, apelează la patrula rutieră mixtă şi patrula mobilă, luând măsuri urgente de remediere;
- în situaţii de calamităţi (furtuni, inundaţii) verifică urgent zona şi informează ofiţerul de serviciu despre constatările din zonă;
- atunci când în zonă sunt scandaluri, conflicte, accidente de circulaţie, incendii etc., informează urgent ofiţerul de serviciu, solicitând sprijinul personalului specializat;
- când constată existenţa unor elemente constitutive ale unor infracţiunii flagrante, reţine făptuitorul, conservălocul faptei , anunţă şeful de schimb şi ofiţerul de serviciu, identifică martorii oculari , sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul pe bază de proces verbal în vederea continuării cercetărilor ;
- asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Poliţiei Locale din domeniul evidenţei persoanelor , în zona de responsabilitate ;

- verifică locurile unde se construieşte şi informează şeful biroului disciplină în construcţii pentru a face investigaţii privind autorizaţia de construcţii;
- ori de câte ori este chemat de către conducerea Poliţiei Locale se prezintă la pregătirea profesională şi la şedinţele de lucru;
- ia măsuri de interzicere a parcării TIR-urilor, autobuzelor ,microbuzelor şi a altor autovehicule în locurile nepermise;
- identifică responsabilii teraselor şi restaurantelor din cadrul cartierului şi ţine legătura permanentă cu aceştia pentru rezolvarea problemelor ivite;
- pe timpul patrulării supraveghează casele de schimb valutar, bancomatele şi sediile băncilor colaborând cu personalul acestora pentru prevenirea evenimentelor deosebite. În situaţia în care constată în perimetrul activităţi pregătitoare a unor infracţiuni, ameninţări sau agresări ale personalului unităţilor susmenţionate, acţionează astfel :

a) alarmează dispozitivul de ordine publică prin staţia din dotare şi sau prin telefonul mobil, prioritar ofiţerul de serviciu şi şeful de schimb.
b) procedează la reţinerea, identificarea şi predarea suspecţilor organelor din Inspectoratul Judeţean de Poliţie Mureş.
c) conservă locul infracţiunii în vederea păstrării urmelor şi transformării acestora în mijloace de probă.
d) colaborează cu forţele de ordine publică în vederea finalizării cercetărilor.
e) efectuează din dispoziţia şefilor ierarhic superiori alte activităţi specifice Poliţiei Locale.

I.E.4.2. Biroul control comercial

Atribuţiile şefului de birou:

- organizează şi planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitatea cu tematica stabilită;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întreg personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

Atribuţiile biroului control comercial:

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind activităţile comerciale şi comerţul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.E.4.3 Biroul de Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului

Atribuţiile şefului de birou:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal şi protecţia mediului;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea în tocmai de către subordonaţi a prevederilor legale, ce reglementează activitatea birourilor;
- asigură şi conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliţiei locale, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine ;
- întocmeşte lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimnte şi o prezintă şefului poliţiei locale;

Atribuţiile biroului sub aspectul disciplină în construcţii şi afişaj stradal:

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi de respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Atribuţiile biroului sub aspectul protecţia mediului:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor în domeniu.

SELECŢIONAREA, PREGĂTIREA ŞI NUMIREA PERSONALULUI POLIŢIEI LOCALE

- Funcţionarii publici din poliţia locală pot fi numiţi debutanţi sau definitivi, în condiţiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcţionarilor publici debutanţi din poliţia locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi.
- Funcţiile publice vacante din cadrul poliţiei locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Condiţiile de organizare şi de desfăşurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local , la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Instituţiile de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor în care se desfăşoară programe de formare iniţială prevăzute la art. 18 alin. (1) şi alin. (2) din Legea nr. 155/2010 , numărul cursanţilor şi perioadele în care se realizează aceste programe de formare iniţială, precum şi cuantumul cheltuielilor de şcolarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administraţiei şi internelor.
- Programele de formare iniţială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.

- Pentru funcţiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.
- Instituţiile de specialitate ale Ministerului Administraţiei şi Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administraţiei şi internelor, constituie seriile de pregătire a cursanţilor, în baza solicitărilor instituţiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.
- Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire, este necesar un număr minim de 15 cursanţi. În situaţia în care nu se poate constitui nici o grupă în cadrul seriei de pregătire, precum şi în situaţia în care numărul înscrierilor depăşeşte numărul de locuri aprobat, cei înscrişi se redistribuie la alte instituţii de formare, în limita numărului de locuri prevăzut acestora, cu acordul instituţiilor beneficiare.
- Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ.
- Examenul de absolvire a programelor de formare iniţială se susţine în faţa unei comisii numită prin dispoziţie a şefului/sau ordin al comandantului instituţiei furnizor de pregătire, după caz . Comisia este constituită din 2 sau 3 specialişti din afara furnizorilor de formare profesională şi 1-3 reprezentanţi ai furnizorilor de formare profesională care au organizat programul de formare profesională.
- La examen pot asista şi reprezentanţi ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegaţie solicitată în acest sens şi eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.
- În urma promovării examenului , poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de către instituţia organizatoare, cu menţionarea competenţelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.
- Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administraţiei şi Internelor şi au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
- Poliţiştii locali care promovează examenele de formare iniţială , încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliţia locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.
- La numirea în funcţia publică, funcţionarii publici din poliţia locală depun jurământul de credinţă prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată.
- Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.
- Jurământul de credinţă este semnat de către funcţionarul public din poliţia locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- Dacă funcţionarului public din poliţia locală numit în funcţia publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

MIJLOACELE DIN DOTARE

- Referitor la uniforma poliţiştilor locali , legitimaţia de serviciu , însemnele distinctive de ierarhizare precum şi dotarea cu mijloace specifice de protecţie , aceasta se face în conformitate cu prevederile H.G. 1332 / 2010 , anexele 1 , 2 şi 3.
- Poliţiştii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecţie specifică locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităţilor administrativ-teritoriale sau, din veniturile poliţiei locale.
- Articolele din care se compune uniforma şi durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1 a H.G. 1332 / 2010.
- Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale poliţiştilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2. a H.G. 1332 / 2010.
- Uniforma şi însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, precum şi pe timpul deplasării până la serviciu şi de la serviciu la domiciliu sau la reşedinţă, după caz.
- În vederea procurării de arme şi muniţii pentru dotarea personalului propriu, poliţia locală trebuie să obţină, în prealabil, autorizaţiile pentru procurarea, deţinerea şi folosirea armelor şi a muniţiilor, în condiţiile art. 68-69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
- Evidenţele şi modul de păstrare şi asigurare a securităţii armelor şi a muniţiilor deţinute de poliţia locală se realizează în condiţiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare şi a prezentului regulament-cadru.
- Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială , pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 şi art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
- Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 31 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
- În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiţii de securitate , structura de poliţie locală este obligată :

a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, în condiţiile art. 72 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

b) să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliţie judeţean, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută , împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului-martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române.

- Conducerea poliţiei locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi

producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

- Locurile de păstrare a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.

- Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

- O dată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

- Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile, se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor.

- Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant –lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

- Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate. Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofiţerul de serviciu.

- Încăperile destinate păstrării armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii şi grilaje, montate la toate ferestrele şi uşile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situaţia în care uşile de acces sunt confecţionate din metal de cel puţin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

- Uşile şi grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

- Grosimea barelor gratiilor şi a grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile şi grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

- Zilnic la începutul şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.

- Uşile de acces în depozitele, magaziile şi încăperile unde se păstrează armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracţiei. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiţerului de serviciu.

- Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiţerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul poliţiei locale ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

- Muniţia se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul şi muniţia existente la ofiţerul de serviciu.

- Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant lacrimogenă se păstrează în aceeaşi cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereţilor de cel puţin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

- Distribuirea armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliţiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se fac, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat şi/sau documente justificative.

- Predarea armamentului şi a muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestora.

- Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului şi a muniţiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

- Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a muniţiilor din dotare şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea poliţiei locale, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura directorului poliţiei locale cu ştampila unităţii, precum şi semnătura de primire a posesorului.

- Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări şi alte asemenea activităţi, se verifică existenţa şi starea tichetelor şi se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

- Portul armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului poliţiei locale.

- La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant – lacrimogenă se predau ofiţerilor de serviciu, de la care au fost primite.

- La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

- Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

- Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

- Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, se raportează

imediat, pe cale ierarhică, iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionarea celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

- Directorul poliţiei locale dispune retragerea armamentului şi a muniţiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.
- Poliţia locală care deţine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor şi a informaţiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecţie şi sistemele de alarmă împotriva efracţiei în locurile de păstrare, depozitare şi manipulare a acestora.
- Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a personalului poliţiei locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.a H.G. 1332 / 2010.

RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIŢIŞTILOR LOCALI ŞI CONDIŢIILE ACORDĂRII ASISTENŢEI JURIDICE ŞI DESPĂGUBIRILOR DE VIAŢĂ, DE SĂNĂTATE ŞI DE BUNURI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 155/ 2010 RESPECTIV A H.G.1332/2011.

- Recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă de poliţie.
- Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- Recompensarea poliţiştilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea şi principialitatea acordării recompenselor.
- La stabilirea şi acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:
- a) comportamentul poliţistului local;
- b) prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali sunt următoarele:

a) **ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior,** precede acordarea unei alte recompense.

- Se acordă, pe timpul perioadei cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora.
- Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;

b) **felicitările** – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;

c) **titlurile de onoare** – se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;

d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, a insignelor sau altele şi diplomele de merit** – se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;

e) **premiile în bani sau obiecte** – se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate. În situaţia în care prin acţiuni deosebite întreprinse de poliţistul local se aduc venituri la bugetul de stat, sau la bugetul local, acesta poate fi recompensat cu până la 1% din cuantumul acestora, dar nu mai mult decât venitul său brut anual.

- Poliţiştii locali au dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

- Asigurarea despăgubirilor implică acordarea unor sume de bani pentru poliţiştii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situaţia producerii riscurilor specifice activităţii de poliţie locală.

- Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local pentru următoarele categorii de riscuri:

a) rănirea poliţistului local;

b) invaliditate de gradul I;

c) invaliditate de gradul II;

d) invaliditate de gradul III;

e) deces;

f) prejudicii aduse bunurilor.

În acest sens, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) poliţist local rănit - poliţistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu, independent de voinţa lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică şi/sau funcţională a organismului;

b) poliţist local invalid – poliţistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală şi evaluare a capacităţii de muncă;

c) poliţist local decedat - poliţistul local care şi-a pierdut viaţa, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) bun - construcţii cu destinaţia de locuit pentru poliţist şi familia sa, precum şi anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosinţa poliţistului.

Despăgubirile acordate în situaţia producerii riscului prevăzute mai sus acoperă toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în ţară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în ţară;

b) tratamentul de recuperare în unităţi medicale din ţară sau străinătate;

c) protezele, ortezele şi alte dispozitive medicale de profil din ţară sau străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru poliţistul local, cât şi pentru însoţitor, când situaţia impune.

În situaţia producerii unuia dintre riscurile prevăzute mai sus poliţistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:

a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plăţii;

b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plăţii;

c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plăţii.

- Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului de deces constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plăţii, şi se plăteşte familiei poliţistului local decedat.
- Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului de distrugere de bunuri nu poate depăşi suma necesară pentru aducerea bunului în starea iniţială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.
- Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament - cadru constituie forme de sprijin cu destinaţie specială. Acestea se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte şi nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parţial sau în totalitate ca urmare a existenţei unei asigurări în sistemul privat.
- Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autorităţile publice locale vor iniţia demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Poate fi voluntar în activitatea specifică poliţei locale orice persoană care îndeplineşte cumulativ următoarele cerinţe:

- este majoră , fără cazier judiciar sau antecedente penale ;
- consimte benevol să acţioneze ca voluntar;
- are domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Tîrgu Mureş ;
- este cunoscută cu o comportare civilizată, este discretă şi nu are vicii care să atragă comentarii negative din partea comunităţii, ori afecţiuni psihice.
- participă la şedinţele de pregătire şi îşi însuşeşte prevederile Legii 78/2014- Legea voluntariatului , a Legii 155/2010 şi a Hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitatea Direcţiei Poliţia Locală.

Voluntarul va încheia un „contract de voluntariat" cu Direcţia Poliţia Locală , eliberându-i-se un certificat cu care îşi poate atesta calitatea şi o insignă pe care o poartă ca semn distinctiv pe timpul desfăşurării activităţii.

II. VICEPRIMAR 1

- Coordonează activitatea direcţiilor şi serviciilor conform atribuţiilor stabilite prin Dispoziţie de primar, conform legii.

II.F. DIRECȚIA ȘCOLI

Directorul direcţiei:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere subordonat Primarului şi Viceprimarului de resort, şi are în subordine personalul din cadrul direcţiei.

Atribuţii:

- organizează, conduce, coordonează şi controlează întreaga activitate a serviciilor şi compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcţiei pentru reglementarea legală a situaţiilor şi activităţii;
- repartizează corespondenţa intrată în cadrul Direcţiei şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termen, conform legislaţiei în vigoare;
- evaluează performanţele profesionale individuale ale directorului adjunct şi ale şefilor de serviciu din subordine;
- stabileşte îndatoririle şi resposabilităţile personalului din subordine prin fişele posturilor;
- dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor şi încadrarea în consumul raţional;
- aprobă repartizarea cantităţilor de materiale consumabile şi igenico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte;
- controlează modul în care sunt întreţinute şi administrate instituţiile şcolare şi cabinetele medicale şcolare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureş;
- aprobă fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- colaborează cu toate direcţiile, compartimentele şi serviciile de specialitate precum şi cu unităţile din subordinea autorităţii publice locale;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului municipiului Tîrgu-Mureş şi viceprimarului de resort.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de direcţie.

Directorul executiv adjunct este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort şi Directorului executiv – Direcția Școli şi are în subordine personalul din cadrul Direcţiei.

Atribuții:

1. organizează, conduce, coordonează şi controlează întreaga activitate a serviciilor şi compartimentului din subordine, iar în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, propune măsuri ce se impun în cadrul Direcţiei pentru reglementarea legală a situaţiilor şi activităţii

2. repartizează corespondenţa intrată în cadrul Direcţiei şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termen, conform legislaţiei în vigoare

3. evaluează performanţele profesionale individuale ale şefilor de serviciu din subordine.

4. stabileşte îndatoririle şi resposabilităţile personalului din subordine prin fişele posturilor

5. dispune măsuri privind urmărirea consumurilor de materiale în vederea reducerii cheltuielilor şi încadrarea în consumul raţional

6. aprobă repartizarea cantităţilor de materiale consumabile şi igenico-sanitare în vederea combaterii risipei, către fiecare unitate în parte

7. controlează modul în care sunt întreţinute şi administrate instituţiile şcolare şi cabinetele medicale şcolare de pe raza municipiului Tîrgu-Mureş

8. aprobă fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine

9. colaborează cu toate direcţiile, compartimentele şi serviciile de specialitate precum şi cu unităţile din subordinea autorităţii publice locale

10. exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului Municipiului Tîrgu-Mureş şi viceprimarului de resort

II.F.1. Compartimentul coordonare cabinetele şcolare

Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului:

- coordonează cabinetele şcolare medicale, de medicină dentară şi mediatorii din subordinea UAT.
- verifică prin sondaj programul zilnic de la cabinete si a atribuţiilor profesionale.
- controlează, sprijină şi îndrumă cabinetele medicale şi de medicină dentară.
- verifică prin sondaj activitatea personalului din cadrul Compartimentului Coordonare Cabinete Şcolare.
- face propuneri pentru remedierea situaţiilor apărute şi recomandări pentru îmbunătăţirea activităţii profesionale.
- verifică şi constată pe teren sesizările şi reclamaţiile
- mediază conflictele prin folosirea abilităţilor de comunicare.
- propune sancţionări sau sesizează după caz comisia de disciplină.
- întocmeşte pontajul pentru cadrele medicale din cabinetele medicale şi de medicină dentară din unităţile de învăţământ, precum şi pentru mediatorii sanitari.
- centralizează necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru baremul de dotare a cabinetelor conform actelor normative în vigoare.
- întocmeşte referatul de specialitate prin care solicită (serviciului de specialitate) demararea procedurilor de cumpărare pentru medicamente, dezinfectanţi şi materiale

sanitare şi a procedurilor necesare încheierii de contracte pentru colectarea deşeurilor medicale, precum şi pentru întreţinere şi reparaţii aparatură medicală.

- întocmeşte şi transmite lunar, către Direcţia de Sănătate Publică Mureş, decontul şi cererea de finanţare pentru cheltuieli cu salarii şi cheltuieli materiale.
- urmăreşte activitatea mediatorilor sanitari, prin solicitarea de rapoarte lunare de activitate.
- întocmeşte fişele posturilor pentru personalul compartimentului, precum şi fişele de evaluare pentru medici.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.
- trimestrial prezintă temele de la securitatea situaţiilor de urgenţă şi securitatea şi sănătatea în muncă conform graficului de instruire primit şi completează fişele individuale de instructaj
- testează anual însuşirea cunoştinţelor personalului din subordine cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă
- întocmeşte/actualizează procedurile operaţionale specifice şi a registrului riscurilor.
- respectă politica de confidenţialitate a datelor conform Regulamentului European de protecţie a datelor.
- îndeplineşte şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau primite de la şefii ierarhici în limita competenţelor.

Atribuţiile asistentei medicale:

- Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţă medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
- Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia sau reprezentantul legal.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădiniţe în timpul spălării pe mâini a acestora şi la servirea mesei.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor.
- Controlează zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.

- Însoţeşte, după caz, copiii din grădiniţă în situaţia deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia.

- Aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.

- Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor.

- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.

- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul.

- Depistează şi izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.

- Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a elevilor.

- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă, forţă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) şi altele, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

- Consemnează în fişele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ ale stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii, precum şi motivările absenţelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară.

- Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidenţă specială, datele controalelor medicale.

- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii.

- Completează adeverinţele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale.

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I.

- Acordă, în limita competenţelor, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 şi supraveghează transportul preşcolarilor la unităţile sanitare.

- Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
- Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, cu copiii şi cu personalul didactic auxiliar din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
- Participă la instruiri profesionale.
- Urmăreşte şi verifică colectarea/gestionarea deşeurilor medicale.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe şi din cantinele şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale.

Atribuţiile medicului de medicină dentară:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare.
- Depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare.
- Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
- Urmăreşte refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor permanenţi.
- Asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.
- Efectuează educaţia studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare.
- Controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul cabinetului medical studenţesc şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
- Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi tinerii în ciclul următor.
- Examinează, stabileşte diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale.

Atribuţiile medicului şcolar:

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

- Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe şi cantine şcolare.
- Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor.
- Depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
- Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale.
- Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii - examenul medical de bilanţ al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
- Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare (cu excepţia celor sportive) şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului.
- Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la activităţi/lecţii de educaţie fizică şi la concursuri/competiţii sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificaţia "clinic sănătos", menţionându-se, după caz, şi patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanţă este necesar avizul medicilor specialişti de medicină sportivă.
- Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare.
- Eliberează adeverinţe medicale la terminarea medicale necesare grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare.
- Acordă, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor, în limitele competenţelor.
- Examinează, tratează şi supraveghează medical preşcolarii şi elevii, inclusiv pe cei izolaţi, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.
- Medicul, împreună cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, desfăşoară şi colaborează la organizarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii: nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanţe etnobotanice); viaţa de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre; instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi"; orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos.
- Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare, precum şi realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii

- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
- Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare pentru elevii bolnavi.
- Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Mediatorii sanitari

- cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
- explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice şi cele de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.: explică rolul şi scopul acestora;
- predă lunar rapoarte de activitate Compartimentului Coordonare cabinete şcolare şi Direcţiei de Sănătate Publică Mureş;

II.F.2. Serviciul investiţii, reparaţii şcoli, biserici şi spitale

Şeful de serviciu este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat faţă de Directorul executiv şi Directorul executiv adj. – Direcţia Şcoli şi are în subordine personalul din cadrul Serviciul Investiţii, Reparaţii Şcoli, Biserici şi Spitale.

Atributiile Sefului de serviciu

1. elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitaţie, lucrările cuprinse în program ca modernizări, lucrări curente şi reparaţii de urgenţă.
2. elaborează teme de proiectare în construcţii.
3. întocmeşte comenzi în condiţiile legii pentru efectuarea de studii de prefezabilitate şi fezabilitate, documentaţii tehnico-economice pentru lucrări de investiţii în construcţii şi lucrări de reabilitare, reparaţii, remedieri, consolidări, modernizări, inclusive extinderi sau de desfiinţare a unor construcţii din domeniul de reglementare al Direcţiei în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea prescripţiilor tehnice în vigoare.
4. propune pe bază de analiză, priorităţile în realizarea obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de reparaţii, modernizări, reablitări.

5. repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv şi lucrare, în limita fondurilor allocate în bugetul annual, asigurând utilizarea raţională şi eficientă a acestor fonduri.

6. emite ordine de începere a lucrării, participă la predarea amplasamentului alături de dirigintele de şantier în vederea începerii execuţiei lucrprilor.

7. verifică respectarea clauzelor contractual a lucrărilor în curs şi face comunicări în vederea respectării condiţiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunţări.

8. verifică şi avizează toate situaţiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi.

9. verifică corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări din punct de vedere al preţurilor ofertate, al recapitulaţiei şi al încadrării cantităţilor lucrărilor efectuate în cantităţile contractate.

10. contrasemnează împreună cu dirigintele de şantier NCS, NR, precum şi orice alta documente, cu aprobarea proiectantului iniţial.

11. pregăteşte şi realizează executarea recepţiilor preliminare cât şi cele finale a lucrărilor terminate,

12. verifică, soluţionează şi răspunde la adresele, sesizările şi reclamaţiile referitoare la probleme de reparaţii de urgenţă sau altele din unităţile de învăţământ din Municipiul Tîrgu Mureş.

13. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau primite de la şefii ierarhici.

14. Contrasemenază toate actele din Serviciul Investiţii, Reparaţii, Şcoli, Biserici şi Spitale

Atribuţiile serviciului :

- elaborează proiecte ale caietelor de sarcini pentru licitaţie, lucrările cuprinse în program ca modernizări, lucrări curente şi reparaţii de urgenţă.
- elaborează teme de proiectare în construcţii.
- întocmeşte comenzi în condiţiile legii pentru efectuarea de studii de prefezabilitate şi fezabilitate, documentaţii tehnico-economice pentru lucrări de investiţii în construcţii şi lucrări de reabilitare, reparaţii, remedieri, consolidări, modernizări, inclusive extinderi sau de desfiinţare a unor construcţii din domeniul de reglementare al Direcţiei în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea prescripţiilor tehnice în vigoare.
- propune pe bază de analiză, prioritătile în realizarea obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de reparaţii, modernizări, reablitări.
- repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv şi lucrare, în limita fondurilor allocate în bugetul annual, asigurând utilizarea raţională şi eficientă a acestor fonduri.
- emite ordine de începere a lucrării, participă la predarea amplasamentului alături de dirigintele de şantier în vederea începerii execuţiei lucrprilor.
- verifică respectarea clauzelor contractual a lucrărilor în curs şi face comunicări în vederea respectării condiţiilor, eventuale modificări intervenite, completări sau renunţări.
- verifică şi avizează toate situaţiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi.

- verifică corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări din punct de vedere al preţurilor ofertate, al recapitulaţiei şi al încadrării cantităţilor lucrărilor efectuate în cantităţile contractate.
- contrasemnează împreună cu dirigintele de şantier NCS, NR, precum şi orice alta documente, cu aprobarea proiectantului iniţial.
- pregăteşte şi realizează executarea recepţiilor preliminare cât şi cele finale a lucrărilor terminate, urmăreşte calitatea acestora, conform legii.
- verifică, soluţionează şi răspunde la adresele, sesizările şi reclamaţiile referitoare la probleme de reparaţii de urgenţă sau altele din unităţile de învăţământ din Municipiul Tîrgu Mureş.

II.F.3. Serviciul coordonare, administrare,urmărire şi aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative

Şeful de serviciu este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat faţă de Directorul executiv şi Directorul executiv adj. – Direcţia Şcoli şi are în subordine personalul din cadrul Serviciul coordonare, administrare,urmărire şi aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative

Atribuţiile şefului de serviciu :

– elaborează diferite proiecte de hotărâri şi expuneri de motive în vederea încheierii unor contracte în spiritul legislaţiei în domeniu
– elaborează proiecte de hotărâri şi expuneri de motive privind nominalizarea în calitate de reprezentanţi ai Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş, în consiliile de administraţie la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat
– susţine proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Local
– elaborează dispoziţii şi referate privind nominalizarea în calitate de reprezentanţi ai primarului în consiliile de administraţie la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş
- soluţionează diverse petiţii adresate compartimentului
- aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial
- actualizează procedurile operaţionale la nivelul compartimentului
- actualizează datele din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat
- îmbunătăţeşte an de an chestionarele pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş
- culege datele şi întocmeşte diferite situaţii din chestionarele primite de la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş
- elaborează plan strategic de marketing în ceeace priveşte buna gestionare şi folosire a resurselor în mod eficient, pe termen lung
- prezintă adminstratorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş, facturile de utilităţi care sunt luate la cunoştiinţă
- urmăreşte evidenţele consumului valoric şi cantitativ pe puncte de consum la nivel de unitate de învăţământ
- verifică punctele de consum privind concordanţa cu contractele de utilităţi

- întocmeşte referate de plată pentru facturile de utilităţi, situaţii şi evidenţe computerizate

- urmăreşte derularea contractelor de furnizare de utilităţi şi iniţiază relaţii contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achiziţiile publice

- redactează referate de plată pentru chirii la unităţile de învăţământ care funcţionează în spaţii retrocedate cultelor religioase

- urmăreşte plata chiriilor pentru cultele religioase, din spaţiile retrocedate către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

- redactează documente în vederea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru prestări servicii, cursuri de igienă, etc.

- verifică şi urmăreşte derularea contractelor de închiriere din spaţiile închiriate de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

- întocmeşte adrese către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu privire la recuperarea utilităţilor datorate municipalităţii din spaţiile închiriate

- calculează lunar sumele care urmează a se recupera de la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş din internate şi cantine

- urmăreşte,centralizează şi întocmeşte statistici cu sumele încasate de la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mun.Tîrgu Mureş din închirierea spaţiilor

- fundamentează propunerile de buget pentru cheltuielile necesare plăţii utilităţilor la unităţile de învăţământ, chirii către unităţi de cult din spaţii retrocedate, prestări servicii, diferite cursuri, burse, etc.

- întocmeşte situaţii de sinteză privind consumurile şi identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor

- întocmeşte diferite situaţii privind: bursele, decontarea navetei cadrelor didactice, costul per elev, etc

- întocmeşte situaţii de sinteză privind consumurile şi identifică măsuri de utilizarea eficientă a fondurilor

- urmăreşte derularea contractelor de furnizare de utilităţi şi iniţiază relaţii contractuale cu furnizorii alternativi respectând reglementările privind achiziţiile publice

- întocmeşte comenzi de achiziţie către furnizorii de materiale;

- înregistrează,centralizează rapoartele lunare şi cele semestriale primite de la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu privire la Programul Guvernamental „lapte-corn" şi transmite situaţiile instituţiilor competente

- înregistrează intrări de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale consumabile în baza facturilor de achiziţionare

- întocmeşte bonuri de consum pentru mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale consumabile în conformitate cu procesele verbale de predare-primire

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi la termene stabilite atribuţiile de serviciu reieşite din actele normative, prezentul Regulament şi/sau dispoziţiile şefilor ierarhici;

- să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice muncii sale;

- să acţioneze pentru creşterea eficienţei, operativităţii şi calităţii activităţii proprii;

- să respecte cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă precum şi programul de activitate şi să folosească integral şi în mod eficient timpul de lucru;

- să păstreze secretul de serviciu şi să nu facă publice informaţiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

- să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, de apărare împotriva incendiilor şi alte norme specifice locurilor de muncă şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea personală, precum şi integritatea bunurilor şi valorilor;

- să îndeplinească orice alte atribuţii şi sarcini care decurg din legislaţie sau stabilite prin dispoziţie a superiorilor ierarhici;

II.F.4. Serviciul juridic, logistic, licitaţii şi asociaţii de proprietari

Atribuţiile serviciului privind activitatea de achiziţii publice:

- transmite către Serviciul achiziţii publice a tuturor propunerilor de achiziţii publice preconizate a se realiza în anul bugetar curent, pe baza sumelor cuprinse în buget, în vederea întocmirii Programului Anual al Achiziţiilor Publice;

- propune selectarea procedurilor de cumpărare directă/cerere de ofertă/licitaţie deschisă conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare;

- propune numirea Comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare;

- urmăreşte derularea contractelor încheiate şi respectatea tuturor clauzelor contractuale;

- organizează efectuarea studiului pieţei pentru toate produsele, lucrările sau serviciile pe care intenţionează să le achiziţioneze, prin cumpărare directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 şi H.G.nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare asigură eficienţa utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;

- asigură tratament egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- asigură confidenţialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial şi a proprietăţii intelectuale a ofertantului.

Atribuţiile personalului de specialitate cu privire la relaţiile cu asociaţiile de proprietari:

- îndrumă, sprijină şi controlează asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuţiilor legale;

- propune măsuri pentru îmbunătăţirea cadrului normativ în materia asociaţiilor de proprietari şi pe linia reabilitării termice a condominiilor;

- organizează şi exercită, în limita resurselor umane disponibile, controlul financiar-contabil şi de gestiune al asociaţiilor de proprietari;

- propune măsuri şi face recomandări pentru remedierea disfuncţionalităţilor, sesisează instituţiile cu competenţe pentru investigarea şi clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;

- evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;

- actualizează periodic baza de date a asociaţiilor de proprietari;

- participă la organizarea cursurilor de calificare şi perfecţionare a administratorilor, preşedinţilor, cenzorilor etc

- propune suspendarea/retragerea atestatului de administrator ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti definitive

- constată contravenţii cu privire la activitatea asociaţiilor de proprietari şi aplică amenzi contravenţionale în condiţiile legii;

- soluţionează, în termenele legale, petiţiile şi reclamaţiile privind activitatea asociaţiilor;

- organizează întâlniri periodice ale Primarului şi ale viceprimarilor cu conducerile asociaţiilor de proprietari şi serviciile publice municipale;

- elaborează documentaţia şi susţine în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociaţiilor de proprietari sau privind măsurile de creştere a performanţelor energetice a blocurilor de locuinţe;

- acordă consultanţă de specialitate, (tehnică şi juridică) asociaţiilor de proprietari pentru implementarea programului de creştere a performanţelor energetice şi de reabilitare urbanistică, prin mansardare, a condominiilor.

- păstrează dosarele de înfiinţare a asociaţiilor de proprietari şi întocmeşte evidenţa acestora ;

- participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitaţiilor asociaţiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanţă privind legile în vigoare;

- întocmeşte şi actualizează Programul Local Multianual privind măsurile de creştere a performanţelor energetice a blocurilor de locuinţe;

- întreprinde demersuri pentru elaborarea şi implementarea proiectelor de reabilitare termică;

- colaborează cu servicii/direcţii şi alte entităţi cu competenţe şi atribuţii pe linia creşterii performanţelor energetice a blocurilor de locuinţe.

II.G. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, are în subordine Serviciul autorizări în construcții și Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare.

Colaborează cu:

- autorități și instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, consiliului local, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii și unități de subordonare locală, cu organizații internaționale, cu persoane juridice/fizice private pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de investiții;
- Serviciul audit și monitorizare servicii publice pentru activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef care se supun auditării;
- Direcția tehnică, Direcția școli și Administrația Domeniului Public pentru stabilirea listelor de investiții publice, analizarea în vederea autorizării a unor documentații tehnice;
- Direcția comunicare , proiecte cu finanțare internațională și resurse umane, în domenii privind : analizarea, promovarea proiectelor cu finanțare internațională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare și întreținere programe, relațiile cu publicul, logistica;
- Direcția economică la : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la promovarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, la concesionările care implică activitățile din cadrul Direcției Arhitect Șef , la impunerea construcțiilor realizate la expirarea valabilității autorizațiilor de construire emise, la regulariz
- area taxelor datorate la autorizațiile de construire, inspecții fiscale, transmiterea în vederea urmăririi și executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizații de construire;
- Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală în probleme de : contencios administrativ și administrație publică locală , elaborare a unor proiecte de hotărâri dispoziții de primar din domeniul specific de activitate, de fond funciar, de relații cu consilierii locali, arhivă ;
- Direcția activități social – culturale și patrimoniale, în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial, stabilirea de amplasamente și noi centre publice de desfacere sau de agrement și sport; locuințe sociale, stabilirea profilurilor de activitate pentru spațiile cu destinație lucrativă aflate în proprietatea municipiului, avizarea amplasamentelor aparținând domeniului public al municipiului, în scopul desfășurării de activităților economice cu caracter provizoriu;
- Direcția Poliția Locală în activitatea de control privind disciplina în construcții.
- Cu alte instituții sau organizații cu care Municipiul are relații din punct de vedere informațional

Atribuţiile arhitectului şef:

- coordonează şi verifică activitatea Serviciului autorizări în construcţii şi Serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare pe care le are în subordine;
- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism şi amenajare a teritoriului necesare Municipiului Tîrgu-Mureş;
- iniţiază proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări şi referate;
- susţine în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbatere, precum şi în şedinţele Consiliului local municipal;
- face propuneri şi organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitaţie;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de urbanism şi amenajarea a teritoriului a municipiului Tg-Mureş;
- participă în calitate de membru în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Primăria municipiului Tg-Mureş;
- susţine proiectele de Hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi în şedinţele Consiliului Local , răspunde la interpelări;
- coordonează activitarea de respectare şi de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent Direcţiei Arhitect Şef.
- răspunde de întocmirea fişelor de post şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul cu funcţii de conducere din subordine şi de avizarea fişelelor de post şi rapoartelor de evaluare pentru personalul de execuţie din cadrul Direcţiei Arhitect Şef ;
- desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare;
- iniţiază, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.
- coordonează informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităţilor publice locale, propunând strategia creării şi funcţionării sistemului, necesarul de echipamente şi personal şi urmăreşte buna funcţionare a acestuia;

- avizează propunerile privind Sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;
- coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicaţiilor şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Municipiului (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;
- coordonează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte, în condiţiile legii;
- coordonează, din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicată Municipiul, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal şi soft specializat;
- verifică elaborarea şi actualizarea procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează ;
- stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu şefii de serviciu din subordine şi consilierul juridic al Direcţiei Arhitect Şef, în cadrul grupului de lucru ;
- primeşte şi repartizează corespondenţa înregistrată la registratura generală a instituţiei , repartizată Arhitectului Şef şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal;
- exercită şi alte atribuţii care reglementează activitatea Direcţiei Arhitect Şef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau Viceprimarul de resort .

Competenţă:

- semnarea actelor elaborate de către Direcţia Arhitect Şef, a actelor întocmite în cadrul comisiilor din care face parte .

II.G.1. Serviciul autorizări în construcţii

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Arhitectului şef , Viceprimarului desemnat de Primar pentru semnarea actelor de autoritete emise de către serviciul autorizări în construcţii, Primarului şi are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează:

- cu Arhitectul şef şi Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare în vederea aplicării documentaţiilor de urbanism aprobate pentru implementare şi întreţinere programe informatice
- cu autorităţi şi instituţii publice, reprezentanţii împuterniciţi ai serviciilor descentralizate ale administraţiei publice centrale, societăţile care administrează şi furnizează utilităţi urbane,cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului , cu serviciile publice municipale , cu celelalte servicii şi unităţi de subordonare locală , cu referire la date privind autorizaţiile de construir;

- cu Serviciul audit public intern pentru activităţile din cadrul serviciului, care se supun auditării;
- cu, Direcţia proiecte cu finanţare internaţională, resurse umane, relaţii cu publicul şi logistică în domenii privind: analizarea, promovarea proiectelor cu finanţare internaţională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, , relaţiile cu publicul, logistică;
- cu Direcţia impozite şi taxe locale la impunerea construcţiilor realizate la expirarea valabilităţii autorizaţiilor de construire emise, la regularizarea taxelor datorate la autorizaţiile de construire, inspecţii fiscale, transmiterea în vederea urmăririi şi executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizaţii;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală în probleme de: contencios administrativ şi administraţie publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii de primar din domeniul specific de activitate, fond funciar, de relaţii cu consilierii locali, arhivă;
- cu Direcţia Poliţia Locală în activitatea de control privind disciplina în construcţii ;
- cu Administraţia domeniului public şi Direcţia Tehnică, pentru autorizarea executării construcţiilor de orice fel ce urmează a se realiza pe domeniul public sau privat al municipiului.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului autorizări în construcţii,
- asigură înregistrarea şi repartizarea corespondenţei Direcţiei Arhitect Şef , verifică şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei aferente serviciului autorizări în construcţii, în termenul legal prevăzut de lege;
- aduce la cunoştinţa publicului actele de autoritate emise de serviciul autorizări în construcţii, atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- coordonează aplicarea şi respectarea legislaţiei specifice referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- organizează întocmirea evidenţei tuturor actelor emise, conform prevederilor legale
- oferă informaţii cetăţenilor în cadrul programului de audienţe
- iniţiază proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări şi referate în domeniul de activitate al serviciului.
- întocmeşte un raport anual privind activitatea serviciului ;
- coordonează activitarea de respectare şi de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent serviciului;
- elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;
- stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu arhitectul şef, şeful serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare şi consilierul juridic al Direcţiei Arhitect Şef , în cadrul grupului de lucru;

- răspunde de întocmirea fişelor de post şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- are obligaţia de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuţiile de conducere ale Direcţiei din care face parte
- propune în condiţiile legii, avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum şi îndeplinirea atribuţiilor specifice prevăzute în normele de protecţia muncii şi PSI
- exercită şi alte atribuţii care reglementează activitatea serviciului stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau Viceprimarului de resort .

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuţiile serviciului :

- asigură înregistrarea şi rezolvarea corespondenţei primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii cu respectarea prevederilor legale şi în termenele legale stabilite;
- verifică conţinutul documentaţiilor depuse, întocmeşte conform legislaţiei în vigoare : certificate de urbanism , avize tehnice prealabile ale arhitectului şef , autorizaţii de construire, autorizaţii de desfiinţare, avize către Consiliul Judeţean Mureş, prelungirea valabilităţii certificatelor de urbanism , a autorizaţiilor de construire, a autorizaţiilor de desfiinţare;
- verifică respectarea autorizaţiilor de construire /desfiinţare emise, avizelor tehnice prealabile , participă ca membru în comisia de recepţie la terminarea lucrărilor , întocmeşte/semnează împreună cu expertul eveluator al administraţiei publice locale, procesele verbale de recepţie al stadiului fizic al lucrărilor autorizate (la care titularul autorizaţiei de construire nu s-a prezentat în termenul legal, în vederea semnării procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi a regularizării texei de autorizare), ale stadiilor fizice ale construcţiilor la expirarea valabilităţii autorizaţiilor de construcţie emise;
- verifică săptămânal stadiul fizic al executării lucrărilor solicitate prin cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism ,avizelor tehnice prealabile ale arhitectului şef, autorizaţiilor de construire /desfiinţare, avizelor Consiliului Judeţean şi transmite date prin, note interne către Direcţia Poliţia Locală pentru luarea măsurilor legale privind disciplina în construcţii, după caz;
- întocmeşte adrese de completare pentru documentele depuse de către solicitanţi, care nu întrunesc condiţiile legale de soluţionare;
- oferă informaţii cetăţenilor în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- răspunde la sesizări , petiţii, adrese, note interne
- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;

- întocmeşte expuneri de motive , proiecte de hotărâri, referate la dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, informări şi referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ţine evidenţa actelor ce le instrumentează ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
- întocmeşte şi transmite către Direcţia impozite şi taxe locale liste cu autorizaţiile de construire emise a căror valabilitate a expirat, în vederea :
  - impunerii construcţiilor realizate
  - efectuării de inspecţii fiscale , după caz,
  - urmăririi şi executării silite a debitelor datorate de titularii de autorizaţii de construire, la procedura de regularizare a taxelor datorate
- întocmeşte şi transmite către Inspectoratul de Stat în Construcţii , rapoarte trimestriale cuprinzând liste cu situaţia autorizaţiilor de construire, a căror valabilitate a expirat, cu valorile finale ale investiţiei declarate de către titularii acestora şi rapoarte lunare cu certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire emise precum şi a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire cu valabilitatea prelungită în luna în curs ;
- întocmeşte şi transmite lunar către Direcţia Poliţia locală, liste cu autorizaţiile de construire/desfiinţare emise a căror titulari nu au depus comunicările privind începerea execuţiei lucrărilor/încheierea execuţiei lucrărilor
- întocmeşte şi transmite rapoarte lunare , trimestriale Institutului Naţional de Statistică cuprinzând datele referitoare la suprafeţele construite, desfăşurate, locuibile aferente autorizaţiilor de construire emise în vederea construirii de locuinţe individuale sau colective;
- exercită şi alte atribuţii care reglementează activitatea Direcţiei Arhitect Şef stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

II.G.2. Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Arhitectului Şef, Viceprimarului desemnat de Primar pentru semnarea actelor emise de către serviciul „Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare", Primarului şi are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează cu:

-Membrii Consiliului Local Municipal Târgu Mureş pentru materialele promovate spre adoptarea acestuia;
-Arhitectul Şef, pentru activitatea specifică servicului;
- Serviciul autorizări în construcţii în vederea aplicării documentaţiilor de urbanism aprobate, în aspecte legate de legalitatea construcţiilor, a informaţiilor topocadastrale şi pentru implementare şi întreţinere programe informatice ;

- Toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale şi unităţile din subordinea Consiliului local pentru unele aspecte legate de gestiune ,dezvoltare urbană şi informatizare;

- Serviciul audit şi monitorizare servicii publice pentru activităţile din cadrul serviciului urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare, care se supun auditării;

- Administraţia Domeniului Public şi Direcţia tehnică pentru: proiecte iniţiate, în analizarea şi avizarea studiilor şi documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului respectiv a documentaţiilor cadastrale;

- promovarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului indiferent de iniţiatorul acestora, privind asigurarea acceselor auto şi pietonale, crearea de drumuri propuse pentru donare/cedare/renunţare în favoarea domeniului public, alte servituţi, etc.

- , Direcţia proiecte cu finanţare internaţională, resurse umane, relaţii cu publicul şi logistică în domenii privind: propunerea de proiecte pe fonduri, analizarea, promovarea proiectelor cu finanţare internaţională, salarizarea, pontajele, cursurile de pregătire profesională, informatică pentru implementare, relaţiile cu publicul, logistică;

- Direcţia economică în realizare proiect buget pentru programul anual de achiziţii publice şi în derularea proiectelor de achiziţii publice

- Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală în probleme de: contencios administrativ şi administraţie publică locală, în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate, cadastru, fond funciar, relaţii cu consilierii locali, arhivă;

- Direcţia Poliţia Locală- Disciplina în Construcţii în activitatea de verificare pe teren a situaţiei imobilelor din punct de vedere topocadastral şi urbanistic, după caz;

- Serviciul Impozite şi Taxe pentru verificarea situaţiei imobilelor din punct de vedere topocadastral şi urbanistic, după caz, pentru încadrarea acetora în zone de interes urban;

- Evidenţa Populaţiei în ceea ce priveşte situaţia juridică a unui imobil(UAT/intravilan/extravilan) şi a nomenclatorului stradal;

- Toate instituţiile interesate, potrivit legii, în vederea avizării documentaţiilor cadastrale, de urbanism şi amenajarea teritoriului şi transmiterii Hotărârilor de Consiliu pentru documentaţiile de urbanism aprobate.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului;

- Asigură înregistrarea(după caz) şi rezolvarea corespondenţei primite din domeniul urbanismului şi cadastrului cu respectarea prevederilor legale şi în termenele legale stabilite prin lege;

- Asigură relaţia cu publicul interesat în probleme specifice activităţii serviciului pe care-l coordonează;

- Asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;

- Aduce la cunoştinţa publicului actele emise de Direcţia Arhitect Şef, conform legii: certificate de urbanism, avize Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi

Urbanism, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ, documentaţiile de urbanism aflate în consultare şi cele aprobate;

- Colaborează cu membrii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism şi cu elaboratorii studiilor şi documentaţiilor de urbanism ;
- Analizează, întocmeşte şi eliberează avizele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism;
- Întocmeşte avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, le înaintează spre semnare Arhitectului Şef şi după aprobarea acestora de către Primar le eliberează solicitanţilor;
- Întocmeşte avize tehnice ale Arhitectului Şef pentru documentaţiile de urbanism de tip P.U.Z./P.U.D. anterior promovării acestora spre adoptarea Consiliului Local Municipal;
- Iniţiază proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, rapoarte de consultare a publicului, informări, rapoarte şi referate în domeniul de activitate al serviciului;
- Întocmeşte anual rapoarte privind activitatea serviciului, - Aduce la cunoştinţa personalului din subordine legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară (legi, hotărâri de Guvern, ordonanţe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice, ş.a.);
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- Răspunde de întocmirea fişelor posturilor şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;
- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu Arhitectul Şef, şeful serviciului Autorizări în construcţii şi consilierul juridic al Direcţiei Arhitect Şef, în cadrul grupului de lucru;

-Coordonează activitarea de respectare şi de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent serviciului;

-Asigură respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului, a regulamentului intern, precum şi îndeplinirea atribuţiilor specifice prevăzute în normele de protecţia muncii şi PSI

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau Primar.

Competenţă:

- Semnarea pentru verificare acte interne specifice domeniului de activitate elaborate de personalul Direcţiei.

Atribuţiile serviciului:

- În domeniul urbanism, dezvoltare durabilă:

- asigură înregistrarea şi rezolvarea corespondenţei primite din domeniul cadastrului, urbanismului şi amenajării teritoriului, informatizării, cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- emite certificate de urbanism pentru actualizare date cadastrale, certificare nomenclatură stradală şi adresă, certificare regimuri, avize Comisie Tehnic de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism, avize de oportunitate pentru întocmire PUZ, elaborare documentaţii de urbanism;
- organizează şedinţele Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului şi urbanism;
- întocmeşte avizele emise de Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism pentru toate studiile şi documentaţiile tehnice şi de urbanism supuse avizării;
- organizează dezbateri publice pentru studiile şi documentaţiile de urbanism supuse consultării publicului;
- verifică conţinutul şi legalitatea documentaţiilor înregistrate şi emite avizele tehnice ale Arhitectului Şef;
- asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului
- coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la şedinţele organizate de Agenţia pentru Protecţia Mediului pentru avizarea studiilor şi documentaţiilor de urbanism ale Municipiului;
- transmite periodic Consiliului Judeţean Mureş hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentaţiilor de urbanism de tip PUZ, PUD
- transmite periodic OCPI Mureş hotărârile de Consiliu Local privind aprobarea documentaţiilor de urbanism de tip PUZ însoţite de formatul digital al acestora;
- întocmeşte proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări, rapoarte şi referate în domeniul de activitate al serviciului;
- ţine evidenţa actelor ce le instrumentează în format analogic şi digital(avize de oportunitate, avize Comisie Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism, avize tehnice, documentaţiide urbanims P.U.Z./P.U.D., etc);
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează, în funcţie de specificul lor şi conform nomenclatorului arhivistic;
- Exercită prin intermediul personalului existent şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului dispoziţii ale Primarului sau Viceprimarului.

Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:

- elaborează împreună cu utilizatorii, aplicaţiile stabilite pe linia realizării Sistemului informatic şi prioritatea realizării acestora la nivelul Primăriei ;

- asigură asistenţă de specialitate în editarea şi arhivarea pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;

- elaborează programe sau implementează programe achiziţionate de la terţi, pentru următoarele grupuri de activităţi din cadrul Primăriei:

-activităţi de lucru cu publicul;

-activităţi bazate pe elemente financiare şi de contabilitate;

-activităţi bazate pe informaţii juridice şi de istoric (arhivă);.

-activităţi de gestionare baze de date cadastru şi GIS;

-întreţine site- ul oficial al instituţiei cu informaţii întregii entităţi;

-activităţi de implementare a proiectelor specifice domeniului CIC, TIC.

- răspunde de buna funcţionare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terţi, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistenţă pentru programele de la terţi.

Pe linia administrării reţelei :

- răspunde de funcţionarea şi exploatarea aplicaţiilor în cadrul reţelei;

- stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

Pe linia instruirii personalului :

- se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe post;

- acordă asistenţă personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoştinţe privind operarea pe calculator;

- se preocupa permanent pentru a fi la zi cu evolutia Societatii Informationale la nivel european, cu legislatia, initiativele si programele de finantare UE. Inainteaza observatii în acest sens conducerii departamentului.

Pe linia menţinerii echipamentelor în perfectă stare de funcţionare:

- răspunde de instalarea hardului

- instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate.

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

III. VICEPRIMAR 2

- Coordonează activitatea direcţiilor şi serviciilor conform atribuţiilor stabilite prin Dispoziţie de primar, conform legii.

III.H. DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Directorul direcţiei:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului şi Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire și încasare a impozitelor şi taxelor locale și de urmărire şi executare silită a creanțelor bugetare;
- cu Direcția Economică și Direcţia proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică pentru promovarea strategiilor economice şi de personal, etc.;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală în domeniul de referinţă pentru consultanţă de specialitate.
- cu Direcția Arhitect – Şef, cu Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale, cu Administraţia domeniului public, cu Serviciul public de utilităţi municipale şi cu Administraţia Complexului de agrement şi sport „Mureşul", în materia taxelor specifice.

Atribuţiile directorului :

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlul prin Directorul executiv adjunct şi şefii de serviciu a activităţii desfăşurate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor, Serviciul insolvențe, contestații, baze de date, prin șefii de serviciu a activităţii desfăşurate de către Serviciul impozite şi taxe persoane fizice, Serviciul impozite și taxe persoane juridice și prin șeful de birou a activității desfășurate de către Biroul inspecție fiscală;
- Elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementari specifice activităţii compartimentelor aflate în subordine;
- Urmărirea interpretării și aplicării întocmai a prevederilor legate de gestionarea şi administrarea taxelor şi impozitelor locale;
- Propune, în condiţiile legii, cuantumul impozitelor şi taxelor locale, precum şi a taxelor şi tarifele speciale şi le supune aprobării Consiliului Local;
- Propune spre aprobare acordarea de înlesniri la plata taxelor şi impozitelor locale;
- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condiţiile legii.
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative referitoare la taxele şi impozitele locale;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcţiei pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii.

Competenţă:

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;
- Primeşte şi repartizează corespondenţa care intră în direcţie, verifică şi semnează actele întocmite de personalul din subordine.

Directorul adjunct al direcţiei:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort şi directorului executiv şi are în subordine personalul Serviciului executare silită şi evidenţa amenzilor şi personalul Serviciului insolvenţe, contestaţii, baze de date.

Colaborează:

- cu toate serviciile din cadrul Direcţiei impozite şi taxe locale, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de urmărire şi executare silită a impozitelor şi taxelor locale;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală în domeniul de referinţă pentru consultanţă de specialitate, privind litigiile gestionate de Serviciul insolvenţă, contestaţii, baze de date;
- cu Direcţia Arhitect – Şef, cu Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale, cu Administraţia domeniului public, cu Serviciul public de utilităţi municipale şi cu Administraţia Complexului de agrement şi sport „Mureşul", în materia executării silite a creanţelor bugetare

Atribuţiile directorului adjunct:

- Organizează, coordonează şi controlează, prin şefii de serviciu activităţile desfăşurate de către Serviciul executare silită şi evidenţa amenzilor şi Serviciul insolvenţe, contestaţii, baze de date;
- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice, în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către Direcţia impozite şi taxe locale;
- Susţine proiectele de Hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;
- Coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a procedurile operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate de către serviciile din subordine;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;
- Primeşte şi repartizează corespondenţa care intră în direcţie, verifică şi semnează actele întocmite de personalul din subordine.
- În absenţa directorului Direcţiei impozite şi taxe locale, preia atribuţiile şi competenţele acestuia

III.H.1. Serviciul impozite şi taxe persoane fizice

Şeful serviciului: - este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, Primarului şi Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire şi executare silită;
- cu Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale, cu Administraţia domeniului public, cu Serviciul public de utilităţi municipale şi cu Administraţia Complexului de agrement şi sport „Mureşul", cu Biroul concesionări, închirieri, vânzări, pentru încasarea taxelor;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală: pentru asistenţă de specialitate şi întocmirea de documentaţii specifice, după caz;
- cu Arhitectul-Şef: în materia taxelor specifice.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare, stabilire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a taxelor gestionate de serviciu, datorate de persoanele fizice;
- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale şi taxe speciale, datorate de persoanele fizice;
- Prin directorul direcţiei propune Consiliului local municipal, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor pe care le gestioneaza serviciul, precum şi stabilirea de taxe speciale;
- Analizează, verifică şi prezintă propunerile şi dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza şi urmăreşte permanent ţinerea evidenţei acestor lucrări, stadiul soluţionării şi respectarea termenelor;
- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale, în conditiile legii, pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza serviciul;
- Verifică, analizează şi avizează referatele intocmite de angajaţii serviciului, în vederea acordarea scutirilor/reducerilor de la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza
- Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale şi a taxelor pe care le gestioneaza serviciul la persoanele fizice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;
- Organizează, execută şi verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparţinând persoanelor fizice;
- Asigură verificarea gestionară a salariaţilor care efectuează încasări în numerar de impozite şi taxe;
- Verifică, avizează şi semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine cu privire la: activitatea de compensare între conturi pe tipurile de venit pe care

le gestionează şi cu privire la activitatea de restituire a sumelor achitate în plus, pe tipurile de venit pe care le gestionează

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei serviciului;
- Repartizează personalului din subordine sarcinile şi lucrarile primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;
- Păstrează secretul fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi informatiilor gestionate, în conditiile legii;
- Întocmeşte şi înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămăşiţe şi suprasolviri pe tipurile de impozite şi taxe pe care le gestioneaza serviciul;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;
- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;
- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele pe care le gestioneaza serviciul;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuţiile serviciului impozite şi taxe persoane fizice:

Constata, stabileste, gestioneaza si opereaza în baza de date următoarele taxe si impozite datorate de persoanele fizice:

- impozit/taxă clădiri,
- impozit asupra mijloacelor de transport,
- impozit/taxa teren,
- taxa pentru vehicule lente,
- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,
- impozit pe spectacole
- taxe speciale, instituite de serviciu, cum sunt: taxa pentru eliberare in regim de urgenta a certificatelor de atestare fiscala, taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafete de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie, taxa curatenie primăvară/toamnă, si taxa habitat.

- Constituie, tine evidenta si gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată si stabileşte impozitele şi taxele pe care le gestioneaza, datorate de persoanele fizice;

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice pentru impozitele şi taxele pe care le gestioneaza;

- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

- Prelucreaza declaraţiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele şi taxele pe care le gestioneaza;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;

- Incaseaza impozitele şi taxele locale, datorate de persoanele fizice;

- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,

- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale

- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituiri de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza

- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor

- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acţiuni proprii dar şi în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures, in baza comunicarilor periodice facute in scris de catre Directia Arhitect Sef în legatura cu autorizatiile de construire emise si expirate, în baza comunicărilor făcute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune si de vanzare imobile, si in baza comunicarilor facute in scris catre de Administratia Domeniului public pentru garaje amplasate pe domeniu public

- Întocmeşte dosare pentru debitele primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea preluării în evidenţă fiscală a acestor debite;

-Transmiterea dosarelor fiscale pentru autoturismele apartinand persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul din municipiul Targu Mures in alte localitati.

- Intocmirea adreselor de inaintare catre alte primarii a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul in alta localitate decat municipiul Tirgu Mures, care au dobandit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoana fizica cu domiciliul in Tirgu Mures.

- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza.

- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;

- Inregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestioneaza;

- Asigura incasarea in numerar a amenzilor gestionate de catre Serviciul executare silita şi evidenţa amenzilor;

- Asigura incasarea in numerar a taxelor gestionate de catre Serviciul Autorizari si Activitati economice;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de catre Biroul concesionări, închirieri, vânzări;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor gestionate de catre Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul";

- Asigura incasarea in numerar a taxelor de timbru, a taxelor judiciare de timbru si a taxelor extrajudiciare de timbru;

- Asigura încasarea in numerar a taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociaţii familiale, gestionate de catre Administratia domeniului public;

- Asigura incasarea de la persoanele fizice a taxelor pentru ocupare a terenului aparţinând domeniului public cu garaje, boxe, chioşcuri şi rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare comunicate in scris de catre Administraţia domeniului public;

- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul institutiei, stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalcularile, restituirile, compensarile, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de catre serviciile de specialitate in cauza.

- Colaborează cu Serviciul executare silita şi evidenţa amenzilor în vederea desfăşurării activităţii de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanţelor băneşti constând în impozite şi taxe neachitate în termen bugetului local şi accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului executare silita şi evidenţa amenzilor, lista persoanelor fizice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silita, atunci când este cazul;

- Întocmeşte referate care vor fi avizate/aprobate, în vederea acordării scutirilor/reducerilor la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza

- Întocmeşte documentaţiile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili persoane fizice;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Păstrează secretul fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi informatiilor gestionate, în conditiile legii;

- Solicita informatii de la diverse institutii in vederea clarificarii situatiei fiscale a unor contribuabili persoane fizice;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la şefii ierarhici.

III.H.2. Serviciul impozite şi taxe persoane juridice

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, Primarului şi Viceprimarului de resort, şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare, urmărire şi executare silită;

- cu Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale, cu Administraţia domeniului public, cu Administraţia Complexului de agrement şi sport „Mureşul", cu Biroul concesionări, închirieri, vânzări, pentru încasarea taxelor datorate de persoane juridice;

- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală: pentru asistenţă de specialitate şi întocmirea de documentaţii specifice, după caz;

- cu Arhitectul-Şef: în ceea ce priveşte lista Autorizaţiilor de construire emise pentru persoane juridice.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare, stabilire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale si speciale gestionate de serviciu, datorate de persoanele juridice,

- Verifică, avizează şi semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale şi taxe speciale, datorate de persoanele juridice;

- Prin directorul direcţiei, propune Consiliului local municipal, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale pe care le gestioneaza serviciul, precum şi stabilirea de taxe speciale pentru persoane juridice;

- Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale şi a taxelor pe care le gestioneaza serviciul, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;

- Organizează, execută şi verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparţinând persoanelor juridice;

- Asigură verificarea gestionară a casierului aflat în subordine, cu privire la încasările în numerar de impozite şi taxe pentru persoane juridice;

- Verifică, avizează şi semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine cu privire la: activitatea de compensare între conturi pe tipurile de venit pe care le gestionează şi cu privire la activitatea de restituire a sumelor achitate în plus, pe tipurile de venit pe care le gestionează

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei serviciului;

- Repartizează personalului din subordine sarcinile şi lucrarile primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;

- Întocmeşte şi înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de debite curente, rămăşiţe, plati şi suprasolviri pe tipurile de impozite şi taxe pe care le gestioneaza serviciul;

- Analizează, verifică şi prezintă propunerile şi dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza şi urmăreşte permanent ţinerea evidenţei acestor lucrări, stadiul soluţionării şi respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale, in conditiile legii, pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza serviciul;

- Verifică, analizează şi avizează referatele intocmite de angajaţii serviciului, în vederea acordarea scutirilor/reducerilor de la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului

- Păstrează secretul fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi informatiilor gestionate, în conditiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul executiv şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele pe care le gestioneaza serviciul;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

- în absența directorului adjunct al Direcției impozite și taxe locale, preia atribuțiile și competențele acestuia

Atribuţiile serviciului impozite şi taxe persoane juridice:

- Constata, stabileste, gestioneaza si opereaza in baza de date urmatoarele taxe si impozite locale datorate de persoanele juridice:

- impozit/taxa cladiri,
- impozit asupra mijloacelor de transport,
- impozit/taxa teren,
- taxa pentru vehicule lente,
- taxa pentru servicii de reclama si publicitate,
- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,
- impozit pe spectacole,
- taxe speciale instituite de serviciu: taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Tg.Murescu titlu de zona de protectie sonde si echipamente pentru persoane juridice private, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafete de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie, taxa pentru eliberare in regim de urgenta a certificatelor de atestare fiscala;

- Constituie, tine evidenta si gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată si stabileşte impozitele şi taxele pe care le gestioneaza, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor fiscale de către persoanele juridice, pentru impozitele şi taxele pe care le gestioneaza;

- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

- Prelucreaza declaraţiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele şi taxele pe care le gestioneaza;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;

- Incaseaza impozitele şi taxele locale, precum si taxele speciale instituite de serviciu, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,

- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza, precum si modificarile debitelor initiale;

- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituiri de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;

- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor;

- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acţiuni proprii dar şi în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures:

- în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcţia Arhitect Şef în legătură cu autorizaţiile de construire emise şi expirate,

- în baza comunicărilor facute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune şi de vânzare imobile,

- în baza comunicărilor făcute în scris de către Administratia Domeniului public:

- pentru garaje amplasate pe domeniu public,

- pentru terenurile şi cladirile aflate în proprietatea municipiului, aflate în administrare sau folosinţa persoanelor juridice, precum şi orice modificări intervenite în acest sens

- în baza comunicărilor efectuate de Direcţia Şcoli în ceea ce priveşte contractele de închiriere din instituţii de învăţământ, încheiate cu persoane juridice,

- în baza comunicărilor în scris efectuate de Serviciul buget contabilitate în ceea ce priveşte modificarea valorilor clădirilor aflate în folosinţa/ chiria/ utilizarea/ administrarea persoanelor juridice;

- în baza comunicărilor efectuate de Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale a Dispozitiilor de primar prin care se aproba emiterea Autorizatiilor pentru activitate de taximetrie

- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmăreşte încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

- Întocmeşte dosare pentru debitele primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea preluării în evidenţă fiscală a acestor debite;

- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza, conform procedurii întocmite în acest sens

- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor

făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;

- Inregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestioneaza;

- Asigura incasarea in numerar a amenzilor gestionate de catre Serviciul executare silita şi evidenţa amenzilor;

- Asigura incasarea in numerar a taxelor gestionate de catre Serviciul Autorizari si Activitati economice;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de catre Biroul concesionări, închirieri, vânzări;

- Asigura incasarea in numerar a obligatiilor gestionate de catre Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul";

- Asigura incasarea in numerar a taxelor judiciare de timbru pentru persoanele juridice;

- Asigura incasarea de la persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparţinând domeniului public cu garaje, boxe, chioşcuri şi rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, comunicate in scris de catre Administraţia domeniului public;

- Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe gestionate de Serviciul impozite şi taxe persoane juridice.

- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul institutiei, stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalcularile, restituirile, compensarile, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de catre serviciile de specialitate in cauza.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită şi evidenţa amenzilor în vederea desfăşurării activităţii de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanţelor băneşti constând în impozite şi taxe neachitate în termen bugetului local şi accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului executare silita şi evidenţa amenzilor lista persoanelor juridice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silita, atunci când este cazul;

- Întocmeşte referate care vor fi avizate/aprobate, în vederea acordării scutirilor/reducerilor la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza;

- Întocmeşte documentaţiile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili persoane juridice;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale, în conditiile legii, pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza serviciul;

- Colaboreaza cu Biroul de inspectie fiscala, in vederea desfasurarii activitatii de inspectie fiscala, prin punerea la dispozitie a dosarelor si a informatiilor solicitate de catre acesteia, operarea in baza de date a obligatiilor stabilite in urma inspectiei fiscale;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Păstrează secretul fiscal şi a confidenţialitatea documentelor şi informatiilor gestionate, în conditiile legii;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, Viceprimarului de resort, sau primite de la şefii ierarhici.

III.H.3. Biroul inspecţie fiscală

Şeful biroului :

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, Primarului şi Viceprimarului de resort şi are în subordine personalul biroului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de verificare a taxelor şi impozitelor, datorate bugetului local;
- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală în domeniul de referinţă pentru consultanţă de specialitate.
- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul biroului inspecţie fiscală.

Atributiile şefului de birou:

- organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile Biroului inspecţie fiscală;
- întocmeşte si răspunde de executarea programului de activitate;
-asigură pregatirea şi organizarea actiunilor de inspecţie fiscală, instruirea membrilor echipelor de inspecţie fiscală la începutul actiunilor programate, precum şi îndrumarea acestora pe parcursul desfaşurarii inspecţiilor fiscale;
- asigură cunoaşterea de catre personalul pe care îl coordoneaza, a metodologiilor de inspecţie fiscală;
- întocmeste fişa postului si raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflată in subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;
- repartizează personalului din subordine sarcinile şi lucrarile primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;
- verifică şi avizează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;
- stabileste, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele în care trebuie rezolvate;
- urmăreşte elaborarea corespunzatoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducatorul ierarhic superior şi a celorlalte lucrari ale biroului;
- asigură măsurile necesare în vederea păstrarii secretului fiscal şi a confidenţialitaţii documentelor şi informatiilor gestionate, în conditiile legii;
- asigură cunoaşterea de către echipele de inspecţie fiscală a prevederilor legale privind întocmirea şi circuitul actelor şi a documentelor în vederea valorificarii acestora potrivit legi;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;
- propune programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru si compensarea lor, potrivit prevederilor legale;

- face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

-propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

- stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate activităţii de inspecţie fiscală, precum şi managementul acesteia, împreună cu directorul executiv şi personalul biroului, în cadrul grupului de lucru;

- veghează la respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine, conform reglementarilor legale în vigoare;

- respectă Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, a Regulamentului intern, Normele de protecţie a muncii şi PSI;

- îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor elaborate de către birou.

Atributiile biroului:

- efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane jurdice, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora la contribuabili din aria sa de competenţă, in ceea ce priveşte domeniul impozitelor si taxelor, contributii sau alte sume datorate care se constituie venituri la bugetul local.

- verifică legalitatea si conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale si operarea diferenţelor constatate în evidenta operativa;

- analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale şi a confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

- sancţionează, potrivit legii, faptele constatate si dispune măsuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;

- constată faptele de natură contravenţionala şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative şi cele din evidenţă contabilă a contribuabilului;

- stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;

- stabileşte diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţiile fiscale accesorii aferente acestora;

- discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

- solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
- dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;
- aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influenţează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală;
- înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;
- efectuează controale inopinate şi cercetări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;
- solicită efectuarea de controale încrucişate şi cercetări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;
- utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute, la care acesta are acces;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

III.H.4. Serviciul executare silită şi evidenţa amenzilor:

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, directorului adjunct al direcţiei, viceprimarului de resort şi primarului, şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea şi ducerea la îndeplinire a strategiilor de încasare, urmărire şi executare silită a impozitelor, taxelor şi amenzilor contravenţionale restante, datorate bugetului local;
- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile Serviciului executare silită şi evidenţa amenzilor;

- Propune spre anulare obligaţiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;

- Asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

- Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul Serviciului executare silită şi evidenţa amenzilor;

- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul direcţiei şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Competenţă:

- semnarea actelor elaborate de către serviciu.

Atribuţiile serviciului:

- Efectuează procedura de executarea silită a debitorilor care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile bugetare datorate, în vederea stingerii acestora, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a altor acte normative care au incidenţă în domeniul executării silite a creanţelor bugetare locale, pe baza solicitărilor şi sesizărilor primite din partea Serviciului impozite şi taxe persoane fizice, Serviciului impozite şi taxe persoane juridice, Biroului inspecţie fiscală sau din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

- Verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii transmise de alte instituţii/autorităţi competente şi aplică măsurile legale corespunzătoare;

- Înregistrează titlurile executorii transmise de alte instituţii/autorităţi competente şi efectuează procedura de executarea silită;

- Urmăreşte încasarea sumelor din titlurile de creanţă devenite executorii, transmise de alte instituţii/autorităţi competente;

- Procedează, pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş, la acţiuni de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale neachitate în termenul de scadenţă, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorilor urmăriţi;

- Întocmeşte dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii/autorităţi competente şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi debitarea amenzilor, despăgubirilor şi a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte instituţii/autorităţi competente;

- Urmăreşte achitarea taxelor judiciare de timbru stabilite şi eşalonate de către instanţele de judecată, procedând la executarea silită a acestora în cazul neîndeplinirii obligaţiei de plată de către debitori la termen;

- Întocmeşte şi comunică titlurile executorii în baza cărora se declanşează procedura şi se efectuează operaţiunile de executare silită;

- Întocmeşte procesele-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanţa judecătorească;

- Întocmeşte şi comunică somaţiile de plată;

- Colaborează cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile si imobile urmăribile ale debitorilor şi a veniturilor acestora;

- Efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;

- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire şi elaborează propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea dosarelor de executare silită;

- Înfiinţează popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri şi disponibilităţi băneşti în lei şi în valută;

- Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea de către terţii popriţi a popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi le prezintă spre aprobare;

- Aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile şi imobile proprietatea debitorilor, precum şi asupra veniturilor lor urmăribile, potrivit legii;

- Desfăşoară acţiunile necesare pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silite;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;

- Soluţionează cererile de restituire a sumelor achitate în plus de către debitorii faţă de care s-a început executarea silită şi care nu sunt de competenţa altor servicii;

- Urmăreşte procedurile de executare silită, care-i sunt aduse la cunoştinţă, pornite de către executorii judecătoreşti şi de către celelalte organe de executare care au ca subiecţi debitori la bugetul local;

- Formulează răspunsuri la adresele primite de către Serviciul executare silită şi evidenţa amenzilor;

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi de la organele de politie cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;

- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

III.H.5. Serviciul insolvenţe, contestaţii, baze de date

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, directorului adjunct al direcţiei, viceprimarului de resort şi primarului, şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru consultanţă de specialitate;
- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul direcţiei.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către Direcţia impozite şi taxe locale
- Asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi a termenelor prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Repartizează personalului din subordine sarcinile şi lucrarile primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;
- Verifică şi semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;
- Stabileste, dupa caz, prioritatea lucrarilor si termenele în care trebuie rezolvate;
- Urmăreşte elaborarea corespunzatoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducatorul ierarhic superior şi a celorlalte lucrari ale serviciului;
- Solicită, în cazurile în care este necesar, instanţei judecătoreşti înfiinţarea măsurilor asiguratorii pentru asigurarea realizării creanţelor;
- Sesizează instanţa judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contravenientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, în cazul contravenienţilor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite;
- Promovează acţiuni şi urmăreşte procedurile de insolvenţă pornite împotriva persoanelor juridice şi reprezintă Municipiul Tîrgu Mureş în raporturile cu participanţii la această procedură;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;
- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul Serviciului insolvenţe, contestaţii, baza de date;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

- Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul direcţiei şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Atribuţiile serviciului:

- Reprezintă şi apără interesele autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către Direcţia impozite şi taxe locale;

- Sesizează instanţa judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contravenientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, în cazul contravenienţilor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite;

- Promovează acţiuni şi urmăreşte procedurile de insolvenţă pornite împotriva persoanelor juridice şi reprezintă Municipiul Tîrgu Mureş în raporturile cu participanţii la această procedură;

- Solutionează contestaţiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de impozite şi taxe locale şi biroul de inspecţie fiscală;

- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Gestionează baza de date privitoare la impozitele şi taxele locale;

- Generează, din baza de date rapoarte, statistici şi orice alte situaţii privitoare la impozitele şi taxele locale;

- La emiterea masivă a înscrisurilor, generează, emite şi asigură tipărirea înscrisurilor din programul informatic de gestionare a impozitelor şi taxelor locale;

- Asigură funcţionarea în bune condiţii a programul informatic de gestionare a impozitelor şi taxelor locale şi a aparaturii informatice existente în dotarea direcţiei;

- Ţine legătură cu reprezentanţii firmei deţinătoare a dreptului de licenţă asupra programul informatic de gestionare a impozitelor şi taxelor locale;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

III.I. DIRECȚIA TEHNICĂ

I. Directorul direcției – este funcționar public cu funcție de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului de resort, și are în subordine personalul direcției.

a. Relații de colaborare:

- cu toate direcțiile și serviciile în vederea întocmirii programului de investiții și realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiții;
- cu Direcția comunicare, proiecte cu finanțare internațională și resurse umane în vederea promovării și implementării unor programe și pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcția economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, predarea documentelor în vederea efectuării plăților, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziții și încheierea contractelor de achiziții lucrări, servicii și bunuri;
- cu Serviciul audit și control și monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală, pentru consultanță de specialitate ;
- cu instituții publice și agenți economici din subordinea Consiliului Local Mureș ;
- cu alte entități din zona publică și privată.

b. Atribuțiile directorului:

- Organizează și conduce activitatea personalului din subordine;
- Conduce împreună cu directorul adjunct activitatea de pregătire și promovare a proiectelor de investiții precum și implementarea proiectelor de investiții și recepția lor;
- Coordonează Biroul Energetic privind gestionarea și monitorizarea sistemului de iluminat public și avizarea lucrărilor pe domeniul public;
- Conduce activitatea Compartimentului supraveghere deținători rețele;
- Întocmește rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;
- Asigură legătura cu celelalte servicii și direcții precum și cu colaboratorii externi;
- Răspunde și participă la planificarea activităților pe care le conduce;
- Monitorizează și controlează activitățile pe care le conduce;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);
- Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia, conform legii;
- Întocmește fișele posturilor și efectuează evaluările profesionale pentru personalul din subordine;

- Participă la instruirea şi perfecţionarea personalului din subordine în domeniul protecţiei muncii şi P.S.I.;

- Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Primarului şi hotărâri de consiliu şi urmăreşte realizarea acestora, după aprobarea acestora;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziţii ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar;

c. Competenţă:

- Semnarea tuturor documentelor emise de Direcţia tehnică.

II. Directorul adjunct - este funcţionar public, subordonat Directorului tehnic şi are în subordine Compartimentele de investiţii construcţii civile şi investiţii construcţii drumuri şi poduri.

a. Relaţii de colaborare:

- cu toate direcţiile şi serviciile în vederea întocmirii programului de investiţii şi realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiţii;

- cu Direcţia comunicare, proiecte cu finanţare internaţională şi resurse umane în vederea promovării şi implementării unor programe şi pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcţia economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanţare, predarea documentelor în vederea efectuării plăţilor, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziţii şi încheierea contractelor de achiziţii lucrări, servicii şi bunuri;

- cu Serviciul audit şi control şi monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziţia acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică pentru consultanţă reciprocă de specialitate;

- cu instituţii publice şi agenţi economici din subordinea Consiliului Local Mureş;

- cu alte entităţi din zona publică şi privată.

b. Atribuţiile directorului adjunct:

- Organizează şi coordonează activitatea personalului din subordine;

- Coordonează pregătirea şi promovarea proiectelor de investiţii;

- Coordonează implementarea proiectelor de investiţii şi recepţia lor;

- Întocmeşte rapoarte periodice către Primar sau Consiliul local, la solicitarea acestora;

- Asigură legătura cu celelalte servicii şi direcţii precum şi cu colaboratorii externi;

- Pregăteşte programele anuale şi pe termen mediu în domeniul investiţiilor;

- Răspunde şi participă la planificarea activităţilor pe care le conduce;

- Monitorizează şi controlează activităţile pe care le conduce;

-Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite (calitatea lucrărilor executate, respectarea termenelor, etc.);

- coordonează elaborarea documentaţiilor cadastrale de expropriere şi transmiterea lor către Administraţia domeniului public pentru efectuarea exproprierilor;

- Organizează activitatea de ţinere a evidenţei corespondenţei şi urmăreşte rezolvarea acesteia, conform legii;

- Întocmeşte fişele posturilor şi efectuează evaluările profesionale pentru subalterni;

- Participă la instruirea şi perfecţionarea personalului din subordine, în domeniul protecţiei mediului şi P.S.I.;

- Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Primarului şi hotărâri de consiliu şi urmăreşte realizarea acestora, după aprobare;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau Dispoziţii ale Primarului, ori primite de la Consiliul local sau Primar ;

c. Competenţă:

-Semnarea tuturor documentelor emise de Compartimentul Investiţii construcţii civile şi Compartimentul construcţii drumuri şi străzi din cadrul Direcţiei tehnice.

III.I.1. Compartimentul supraveghere deţinători reţele şi monitorizarea serviciilor publice

a. Relaţii: - subordonat directorului tehnic

- De colaborare:

a) Interne: toate direcţiile din primărie.
b) Externe: SC Compania Aquaserv SA, SC Energomur SA, S.D.D.E.-Electrica Mureş, SC Romtelecom SA, RCS-RDS, SC E-ON GAZ , ANRSC, ANRE, SC LOCATIV SA şi societăţile cu care primăria are încheiate contracte.

b. Atribuţii:

- Solutioneaza cererile cu privire la diverse aspecte legate de termie

- Urmareste valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Tg.Mures ramase fara obiect de activitate in urma sistarii furnizării energieie termice in sistem centralizat

- Urmareste si analizează aspectele legate de procedura insolventei SC ENERGOMUR SA în faliment

- Sesizează si menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune

- Participa in comisiile de inventariere anuala, de casare a bunurilor municipiului
- Participa in comisiile de recepţie a mijloacelor fixe a bunurilor municipiului
- Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de şeful ierarhic superior.

III.I.2.Biroul Energetic

Şeful biroului:- este subordonat Directorului Adjunct

a) Relaţii de colaborare:

a) interne – cu toate direcţiile/serviciile din cadrul Primăriei

b) externe – S.C. ELECTRICA S.A., S.C. COMPANIA AQUASERV S.A., Deţinători de reţele de transport - distribuţie de gaz metan, Deţinători/operatori de reţele de transport agent termic, Deţinători/Operatori de reţele de transmitere de informaţii, Serviciul Poliţiei Rutiere, Direcţia Poliţia Locală, A.N.R.E., A.N.R.S.C., A.N.C.O.M.., Bursa Română de Mărfuri prin asigurarea serviciului de Brokeraj, Societate Comercială de furnizare energie electrică, Societăţi de Asigurări/Reasigurări,

b) Atributii:

- Întocmeşte fişele posturilor personalului în subordine
- Propune proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Urmăreşte îndeplinirea hotărârilor de consiliu;
- Propune dispoziţii ale Primarului;
- Urmăreşte îndeplinirea dispoziţiilor de Primar;
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii, la negocieri de contracte, la încheierea acestora, în limita prerogativelor şi competenţelor aprobate de Primarul municipiului;
- Întocmeste proiectul bugetului biroului şi stabileşte prioritătile bugetare, în colaborare cu direcţiile specializate ale Municipiului Tg.-Mureş;
- Face propuneri privind cheltuielile necesare asigurării reabilitării şi funcţionării iluminatului public şi a realizării diverselor obiective energetice pe domeniul public, respectiv achiziţionarea de lucrări şi materiale;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Serviciul de specialitate în licitaţii pentru achiziţii de lucrări şi materiale, elaborarea documentaţiei în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat;
- Verifică avizele necesare lucrărilor de pe domeniul public;
- Urmăreşte obţinerea avizelor şi autorizaţiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
- Colaborează cu toate serviciile/direcţiile din cadrul Municipiului Tg.-Mureş în vederea rezolvării problemelor comune;
- Verifică soluţionarea adreselor, petiţiilor notele interne repartizate Biroului Energetic, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
- Urmăreşte respectarea contractelor încheiate,

- Verifică periodic situaţia iluminatului public şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestuia;

- Verifică situaţiile consumului iluminatului public, lunar, pe baza datelor de la diferite puncte de măsurare;

- Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor de serviciu al personalului din subordine.

Personal execuţie: - este subordonat Şefului Biroului

RELAŢII DE COLABORARE:

a) interne – cu toate direcţiile/serviciile din cadrul Primăriei

b) externe – S.C. ELECTRICA S.A., S.C. COMPANIA AQUASERV S.A., Deţinători de reţele de transport - distribuţie de gaz metan, Deţinători/operatori de reţele de transport agent termic, Deţinători/Operatori de reţele de transmitere de informaţii, Serviciul Poliţiei Rutiere, Direcţia Poliţia Locală, A.N.R.E., A.N.R.S.C., A.N.C.O.M., Bursa Română de Mărfuri prin asigurarea serviciului de Brokeraj, Societate Comercială de furnizare energie electrică, Societăţi de Asigurări/Reasigurări

ATRIBUTII:

- Propune proiecte de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local;
- Propune dispoziţii ale Primarului;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Serviciul de specialitate în licitaţii pentru achiziţii de lucrări şi materiale, elaborarea documentaţiei în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat;
- Asigură obţinerea avizelor şi autorizaţiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic;
- Verifică şi urmăreşte respectarea avizelor emise de instituţie şi verifică calitatea refacerilor şi a termenelor stabilite la lucrări pe domeniul public;
- Colaborează cu Bursa Română de Mărfuri în vederea achiziţiei de energie electrică necesară funcţionării iluminatului public şi consumatorilor aparţinând Primăriei Mun. Tg. Mureş, printr-un serviciu de Brokeraj.
- Urmăreşte îndeplinirea Contractului cu Societatea Comercială de furnizare energie electrică pentru iluminat public.
- Monitorizează consumul de energie electrică în iluminatul public.
- Întocmeşte note de plată pentru achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
- Urmăreşte achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
- Urmăreşte/verifică periodic funcţionarea iluminatului public.
- Urmăreşte execuţia lucrărilor contractate de Biroul Energetic, verifică situaţiile de lucrări.
- Întocmeşte : - note de plată pentru achitarea facturilor emise în baza contractelor urmărite de Biroul Energetic,
  - proces verbal de recepţie la terminarea lucrărilor,
  - raport constatator,
  - proces verbal de recepţie finală,
  - referat de restituire garanţie de bună execuţie conform prevederile contractelor,
- Întocmeşte dosare de daune în cazul evenimentelor rutiere soldate cu pagube în Sistemul de Iluminat Public (SIP) şi Sistemul de Canalizaţie pentru reţele de transmitere de informaţie.

- Urmăreşte recuperarea daunelor din Sistemul de Iluminat Public (SIP) şi Sistemul de Canalizaţie pentru reţele de transmitere de informaţie, produse în urma evenimentelor rutiere.
- Întocmeşte, în urma verificării documentaţiei, avize şi autorizaţii de spargeri pentru lucrări subterane de electricitate şi termie, avize în vederea montării de materiale publicitare, avize şi autorizaţii de spargere în vederea construcţiei de reţele de transmitere de informaţii, de reţele de apă, de reţele de gaz;
- Verifică la faţa locului, soluţionează şi răspunde la adresele, petiţiile, notele interne repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
- Gestionează şi avizează amplasarea panourilor publicitare amplasate pe domeniul public, respectiv întocmeşte acordul în vederea conectării panourilor publicitare la SIP.
- Urmăreşte consumul de energie electrică a panourilor publicitare amplasate pe domeniul public, consum realizat din Sistemul de Iluminat Public (SIP) al Municipiului Tg. Mureş, respectiv recuperarea contravalorii acestuia;
- Ţine evidenţa reţelelor de transmitere de informaţii deţinute de operatori pe raza Mun. Tg. Mureş.
- Întocmeşte şi urmăreşte îndeplinirea contractelor de constituire a dreptului de servitute pentru realizarea accesului pe proprietatea publică/privată în vederea instalării, întreţinerii, înlocuirii sau mutării reţelelor publice de comunicaţii electronice sau a elementelor de infrastructură necesare susţinerii acestor (inclusiv urmărirea plăţii contravalorii contractelor).
- Face propuneri privind gestionarea canalizaţiilor pentru reţele de transmitere de informaţii aflate în proprietatea Municipiului Tg.-Mureş;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile contravenţionale date în competenţă prin împuternicirea Primarului, respectiv cele cu privire la:
  a. - branşarea la reţeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz B.E.);
  b. - Hotărârile Consiliul Local referitoare la reţelele de transmitere de informaţie.
- Arhivează documentele prevăzute în nomenclatorul arhivistic aprobat prin dispoziţie de primar

III.I.3. Compartimentul Investiţii Construcţii drumuri şi străini

a. Relaţii de colaborare:

- cu toate direcţiile şi serviciile în vederea întocmirii programului de investiţii şi realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiţii;
- cu Direcţia comunicare, proiecte cu finanţare internaţională şi resurse umane în vederea promovării şi imlementării unor programme şi pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;
- cu Direcţia economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanţare, predarea documentelor în vederea efectuării plăţilor, înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziţii şi încheierea contractelor de achiziţii lucrări, servicii şi bunuri;
- cu Serviciul audit şi control şi monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziţia acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcţia juridică, contencios adminstrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă reciprocă de specialitate ;
- cu instituţii publice şi agenţi economici din subordinea Consiliului Local Mureş ;

- cu alte entităţi din zona publică şi privată.

b. Atribuţii specifice celor două compartimente:

- Participă la elaborarea strategiei şi a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
- Participă la elaborarea programelor de investiţii anuale şi pe termen mediu;
- Întocmeşte Lista de investiţii la nivelul Municipiului
- Asigură şi răspunde de promovarea, realizarea şi recepţionarea obiectivelor de investiţii cu încadrarea tuturor activităţilor desfăşurate în legislaţia şi normativele naţionale, locale şi interne ale Municipiului, precum şi a reglementărilor internaţionale când este cazul;

Promovarea investiţiilor:

- Solicită şi urmăreşte elaborarea de către direcţii şi servicii a temelor de proiectare;
-Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii, a proiectelor tehnice şi a detaliilor de execuţie);
-Verifică şi recepţionează documentaţiile, verifică şi acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmăreşte decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Se îngrijeşte de obţinerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizaţiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii, după cum urmează:
  - urmăreşte obţinerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
  - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
  -supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureş studiile de fezabilitate, urmăreşte primirea acestor aprobări;
  - proiectele tehnice elaborate de proiectanţi le supune verificării verificatorilor de proiecte atestaţi;
  - urmăreşte obţinerea autorizaţiei de construire pentru lucrările de investiţii;
- Urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din autorizaţiile, acordurile şi avizele primite;
- Se îngrijeşte de elaborarea părţii tehnice a documentaţiilor de expropriere;
- Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie privind execuţia lucrărilor investiţiilor publice;

În domeniul urmăririi realizării investiţiilor şi punerea în funcţiune (recepţionarea) a acestora, are următoarele competenţe:

- Răspunde de realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor şi de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;
- Efectuează analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi asupra modului de realizare a programului de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;
- Urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din avizele primite;
- Urmăreşte organizarea şi deschiderea la timp a şantierelor şi predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

- Prin diriginţii de şantier organizează şi asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii pe faze, în conformitate cu proiectele de execuţie şi semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepţia pe faze a lucrărilor şi consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundaţii, a structurii de rezistenţă, precum şi a oricăror lucrări care devin ascunse;

- Urmăreşte efectuarea probelor tehnologice şi atingerea parametrilor de funcţionare, precum şi realizarea capacităţilor conform documentaţiilor aprobate prin dirigintii de şantier;

- Ţine evidenţa fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiţii;

- Analizează, verifică şi acceptă spre decontare situaţiile de lucrări lunare prezentate de constructor şi vizate de dirigintele de şantier;

- Răspunde de recepţia obiectivelor de investiţii, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative şi din proiect;

- Urmăreşte executarea unor lucrări ce cad în competenţa constructorului în perioada de garanţie sau conform celor stabilite la recepţie;

- Întocmeşte prin diriginţii de şantier "Cartea tehnică a construcţiei", şi o predă beneficiarilor de investiţie;

- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcţii montaj;

- Participă la controlul efectuat de proiectant şi Inspectoratul de stat în construcţii asupra calităţii construcţiilor;

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ şi calitativ;

- Analizează, rezolvă şi răspunde la sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor din municipiu ce se referă la activităţile compartimentelor;

- Compartimentele exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

III.I.4. Compartimentul Investiţii Construcţii civile

a. Relaţii de colaborare:

- cu toate direcţiile şi serviciile în vederea întocmirii programului de investiţii şi realizării obiectivelor prevăzute în planul de investiţii;

- cu Direcţia Proiecte cu Finanţare Internaţională, Resurse Umane , Relaţii Cu Publicul Şi Logistică în vederea promovării şi imlementării unor programme şi pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului local municipal;

- cu Direcţia economică pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanţare, predarea documentelor în vederea efectuării plăţilor,

înregistrarea fondurilor fixe, derularea procedurilor de achiziţii şi încheierea contractelor de achiziţii lucrări, servicii şi bunuri;

- cu Serviciul audit şi control şi monitorizare servicii publice prin punerea la dispoziţia acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Direcţia juridică, contencios adminstrativ şi administraţie publică locală pentru consultanţă reciprocă de specialitate ;
- cu instituţii publice şi agenţi economici din subordinea Consiliului Local Mureş ;
- cu alte entităţi din zona publică şi privată.

b. Atribuţii:

- Participă la elaborarea strategiei şi a politicii Municipiului în domeniul său de activitate;
- Participă la elaborarea programelor de investiţii anuale şi pe termen mediu;
- Întocmeşte Lista de investiţii la nivelul Municipiului
- Asigură şi răspunde de promovarea, realizarea şi recepţionarea obiectivelor de investiţii cu încadrarea tuturor activităţilor desfăşurate în legislaţia şi normativele naţionale, locale şi interne ale Municipiului, precum şi a reglementărilor internaţionale când este cazul;

Promovarea investiţiilor:

- Solicită şi urmăreşte elaborarea de către direcţii şi servicii a temelor de proiectare;
-Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea contractelor de prestări servicii-proiectare (a studiilor de fezabilitate, a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii, a proiectelor tehnice şi a detaliilor de execuţie);
-Verifică şi recepţionează documentaţiile, verifică şi acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmăreşte decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Se îngrijeşte de obţinerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizaţiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii, după cum urmează:
  - urmăreşte obţinerea certificatului de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
  - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
  -supune spre aprobare Consiliului local municipal Tîrgu-Mureş studiile de fezabilitate, urmăreşte primirea acestor aprobări;
  - proiectele tehnice elaborate de proiectanţi le supune verificării verificatorilor de proiecte atestaţi;
  - urmăreşte obţinerea autorizaţiei de construire pentru lucrările de investiţii;
- Urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din autorizaţiile, acordurile şi avizele primite;
- Se îngrijeşte de elaborarea părţii tehnice a documentaţiilor de expropriere;
- Participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie privind execuţia lucrărilor investiţiilor publice;

În domeniul urmăririi realizării investiţiilor şi punerea în funcţiune (recepţionarea) a acestora, are următoarele competenţe:

- Răspunde de realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor şi de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;

- Efectuează analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi asupra modului de realizare a programului de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;

- Urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din avizele primite;

- Urmăreşte organizarea şi deschiderea la timp a şantierelor şi predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

- Prin diriginţii de şantier organizează şi asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii pe faze, în conformitate cu proiectele de execuţie şi semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepţia pe faze a lucrărilor şi consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundaţii, a structurii de rezistenţă, precum şi a oricăror lucrări care devin ascunse;

- Urmăreşte efectuarea probelor tehnologice şi atingerea parametrilor de funcţionare, precum şi realizarea capacităţilor conform documentaţiilor aprobate prin dirigintii de şantier;

- Ţine evidenţa fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiţii;

- Analizează, verifică şi acceptă spre decontare situaţiile de lucrări lunare prezentate de constructor şi vizate de dirigintele de şantier;

- Răspunde de recepţia obiectivelor de investiţii, cu respectarea întocmai a prevederilor legislative şi din proiect;

- Urmăreşte executarea unor lucrări ce cad în competenţa constructorului în perioada de garanţie sau conform celor stabilite la recepţie;

- Întocmeşte prin diriginţii de şantier "Cartea tehnică a construcţiei", şi o predă beneficiarilor de investiţie;

- Dispune oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ de unitatea de construcţii montaj;

- Participă la controlul efectuat de proiectant şi Inspectoratul de stat în construcţii asupra calităţii construcţiilor;

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ şi calitativ;

- Analizează, rezolvă şi răspunde la sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor din municipiu ce se referă la activităţile compartimentelor;

- Compartimentele exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

III.J. DIRECŢIA ACTIVITĂŢI SOCIAL-CULTURALE, PATRIMONIALE ŞI COMERCIALE

Directorul direcţiei

Directorul direcţiei este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului şi Viceprimarului de resort având în subordine personalul din cadrul direcţiei conform organigramei.

Colaborează cu:

-autorităţi şi instituţii publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, Consiliul Local, cu serviciile publice municipale, cu celelalte servicii şi unităţi de subordonare locală, cu organizaţii internaţionale.

Atribuţiile directorului:

-Organizează, conduce, coordonează şi controlează, prin directorii executivi adjuncţi şi şefii de servicii, activitatea compartimentelor din subordine, respectiv: Serviciul Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ; Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale; Serviciul Autorizări Activităţi Economice şi Biroul Unic;

-Semnează fundamentarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de compartimentelor de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări şi referate în acest sens;

-Primeşte şi repartizează corespondenţa intrată în cadrul direcţiei şi răspunde de rezolvarea acesteia în termen legal, conform competenţelor şi atribuţiilor conferite;

-Întocmeşte fişele posturilor pentru directorii executivi adjuncţi din subordine şi contrasemnează fişele personale ale funcţionarilor publici din subordine;

-Evaluează activitatea directorilor executivi adjuncţi şi şefilor de servicii din subordine;aprobă calendarul plecărilor în concediu şi vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare personalului din cadrul direcţiei;

-Răspunde de elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate, în vederea supunerii spre aprobare;

-Răspunde de punerea în aplicare a actelor administrative, conform legislaţiei în domeniu;

-Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităţilor publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului Local Municipal;

-Întocmeşte raportul de activitate trimestrial, semestrial respectiv anual;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

Competenţă:

-semnarea actelor interne sau cele care ies din instituţie, elaborate de către serviciile din subordine, derivând din atribuţiile specifice funcţiei;

Directorul executiv adjunct pentru: Serviciul Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ şi Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale:

-este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, viceprimarului de resort şi directorului Direcţiei activităţi social-culturale, patrimoniale şi comerciale, având în subordine personalul Serviciului Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ şi Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale.

Colaborează:

-cu toate direcţiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Consiliul Local, serviciile publice municipale,cu celelalte servicii şi unităţi de subordonare locală.

Atribuţiile directorului executiv adjunct SRII şi SACSTL

-Coordonează şi controlează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale, Sportive, deTineret și Locativ.

-Asigură relaţiile cu mass-media, prin comunicate, anunţuri;

-Organizează conferințe de presă ale conducerii instituției, asistând la acestea, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie;

-Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;

-Organizează întâlniri radiotelevizate ale conducerii instituției, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

-Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal și al Municipiului, pe care le redactează și le scrie într-o publicație destinată informării publicului despre acțivitățile acestei autorități;

-Este purtător de cuvânt al Primăriei, în relațiile cu presa , radio, TV și instituțiile din teritoriu;

-Încheie proiectele contractelor de colaborare cu mass-media în condițiile legii și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aducerea la cunoştinţa publicului a Hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispozițiilor Primarului, cât și pentru a asigura transparența privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal;

-Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

-Organizează și pregătește conferințe, seminare și diverse întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal și de Primarul Municipiului, urmărind buna desfășurare a acestora;

-Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme neguvernamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

-Asigură primirea, însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu compartimentele abilitate, respectiv : buget-contabilitate și administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

-Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte localități;

-Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații în domeniu cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

-Asigură, colaborând cu alte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presa daca este cazul și se îngrijește de tipărirea publicației proprii a instituției și distribuirea acesteia;

-Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale, naționale sau internaționale, realizând toate obligațiile ce revin Municipiului, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor;

-Are în coordonare activitatea serviciilor de care răspunde prin întocmirea de (referate, proiecte de buget, calendare de activități), colaborând în acest sens și cu alte servicii din cadrul instituției;

-Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul de activitate la inițiativa Consiliului Local Municipal și executivului cu propunerea modalităților de rezolvare a acestora;

-Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței;

-Îndeplinește atribuțiile specifice managementului riscurilor conform procedurilor de sistem;

-Îl asistă pe Primar sau participă din dispoziția Primarului la întâlniri cu persoane fizice sau juridice, inclusiv cu reprezentanții mass-media;

-Intermediază relația dintre Primar și reprezentanții autorităților administrației publice centrale, societatea civilă și mass-media;

-Elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a Primarului și a Viceprimarilor;

-Îl reprezintă pe Primar, prin dispoziția acestuia, la întâlnirile și festivitățile organizate în județ sau în țară;

-Este responsabil de transmiterea corespondenței on-line adresate instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale sau instituțiilor media;

-Organizează la solicitarea Primarului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile Primarului și a direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;

-Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității Primarului și a celorlalte direcții din structura Primăriei, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

-Prezintă, la solicitarea Primarului, informaţii cu privire la activitatea reprezentanţilor serviciilor din cadrul instituţiei, propunând măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;

-Colaborează cu reprezentanţii locali ai MAI, MAPN şi Direcţiei Poliţia Locală în vederea menţinerii ordinii, liniştii publice şi prevenirea infracţiunilor;

-Transmite reprezentanţilor mass-media comunicate, informări, alte materiale de presă care reflectă activitatea instituţiei;

-Furnizează permanent informaţii pentru actualizarea paginii web a instituţiei;

-Colaborează cu Direcţia Economică pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a festivităţilor omagiale şi comemorative organizate de Primăria Municipiului Târgu Mureş;

-Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, ştiinţifice, sportive şi religioase organizate pe teritoriul municipiului;

-Participă şi urmăreşte derularea acţiunilor şi manifestărilor finanţate de Consiliul Local Municipal;

-Face parte din diverse comisii, fiind numit prin dispoziţie de Primar sau HCL;

-Ţine evidenţa acţiunilor la care este invitat Primarul;

-Coordonează organizarea şi urmăreşte derularea în condiţii cât mai bune a manifestărilor cultural-artistice, de învăţământ, sportive şi ştiinţifice, organizate de instituţie, sau la care aceasta este parte;

-Contribuie la asigurarea condiţiilor necesare bunei funcţionări a instituţiilor de cultură şi artă, precum şi a instituţiilor cu domeniu de activitate acţiuni ştiinţifice în măsura în care potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul Local Municipal şi executivul acestuia au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;

-Coordonează organizarea şi desfăşurarea concursurilor de proiecte pe domeniile: cultură, sport, învăţământ, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local precum şi derulării finanţărilor (aprobate prin HCL) prin intocmirea de contracte, referate de plată, etc.

-Asigură legătura cu conducerea ONG-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniu, în măsura în care, potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul local municipal și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;

-Urmăreşte şi coordonează acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii din cadrul instituţiei) pentru funcţionarea în bune condiţii a lăcaşurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuţiile Consiliului Local;

-Coordonează elaborarea unor reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme locative pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Verifică modul de întocmire a listelor cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuinţe pe categorii (locuinţe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile , de tineret), conform criteriilor stabilite; referatele cu privire la soluţionarea unor probleme locative, în vederea analizării în comisiile de specialitate;

-Verifică întocmirea referatelor și a dispozițiilor în vederea soluționării problemelor locative; semnează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;

-Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;

-Coordonează elaborarea unor reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spațiilor cu altă destinație decât locuință pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea emiterii actelor administrative;

- Verifică întocmirea referatelor cu privire la soluționarea problemelor legate de spații cu altă destinație decât locuință, a ordinelor de repartiție, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;

-Verifică întocmirea listelor solicitanților de spații din partea partidelor politice, organizațiilior neguvernamentale, instituțiilor și asociațiilor de proprietari;

-Asigură reprezentant în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele specifice compartimentelor din subordine, evaluează dovezile, depune acte doveditoare și probatorii, pregătește strategii sau argumente pentru susținerea dosarelor aflate pe rol;

-Urmărește desfășurarea proceselor prin formularea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, plângeri, memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, încredințate de către Primar sau directorul direcției.

Competență:

-Semnarea actelor elaborate de către serviciile din subordine: Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale,Sportive, de Tineret și Locativ sau derivând din atribuțiile specifice funcției;

-Semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relația cu mass-media;

-În absența Directorului direcției sau a Directorului executiv adjunct care coordonează Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic preia atribuțiile și competențele acestora.

III.J.1. BIROUL UNIC:

Șeful Biroului Unic:

-este funcționar public, cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv adjunct, având în subordine personalul Biroului Unic.

Atribuțiile Șefului Biroului Unic:

-Organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea Biroului Unic după cum urmează:

-Verifică modul în care sunt elaborate, actualizate și difuzate materialele de prezentare pentru obținerea avizelor/autorizațiilor necesare;

-Coordonează realizarea documentației necesare și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;

-Verifică modul în care sunt analizate preliminar documentațiile întocmite de către solicitanți în vederea depunerii acestora spre soluționare;

-Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu sau pe internet;

-Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;

-Verifică modulîn care se soluționează cererile solicitanților și intervine, conform legii pentru soluționarea în termenul legal, dacă este cazul;

-Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;

-Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Biroului Unic, pe site-ul instituției;

-Evaluează feedback-ul solicitanților;

-Analizează și monitorizează activitatea coordonată și o prezintă șefilor ierarhici superiori;

-Propune măsuri de îmbunătățire pentru funcționarea cât mai eficientă a Biroului Unic.

Atribuțiile Biroului Unic:

-Asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Municipiului Târgu Mureș;

-Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Târgu Mureș, oferind relații cu privire la modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;

-Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziția celor interesați pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;

-Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor depuse și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeu sau pe internet;

-Informează petenții asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor specifice fiecărui caz;

-Colaborează cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;

-Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrației, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;

-Verifică modul în care sunt actualizate informațiile referitoare la activitatea Biroului Unic, pe site-ul instituției;

-Evaluează feedback-ul solicitanţilor şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii;

III.J.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂŢI ECONOMICE:

Şeful Serviciului Autorizări Activităţi Economice

-Este funcţionar public, cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv adjunct, având în subordine personalul serviciului;

Colaborează:

-cu Direcţia Arhitect Şef, Serviciul Public Administraţia Domeniului Public, Serviciul Public de Utilităţi Municipale în ceea ce priveşte emiterea avizelor/autorizaţiilor pentru desfăşurarea de activităţi comerciale şi prestări servicii;

-cu Direcţia Economică, în ceea ce priveşte propunerea SAAE pentru taxele anuale referitoare la avize/autorizaţii;

-cu Direcţia Juridică, Contencios Administrativ şi Administraţie Publică Locală, pentru soluţionarea plângerilor referitoare la emiterea avizelor/autorizaţiilor de funcţionare şi consultanţă juridică;

-cu Inspectoratul de Poliţie, Direcţia Poliţia Locală, Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, Autoritatea de Sănătate Publică, Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, Agenţia pentru Protecţia Consumatorilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Grupul de Pompieri „Horea'',Agenţia pentru Protecţia Mediului şi alte instituţii ale statului în vederea emiterii avizelor/autorizaţiilor de funcţionare ţinând seama de legislaţia în vigoare;

-face parte din diferite comisii,după caz, la propunerea şefilor ierarhici superiori;

Atribuţiile şefului de Serviciu Autorizări Activităţi Economice:

-Analizează cererile primite din partea operatorilor economici cu privire la avizarea funcţionării unor unităţi comerciale, de prestări servicii şi alimentaţie publică în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor şi autorizaţiilor emise;

-Analizează şi propune spre aprobare solicitările privind anularea unor avize/autorizaţii conform referatelor întocmite în acest sens;

-Analizează şi propune spre aprobare cererile privind modificarea programelor de funcţionare pentru unităţile comerciale, de prestări servicii şi alimentaţie publică;

-Analizează şi redirecţionează reclamaţiile şi contestaţiile referitoare la profilul de activitate aprobat pentru unităţile comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcţionare aprobat, către organele de control abilitate;

-Analizează şi supune spre aprobare cererile privind desfăşurarea de activităţi comerciale în centrele publice de desfacere;

-Analizează şi soluţionează solicitările privind activităţile de comerţ stradal, colaborând în acest sens, după caz cu: Direcţia Arhitect Şef, Serviciul Public Administraţia Domeniului Public, Serviciul Public de Utilităţi Municipale;

-Dispune efectuarea de constatări la faţa locului dacă este cazul, în situaţiile în care, din actele prezentate de către solicitanţii de avize/autorizaţii, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizaţiei de funcţionare;

În acest sens se va întocmi- Nota de constatare care va face parte integrantă din documentaţia de avizare/autorizare;

-Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la suspendarea sau retragerea dreptului de desfăşurare a activităţii de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă;

-Urmăreşte modul de soluţionare, comunicarea răspunsului în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările/reclamaţiile în probleme legate de activitatea specifică serviciului;

-Propune măsurile necesare şi le prezintă Consiliului Local Municipal pentru asigurarea libertăţii comerţului şi a concurenţei loiale, precum şi pentru încurajarea liberei iniţiative în condiţiile legii;

-Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal în domeniul comerţului şi a prestărilor de servicii, exercitarea acestor activităţi numai în locurile autorizate, întocmeşte avizele şi autorizaţiile prevăzute de lege pentru desfăşurarea activităţii comerciale;

-Analizează și propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizațiilor de transport în regim taxi;

-Urmărește/coordonează modul de operare și gestionare a avizelor/autorizațiilor în programele informatice;

-Urmărește și asigură elaborarea de referate, informări și situații statistice cu privire la avizele și autorizațiile eliberate operatorilor economici;

-Analizează prin comisia de specialitate cererile primite din partea operatorilor economici și supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor de activitate a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de SC LOCATIV SA;

-Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la activitățile economice;

-Preia corespondența repartizată Serviciului Autorizări Activități Economice și urmărește rezolvarea acesteia, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

-Pune la dispoziția reprezentantului instituției documentele necesare, în vederea soluționării de către acesta în instanțele judecătorești a plângerilor referitoare la eliberarea avizelor/autorizațiilor de funcționare;

-Participă la organizarea unor acțiuni și manifestări ocazionale;

-Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;

-Urmărește elaborarea, implementarea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale cu privire la activitățile specifice serviciului;

-Pregătește Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului și organizează instruirea și perfecționarea continuă a personalului din subordine;

-Realizează anual planul de concedii al personalului din subordine;

-Controlează întocmirea pontajului pentru personalul din subordine;

-Fundamentează, la propunerea şefilor ierarhici superiori, proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului Municipiului Târgu Mureş, cu privire la activitatea specifică serviciului;

-Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, ordonanţe şi hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului Municipiului Târgu Mureş, ori primite de la şefii ierarhici.

Atribuţiile Serviciului Autorizări Activităţi Economice:

-Analizează cererile privind avizarea/autorizarea unităţilor comerciale, de prestări servicii şi alimentaţie publică, întocmeşte referatele cuprinzând propunerile de avizare şi eliberează Avizele/Autorizaţiile de funcţionare aprobate;

-Analizează şi supune spre aprobare programele de funcţionare ale unităţilor comerciale, de prestări servicii şi alimentaţie publică;

-Analizează şi propune spre aprobare cererile operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizaţiilor de transport în regim taxi;

-Colaborează cu serviciile de specialitate cu atribuţii de control din cadrul Direcţiei Poliţia Locală în domeniile legate de funcţionarea operatorilor economici;

-Analizează şi supune spre aprobare cererile privind desfăşurarea de activităţi comerciale în centrele publice de desfacere urmând încadrarea acestora în reguli stabilite de acte normative în vigoare şi hotărâri ale Consiliului Local Municipal;

-Întocmeşte referate şi supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea avizelor/autorizaţiilor eliberate;

-Gestionează bazele de date privind avizele/autorizaţiile de funcţionare pentru unităţi comerciale, prestatoare de servicii precum şi autorizaţiile de transport public în regim taxi;

-Operează şi gestionează toate avizele/autorizaţiile de funcţionare în programul IMPOTAX;

-Analizează şi eliberează avize provizorii privind desfăşurarea activităţilor de comerţ stradal, manifestări ocazionale, terase sezoniere, colaborând în acest sens cu Direcţia Arhitect Şef, Serviciul Public Administraţia Domeniului Public, Serviciul Public de Utilităţi Municipale;

-Analizează prin comisia de specialitate cererile primite din partea operatorilor economici şi supune spre aprobare completarea sau modificarea profilurilor de activitate a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, administrate de SC LOCATIV SA;

-Fundamentează, la propunerea şefilor ierarhici superiori, proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului Municipiului Târgu Mureş, cu privire la activitatea specifică serviciului;

-Efectuează constatări la faţa locului, dacă este cazul, în situaţiile în care, din actele prezentate de către solicitanţii de avize/autorizaţii, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizaţiei de funcţionare;

În acest sens se va întocmi Nota de constatare care va face parte integrantă din documentaţia de avizare/autorizare;

-Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la suspendarea sau retragerea dreptului de desfăşurare a activităţii de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă;

-Solicită din partea organelor de control abilitate, dacă este cazul, puncte de vedere referitoare la activitatea unor operatori economici în vederea modului de soluționare a cererilor depuse de către aceștia sau referitoare la respectarea condițiilor de avizare;

-Efectuează vizarea anuală a avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate;

-Colaborează cu organizațiile ce reprezintă interesele operatorilor economici (patronate, ligi, etc.), în protejarea intereselor operatorilor economici și stimularea activității acestora;

-Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;

-Efectuează demersurile legale privind procedura suspendării și/sau retragerii avizelor/autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul în care se constată de către organele de control abilitate că nu se respectă condițiile de avizare, normele de ordine și liniște publică sau se depășește în mod repetat programul de funcționare aprobat;

-Întocmește informări și rapoarte solicitate de către Consiliul Local Municipal și avizate de către Primar;

-Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal în domeniul comerțului, prestărilor de servicii astfel încât acestea să se exercite doar în locuri autorizate;

-Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, ori primite din partea șefilor ierarhici.

III.J.3. SERVICIUL ACTIVITATI CULTURALE,SPORTIVE, DE TINERET ȘI LOCATIV

Şeful Serviciului Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ:

-este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului şi directorului executiv adjunct al Direcţiei Activităţi Social-Culturale, Patrimoniale şi Comerciale şi are în subordine personalul din cadrul Serviciului Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ.

Colaborează:

-cu Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale pentru organizarea manifestărilor culturale şi sportive proprii ale instituţiei şi vizitelor ce privesc domeniul activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;

-cu Inspectoratul de Cultură Judeţean, Direcţia pentru Sport Mureş, cu conducerea unităţilor şcolare, culturale, instituţiilor de artă, culte, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile coordonate, în măsura în care, potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul Local Municipal şi executivul au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;

-cu Direcţia Judeţeană pentru Sport, în organizarea de activităţi şi manifestări sportive,a sportului de masă şi a celui din unităţile de învăţământ, propunând măsuri pentru sprijinul material şi financiar a acestor activităţi;

-cu conducerea unităţilor de cult în vederea dimensionării bugetului alocat cultelor pentru activităţi ale acestora şi pentru lucrări de reparaţii;

-cu Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureş în vederea organizării de activităţi comune;

-cu organizaţiile neguvernamentale din municipiu cu activităţi din domeniile de care răspunde serviciul;

-cu Direcţia Juridică, Contencios Administrativ şi Administraţie Publică Locală pentru asistenţă juridică în buna desfăşurare a activităţilor şi proiectelor;

-cu Direcţia Economică a Municipiului Târgu Mureş în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;

-cu celelalte compartimente, în vederea organizării manifestărilor cultural-artistice, de învăţământ, sportive şi ştiinţifice la care Primăria este parte, mai ales cu Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale în ceea ce priveşte dezvoltarea relaţiilor din domeniile de care raspunde serviciul, în primul rând cu oraşele înfrăţite şi partenere;

-coordonează activitatea personalului din subordine în ceea ce priveşte soluţionarea problemelor locative.

Atribuţiile Şefului de Serviciu Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ:

-Are în coordonare întreaga activitate a serviciului de care răspunde (referate, buget, calendare de activităţi, colaborarea cu alte servicii din cadrul instituţiei);

-Întocmeşte studii, programe şi sinteze privind acţiunile din domeniile de activitate, la iniţiativa Consiliului Local Municipal ori executivului acestuia şi propune modalităţile de realizare a acestora;

-Asigură întocmirea bazelor de date pentru domeniile de activitate de care răspunde serviciul;

-Verifică întocmirea de calendare ale manifestărilor culturale, artistice, ştiinţifice, sportive şi religioase organizate de ONG-uri, cluburi sportive, instituţii de învăţământ, finanţate de către Consiliul Local Municipal;

-Coordonează şi ţine legătură cu ONG-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniu, în măsura în care potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul Local Municipal şi executivul acestuia au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;

-Colaborează cu Direcţia Economică a instituţiei în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;

-Colaborează cu celelalte compartimente în vederea organizării manifestărilor cultural-artistice, de învăţământ, sportive şi ştiinţifice organizate de instituţie , sau la care acesta este parte;

-Colaborează cu Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale privind dezvoltarea relaţiilor din domeniile de care răspunde serviciul, în primul rând cu oraşele înfrăţite şi partenere;

-Participă şi urmăreşte derularea acţiunilor şi manifestărilor cultural-ştiinţifice, de învăţământ şi sportive, finanţate de către Consiliul Local Municipal;

-Propune reglementări privind mai buna organizare şi desfăşurare a activităţilor din domeniul său de activitate;

-Asigură îndeplinirea funcţiei de secretar al Comisiei pentru activităţi ştiinţifice, învăţământ, sănătate, clutură, sport, agrement şi integrare europeană a Consiliului Local Municipal;

-Preia sarcinile ce revin prin „fişa postului„ posturilor vacante până la ocuparea acestora, respectiv le deleagă subordonaţilor, după caz;

-Face parte din diverse comisii, fiind numită în acestea prin dispoziţie a Primarului sau Hotărâre a Consiliului Local Municipal;

-Respectă confidenţialitatea activităţilor desfăşurate conform prevederilor legale;

-Respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, igiena muncii, prevăzute de legislaţia în vigoare;

-Ţine evidenţa şi verifică, în colaborare cu Direcţia Proiecte cu Finanţare Internaţională, Resurse Umane, Relaţii cu Publicul şi Logistică -problemele de personal (trecere în grad, fişe de evaluare, etc.);

-Are obligaţia de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuţiile de conducere ale compartimentului din care face parte, la nevoie;

-Asigură planificarea concediilor de odihnă a personalului serviciului;

-Face evaluarea anuală a personalului din subordine;

-Ţine evidenţa orelor suplimentare a personalului din subordine şi a modului de recuperare a acestora;

-Primeşte, promovează, monitorizează soluţionarea după caz a corespondenţei şi altor documente referitoare la cultele religioase;

-Răspunde de realizarea măsurilor şi acţiunilor specifice privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control managerial al Municipiului Târgu Mureş;

-Coordonează activitatea personalului din subordine în ceea ce priveşte soluţionarea problemelor locative, elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate în acest sens pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;

-Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal privind problemele locative;

-Urmăreşte/coordonează întocmirea listelor cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuinţe pe categorii (locuinţe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret), conform criteriilor stabilite;

-Urmăreşte întocmirea referatelor cu privire la soluţionarea problemelor locative în vederea analizării acestora în comisia de specialitate;

-Face parte din Comisia de analiză a solicitanţilor de locuinţe şi susţine documentat referatele de specialitate;

-Semnează ordinele de repartizare, conform dispoziţiilor emise

-Urmăreşte/coordonează întocmirea evidenţei repartiţiilor emise;

-Coordonează activitatea personalului din subordine asigurând primirea publicului în probleme locative;

-Verifică modul de rezolvare în termenul legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor adresate de către cetăţenii municipiului în probleme locative;

-Urmăreşte/coordonează întocmirea de referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţă propuse/supuse organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local privind spaţiile cu altă destinaţie decât locuinţă;

-Face parte din Comisia de analiză a solicitanţilor de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţă şi urmăreşte susţinerea referatelor de specialitate;

-Semnează ordinele de repartizare legate de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţă, conform hotărârilor emise;

-Urmăreşte/coordonează întocmirea listei solicitanţilor de spaţii din partea partidelor politice, organizaţiilor neguvernamentale, instituţiilor şi asociaţiilor de proprietari;

-Asigură reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele specifice serviciului/direcţiei;

-Sarcinile mai sus menţionate se exercită prin personalul de execuţie încadrat în cadrul serviciului, coordonat şi de directorul executiv adjunct.

-Îndeplineşte şi alte sarcini specifice serviciului, încredinţate de şefii ierarhici;

Competenţă:

-Semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ.

Atribuţiile Serviciului Activităţi Culturale, Sportive, de Tineret şi Locativ

-Se ocupă de soluţionarea problemelor referitoare la activităţi culturale, sportive, de tineret şi locativ;

-Ţine evidenţa unităţilor cu domeniu de activitate ştiinţific, cultură, culte, sport, agrement, artă existente pe raza municipiului;

-Adună şi centralizează informaţiile privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ (activităţi extraşcolare), ştiinţifice, cultură, arte, culte şi sport pentru a fi puse la dispoziţia şi în discuţia Consiliului Local Municipal şi a executivului acestuia în vederea implicării administraţiei în realizarea manifestărilor acestor instituţii;

-Întocmeşte studii, programe şi sinteze privind acţiunile din domeniul său de activitate, la iniţiativa Consiliului Local Municipal ori a executivului acestuia şi propune modalităţile de realizare a acestora;

-Întocmeşte calendare ale manifestărilor culturale, artistice, ştiinţifice, sportive şi religioase, organizate de ONG-uri, cluburi sportive, instituţii de învăţământ, finanţate de către Consiliul Local Municipal;

- Contribuie la asigurarea condiţiilor necesare bunei funcţionări a instituţiilor de cultură şi artă precum şi a instituţiilor cu domeniu de activitate-acţiuni ştiinţifice în măsura în care potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul Local Municipal şi executivul acestuia au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;

-Conduce evidenţa bazelor sportive din municipiu;

-Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive, de agrement şi a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfrăţite şi partenere;

-Contribuie la organizarea manifestărilor culturale, sportive, organizate de instituţie sau la care aceasta este parte;

-Stabileşte contacte şi ţine legătura cu organizaţii neguvernamentale pentru dezvoltarea societăţii civile, ţine evidenţa ONG-urilor din municipiu;

-Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG-uri şi administraţia publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, acţiunilor ştiinţifice, sportive şi culturale, finanţate din surse interne sau străine;

-Întocmeşte documentaţia necesară organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte pe domeniile: cultură, sport, învăţământ, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal precum şi a derulării finanţărilor (aprobate prin HCL),prin întocmirea de contracte, referate de plată, etc.

-Asigură acordarea de sprijin financiar cultelor (în colaborare cu alte servicii din cadrul instituţiei), pentru funcţionarea în bune condiţii a lăcaşurilor de cult, în măsura în care aceasta intră în atribuţiile Consiliului Local;

-Fundamentează bugetul pentru domeniile de activitate, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Municipal;

-Colaborează cu Direcţia Economică din cadrul instituţiei în vederea dimensionării bugetului alocat domeniilor de activitate ale serviciului;

-Elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme locative pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate, în vederea elaborării actelor administrative;

-Intocmeşte listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuinţe pe categorii (locuinţe sociale, cu chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile , de tineret), conform criteriilor stabilite; referatele cu privire la soluţionarea unor probleme locative, în vederea analizării în comisiile de specialitate;

-Intocmşte referatele şi listele în vederea soluţionării problemelor locative; semnează ordinele de repartizare, conform dispoziţiilor emise şi asigură comunicarea către beneficiari;

-Asigură colaborarea cu administratorul fondului locativ de stat;

-Asigură elaborarea unor reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţă pe care le propune/supune organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea emiterii actelor administrative;

-Întocmeşte referatele cu privire la soluţionarea problemelor legate de spaţii cu altă destinaţie decât locuinţă, a ordinelor de repartiţie, conform dispoziţiilor emise şi asigură comunicarea către beneficiari;

-Întocmeşte listele solicitanţilor de spaţii din partea partidelor politice, organizaţiilor neguvernamentale, instituţiilor şi asociaţiilor de proprietari;

-Asigură reprezentant în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele specifice compartimentelor din subordine, evaluează dovezile, depune acte doveditoare şi probatorii, pregăteşte strategii sau argumente pentru susţinerea dosarelor aflate pe rol;

-Urmăreşte desfăşurarea proceselor prin formularea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenţionale, plângeri, memorii şi alte acte necesare în îndeplinirea activităţii, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.

-Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Asigură înregistrarea corespondenţei primite, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;

-Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei şi cu instituţiile specializate din municipiu, făcând propuneri pentru îmbunătăţirea colaborării;

-Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului Municipiului Târgu Mureş sau primite de la şefii ierarhici;

Directorul executiv adjunct pentru : Serviciul Autorizări Activităţi Economice şi Biroul Unic:

-este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului, Viceprimarului de resort şi directorului Direcţiei Activităţi Social-Culturale, Patrimoniale şi Comerciale, având în subordine personalul Serviciului Autorizări Activităţi Economice şi Biroul unic.

Colaborează:

-cu toate direcţiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Consiliul Local Municipal, serviciile publice municipale, cu celelalte servicii şi unităţi de subordonare locală.

Atribuţiile directorului executiv adjunct:

-Coordonează şi controlează activitatea compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Autorizări Activităţi Economice şi Biroul Unic;

-Fundamentează proiecte de hotărâri, dispoziţii ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări şi referate în acest sens;

-Susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Municipal materialele propuse pentru dezbatere precum şi în plenul şedinţei, răspunzând interpelărilor consilierilor locali;

-Primeşte şi repartizează corespondenţa intrată în cadrul instituţiei, adresată pentru compartimentele din subordine, urmărind modul de rezolvare a acesteia în termen legal, conform competenţelor şi atribuţiilor conferite;

-Întocmeşte fişele posturilor pentru şefii de servicii/birou din subordine;

-Evaluează activitatea şefilor de servicii/birou din subordine;

-Aprobă calendarul plecărilor în concediu şi vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare personalului din cadrul compartimentelor subordonate;

-Răspunde de elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate dacă este cazul;

-Urmăreşte şi coordonează soluţionarea cererilor privind avizarea funcţionării unităţilor comerciale, de prestări servicii, alimentaţie publică şi emiterea autorizaţiilor taxi,

modificarea sau completarea avizelor/autorizaţiilor eliberate, conform legislaţiei în vigoare;

-Dispune efectuarea de constatări la faţa locului dacă este cazul, în situaţiile în care, din actele prezentate de către solicitanţii de avize/autorizaţii, nu rezultă suficiente elemente cu privire la eliberarea avizului/autorizaţiei;

În acest sens se va întocmi o Notă de constatare la faţa locului, care va face parte integrantă din documentaţia de avizare/autorizare;

-Duce la îndeplinire propunerile din partea organelor de control abilitate sau solicită puncte de vedere ale acestora cu privire la respectarea condiţiilor impuse în avizele/autorizaţiile de funcţionare, suspendarea sau retragerea dreptului de desfăşurare a activităţii de comercializare a serviciilor şi produselor de piaţă;

-Solicită din partea organelor de control abilitate, dacă este cazul, puncte de vedere referitoare la activitatea unor operatori economici în vederea modului de soluţionare a cererilor depuse de către aceştia sau referitoare la respectarea condiţiilor de avizare;

-Urmăreşte şi coordonează efectuarea demersurilor legale privind procedura retragerii avizelor/autorizaţiilor emise, atunci când se constată de către organele de control abilitate că, nu se respectă normele de ordine şi linişte publică aprobate, normele privind condiţiile de aprovizionare sau se depăşeşte în mod repetat programul de funcţionare aprobat;

-Urmăreşte modul de soluţionare a cererilor operatorilor de transport în vederea emiterii, completării, modificării, prelungirii, retragerii autorizaţiilor de transport în regim taxi;

-Coordonează şi participă la organizarea unor acţiuni şi manifestări ocazionale;

-Analizează şi redirecţionează reclamaţiile şi contestaţiile referitoare la profilul de activitate aprobat pentru unităţile comerciale sau de prestări servicii ori a programului de funcţionare aprobat, către organele de control abilitate;

-Sesizează, când este cazul, organele abilitate pentru intrarea în legalitate a operatorilor economici;

-Urmăreşte comunicarea răspunsurilor în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile intrate în cadrul compartimentelor din subordine;

-Urmăreşte şi coordonează operarea şi gestionarea avizelor/autorizaţiilor de funcţionare în programul informatic IMPOTAX;

-Urmăreşte şi coordonează efectuarea vizelor anuale pentru avizele/autorizaţiile de funcţionare emise;

-Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal care reglementează aspecte referitoare la unele probleme ale compartimentelor din subordine;

-Dispune şi urmăreşte întocmirea de informări, referate, rapoarte referitoare la activitatea compartimentelor coordonate;

-Coordonează întocmirea raportului de activitate trimestrial, semestrial şi anual pentru compartimentele din subordine;

-Asigură reprezentat în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele specifice serviciilor din subordine, evaluează actele doveditoare şi probatorii, pregăteşte strategii sau argumente pentru susţinerea dosarelor aflate pe rol;

-Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru ale autorităţilor publice deliberative sau de specialitate ale Consiliului Local Municipal;

-Coordonează activitatea Biroului Unic care are ca scop soluționarea cu celeritate a cererilor persoanelor juridice, a informării acestora cu privire la problemele administrative, pentru soluționarea unitară a petițiilor, a creșterii gradului de transparență decizională, dar și a gradului de responsabilitate juridică a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

-Urmărește și asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Târgu Mureș;

-Asigură prin compartimentul de specialitate informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Târgu Mureș, oferind relații cu privire la modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;

-Coordonează modul de realizare a documentației necesare și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziția celor interesați în mod direct, afișaj sau poștă electronică;

-Urmărește și coordonează modul de informare cât mai operativă a petenților asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziția acestora instrucțiunile și modelele de documente necesare prin ghișeul unic sau pe internet;

-Asigură transparența decizională în instituție, eliminarea birocrației, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;

-Răspunde de punerea în aplicare a actelor administrative conform legislației, pentru domeniile coordonate;

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

Competență:

-Primirea și repartizarea corespondenței adresate compartimentelor din subordine, respectiv Serviciul Autorizări Activități Economice și Biroul Unic;

-Semnarea actelor interne elaborate de către serviciile coordonate sau care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, Viceprimarul de resort sau secretarul Municipiului Târgu Mureș, după caz;

-Înlocuiește, în caz de nevoie directorul direcției și directorul executiv adjunct care coordonează Serviciul Relații Interne și Internaționale și Serviciul Activități Culturale, Sportive, de Tineret și Locativ, preluând atribuțiile și competențele acestora;

III.J.4. SERVICIUL RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE:

Șeful Serviciului Relații Interne și Internaționale

-Este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului Viceprimarului de resort, directorului și directorului executiv adjunct al

Direcţiei Activităţi Social-Culturale, Patrimoniale şi Comerciale având în subordine personalul din cadrul Serviciului Relaţii Interne şi Internaţionale.

Colaborează:

- Cu toate direcţiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Consiliul Local, serviciile publice municipale,cu celelalte servicii şi unităţi de subordonare locală în vederea elaborării comunicatelor de presă şi a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului Local Municipal.

Atribuţiile şefului de Serviciu Relaţii Interne şi Internaţionale:

-Asigură partea organizatorică pentru conferinţele cu mass-media, întocmeşte comunicate, anunţuri;

-Informează zilnic directorul şi/sau directorul executiv adjunct cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Local Municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecinţă;

-Organizează conferinţe de presă ale Primarului, Viceprimarilor, sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal, asistând aceste conferinţe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie, în lipsa directorului executiv adjunct sau a directorului direcţiei;

-Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acţiuni de interes cetăţenesc;

-Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanţilor Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

-Asigură activitatea de culegere de date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipal şi al executivului Primăriei, redactarea acestora într-o publicaţie destinată informării publicului despre activităţile acestor autorităţi;

-Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media şi asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispoziţiilor Primarului, cât şi pentru a asigura transparenţa, privind activitatea autorităţii deliberative şi autorităţii executive la nivel municipal;

-Propune cheltuieli din bugetul local necesare acţiunilor de relaţii interne, internaţionale, cu mass-media şi pentru redactarea publicaţiilor;

-Asigură organizarea şi pregătirea conferinţelor, seminarelor şi diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal şi urmăreşte buna lor desfăşurare;

-Asigură realizarea unor acţiuni de protocol în limita fondurilor alocate din bugetul local;

-Asigură difuzarea către cei nominalizaţi, a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale;

-Asigură ţinerea evidenţei şi păstrarea documentaţiilor organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Primăria şi Consiliul Local Municipal;

-Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

-Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;

-Conduce evidența actelor legate de calitatea de membru a Municipiului Târgu-Mureș în cadrul federației municipiilor;

-Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;

-Organizează ocazional mese festive, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;

-Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Direcția Economică și Serviciul logistică, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

-Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

-Face propuneri pentru sprijinirea acțiunilor de înfrățire și stabilirea de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;

-Pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;

-Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

-Elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;

-Redactează,ori după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;

-Asigură monitorizarea presei locale;

-Face propuneri pentru comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce privesc populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate la adresa instituției;

-Asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului „Cetățean de onoare„ al Municipiului Târgu-Mureș unor persoane fizice sau străine, asigurând și secretariatul comisiei pentru acordarea acestei distincții;

-Întocmește documentele necesare și propune (în termen),spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.

-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziții ale Primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

Competență:

-Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

-Înlocuiește directorul executiv adjunct și preia atribuțiile și competențele acestuia în cazul în care lipsește și directorul direcției.

Atribuțiile Serviciului Relații Interne și Internaționale:

-Asigură relaţiile cu mass-media, prin comunicate, anunţuri şi conferinţe;

-Informează zilnic Primarul şi Viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Local Municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecinţă;

-Organizează conferinţe de presă ale Primarului, Viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal, asistând aceste conferinţe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau Consiliului Local Municipal, ori de câte ori este nevoie;

-Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acţiuni de interes cetăţenesc, organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanţilor Primăriei, Consiliului Local Municipal, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

-Culege date şi in formaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local Municipalşi al Primăriei pe care le redactează şi le scrie într-o publicaţie destinată informării publicului despre activitatea acestor autorităţi;

-Prin persoane special desemnate, asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local Municipal şi al Primarului în relaţiile cu presa, radio, TV şi instituţiile din teritoriu;

-Negociază şi încheie contracte de colaborare cu mass-media şi asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal, a dispoziţiilor Primarului, cât şi pentru a asigura transparenţa, privind activitatea autorităţii deliberative şi a autorităţii executive la nivel municipal;

-Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesar acţiunillor de relaţii interne, internaţionale, cu mass-media şi pentru redactarea publicaţiilor;

-Asigură întocmirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziţie şi urmăreşte derularea lor iar ulterior urmăreşte derularea contractelor;

-Asigură organizarea şi pregătirea conferinţelor, seminarelor şi diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local Municipal şi urmăreşte buna lor desfăşurare;

-Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, asigurând sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestora;

-Organizează şi coordonează acţiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;

-Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale;

-Tine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Primăria şi Consiliul Local Municipal participând la acţiunile de obţinere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;

-Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Primăria Municipiului Târgu Mureş şi exercită activitatea de traducere a convorbirilor şi documentelor;

-Asigură transmiterea corespondenţei şi răspunsurile la diverşi destinatari din ţară şi străinătate;

-Conduce evidenţa actelor legate de calitatea de membru a Municipiului Târgu Mureş la federaţiei municipiilor;

-Asigură desfăşurarea contactelor dintre conducerea instituţiei şi reprezentanţii unor organe şi organisme neguvernamentale, departamente, firme, asociaţii, instituţii, reprezentanţe diplomatice, cetăţeni străini;

-Invită delegaţii şi persoane pe cheltuiala părţii române, cu aprobările necesare şi asigură condiţiile pentru buna desfăşurare a unor schimburi de experienţă sau documentare, în cadrul unor acorduri;

-Organizează ocazional mese festive, în limita fondurilor de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

-Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine şi facilitează, la cerere, împreună cu Direcţia Economică şi Serviciul logistică, transportul, cazarea şi alte servicii necesare;

-La nevoie, traduce corespondenţa primită şi asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

-Sprijină acţiunile de înfrăţire şi stabilire de relaţii directe între municipii şi oraşe din ţară şi străinătate;

-Pregăteşte documentaţiile proiectelor de colaborare cu alte municipalităţi;

-Asigură logistica desfăşurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relaţii ştiinţifice cu instituţii de profil din ţară şi străinătate, în primul rând cu cele provenind din oraşele înfrăţite şi cu cele aflate în relaţii de parteneriat;

-Elaborează documentaţii necesare pentru vizite în străinătate;

-Colaborează cu toate serviciile implicate în organizarea şi buna desfăşurare a manifestărilor ştiinţifice, culturale, artistice şi omagiale organizate de către Consiliul Local Municipal şi Primărie;

-Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în organul de presă propriu al Consiliului Local Municipal;

-Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanţa şi utilitatea lor legată de necesitatea informării populaţiei;

-Redactează, ori după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcţionale, dându-le forma care să permită publicarea lor;

-Se îngrijeşte de tipărirea publicaţiei proprii şi distribuirea acesteia, prin redactarea buletinului informativ al Primăriei;

-Monitorizează presa locală;

-Întocmeşte proiectul contractului de editare a publicaţiei;

-Transmite comunicate de presă şi radio-TV prin reţeaua locală în problemele ce interesează populaţia sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzaţii nefondate;

-Asigură selectarea propunerilor şi întocmeşte documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului de „Cetăţean de Onoare„ al Municipiului Târgu Mureş unor persoane fizice române sau străine; asigură secretariatul comisiei pentru acordarea acestui titlu;

-Întocmeşte documentele necesare şi propune spre aprobare Primarului, documentele cu privire la desfăşurarea adunărilor publice;

-Participă la acţiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto şi video a imaginilor;

-Asigură publicarea anunţurilor, comunicatelor de presă în mass-media locală şi centrală, conform regulamentelor privind vizibilitatea proiectelor cu finanţare europeană în mass-media;

-Organizează conferinţe de presă şi aduce la cunoştinţa celor interesaţi conţinutul proiectelor cu finanţare europeană;

-Organizează emisiuni radio şi televizate având ca teme principalele proiecte cu finanţare;

-Serviciul Relaţii Interne şi Internaţionale exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

IV. SECRETAR

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Primarului şi Consiliului local municipal şi coordonează Direcţia juridică, contencios administrativ şi administraţie publică locală; Serviciul juridic, contencios administrativ, Serviciul autoritate tutelară,Serviciul fond funciar şi registrul agricol, Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţa alegători şi arhivă şi Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, şi cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorităţii şi elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii în domeniul şi consultanţă de specialitate;
- cu Serviciul audit public intern şi monitorizare servicii publice pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit;
- cu Direcţia proiecte cu finanţare internaţională, resurse umane, relaţii cu publicul şi logistică pentru promovarea strategiilor economice şi de personal, etc.;
- cu Direcţia economică : fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcţie de specificul lor;
- cu Arhitectul şef, Serviciul Public Administraţia domeniului public, Direcţia tehnică şi Direcţia şcoli pentru promovarea unor proiecte de hotărâri în domeniul acestora de referinţă.
- cu toate serviciile publice independente şi societăţile din subordinea Consiliului local;
- cu unităţi, instituţii de interes local, judeţean şi naţional în condiţiile legii.

Atribuţiile secretarului:

- Secretarul răspunde de desfăşurarea şedinţelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcţionarea administraţiei publice locale şi celor care intră în atribuţiile sale;
- Participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului local municipal;
- Asigură buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter juridic de autoritate tutalară, fond funciar şi S.E.I.P.;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal şi dispoziţiile Primarului, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Primeşte şi aplică rezoluţii, distribuie corespondenţa şi urmăreşte comunicarea răspunsului în termen legal în situaţia în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat şi pregăteşte lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate şi Consiliului local municipal prin Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători şi arhivă

- Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local municipal, în şedinţe ordinare şi extraordinare la termenul legal;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local municipal;

- Asigură comunicarea şi înaintează, autorităţilor şi persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local municipal şi dispoziţiile Primarului;

- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor normative de interes general;

- Asigură eliberarea , în condiţiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor date în sarcina altor autorităţi;

- Susţine când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local municipal materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliu Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali personali sau prin direcţiile şi compartimentele de specialitate;

- Face parte şi coordonează unele comisii de lucru ale autorităţii publice locale;

Prin delegare secretarul are următoarele atribuţii:

- îndeplineşte atribuţiile delegate prin dispoziţii ale Primarului conform prevcederilor Legii nr. 215/2001, republicată.

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă;

- propune Primarului numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condiţiile legii;

- Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local municipal ori dispoziţii ale Primarului.

Competenţe:

-semnează toate actele derivând de la direcţiile şi serviciile coordonate

-semnează împreună cu directorii, adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.

IV.K. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Directorul direcției :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat secretarului, consiliului local și Primarului.
- are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

Atribuțiile directorului:

- Coordonează prin șefii de serviciu activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ, Serviciului autoritate tutelară și Serviciului fond funciar și registrul agricol;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin direcției;
- Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal în situația în care redactarea răspunsului cade în sarcina sa.
- Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui serviciu aflat în subordine;
- Face parte din Comisia de disciplină;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- Promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni neconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- Urmărește rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor sau plângerilor repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbatere, precum și proiectele de hotărâre în ședințele Consiliului local municipal;
- Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.

Competențe:

- Semnează actele elaborate de către direcţie;
- În absenţa Secretarului exercită atribuţiile şi competenţele acestuia.

IV.K.1.1. Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Şeful de serviciu :

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei, secretarului şi Primarului şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru consultanţă de specialitate;
- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspectele juridice ale activităţii autorităţilor administraţiei publice locale.

Atribuţiile şefului de serviciu :

- Coordonează activitatea Serviciului juridic şi contencios administrativ;
- Urmăreşte şi coordonează rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ;
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituţii şi autorităţi publice;
- Promovează cereri în justiţie şi căi de atac ordinare şi extraordinare, întâmpinări plângeri, acţiuni reconvenţionale, memorii şi alte acte în timp util, depunând toată diligenţa în acest sens;
- Asigură prelucrarea legislaţiei cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului şi acordă consultanţă instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Rezolvă reclamaţiile, sesizările, cererile adresate serviciului şi repartizate nominal, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- Verifică şi aplică viza juridică pe acte şi contracte în conformitate cu prevederile circularei nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureş.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local ori dispoziţii ale Primarului;
- În absenţa directorului Directorul Direcţiei juridice, contencios administrativ şi administraţie publică locală exercită atribuţiile şi competenţa acestuia.

Competenţă :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuţiile serviciului:

- Asigură asistenţa juridică a Municipiului Tîrgu-Mureş, şi a autorităţii administraţiei publice locale;

- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor Municipiului Tîrgu-Mureş şi ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituţii şi autorităţi publice;

- Din oficiu, promovează cereri în justiţie, căi de atac ordinare şi extraordinare, redactează plângeri, memorii, şi alte acte în timp util, depunând toată diligenţa în acest sens;

- Formulează întâmpinări, cereri neconvenţionale şi alte acţiuni şi acte procedurale în cauzele în care municipiul Tîrgu-Mureş sau autoritatea administraţiei publice locale este parte;

- Asigură evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;

- Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

- Asigură rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;

- Depune actele necesare pentru efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;

- Verifică şi aplică viza juridică pe acte şi contracte în conformitate cu prevederile circularei nr. 32272/09.06.2015 emisă de Primarul Municipiului Tg. Mureş.

- Participă la şedinţele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

IV.K.1.2. Serviciul Autoritate Tutelară

Şeful Serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere;
- este subordonat directorului Direcţiei juridice, contencios administrativ şi administraţie publică locală, Secretarului, Primarului şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

a) în interiorul instituţiei:

- cu Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Tîrgu-Mureş;
- cu Serviciul public de asistenţă socială;
- cu Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători, petiţii;
- cu Direcţia comunicare, proiecte cu finanţare internaţională şi resurse umane;
- cu Serviciul juridic, contencios administrativ;
- cu alte servicii din aparatul de specialitate al Primarului pe probleme incidente activităţii serviciului.

b) pe plan extern:

- cu instanţele judecătoreşti;

- cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş şi Comisia pentru Protecţia Copilului Mureş şi cu servicii subordonate acesteia;
- cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din alte judeţe din ţară
- cu notarii publici;
- Centre de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică din judeţ şi din ţară;
- Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă;
- Poliţia Municipiului Tg-Mureş-Biroul de Investigaţii Criminale;
- Inspectorate de Poliţie din ţară;
- Parchetul de pe lângă Tribunalul Mureş;

Atribuţiile şefului de serviciu:

- coordonarea activităţii serviciului;
- repartizarea sarcinilor primite spre soluţionare către personalul din subordine;
- verificarea şi îndrumarea personalului în vederea realizării corecte şi la termen a sarcinilor primite, inclusiv în ceea ce priveşte corectitudinea datelor culese la deplasările pe teren (sens în care se vor face verificări prin sondaj pe teren);
- asigurarea cunoaşterii de către personalului din subordine a legislaţiei specifice activităţii pe care o desfăşoară şi a tuturor modificărilor survenite;
- întocmirea anuală a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv a fişelor postului pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- înaintează propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti a intereselor instituţiei în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele care au ca obiect numirea de tutori pe seama minorilor;
- verifică cererile promovate în justiţie în toate situaţiile, în care conform art. 111 din Codul Civil, organele administraţiei publice pot să înştiinţeze instanţa de tutelă;
- verifică întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali pe seama minorilor, în vederea încheierii unor acte de dispoziţie sau pentru dezbaterea succesiunii;
- verifică întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puşi sub interdicţie;
- verifică întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali pe seama interzişilor judecătoreşti la solicitarea notarilor publici/tutorilor;
- verifică întocmirea actelor privind încuviinţarea efectuării de către părinţi,tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor;
- verifică întocmirea actelor de autorizare tutore pe seama interzisului judecătoresc;
- verifică întocmirea anchetelor sociale (conform cu legislaţia în vigoare);
- verifică modul de întocmire a fişei de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.
- urmăreşte activitatea de întocmire a Fişei de observaţie, pentru minorii aflaţi în situaţie de risc
- urmăreşte activitatea de asistarea persoanelor vârstnice la notarul public în vederea încheierii contractelor de întreţinere, la cererea acestora;

- urmăreşte, activitatea de verificare a dărilor de seamă anuale prezentate de tutori, conform legii, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului încheiat cu Judecătoria Tg-Mureş.

- verifică întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru aprobarea dării de seamă anuale şi descărcarea tutorilor;

- urmăreşte activitatea de întocmire a inventarelor privind bunurile interzisului judecătoresc/ minor (conform cu legislaţia în vigoare);

- verifică modul de înregistrare în Registrele serviciului a actelor emise de către personalul serviciului;

- urmăreşte îndeplinirea procedurii de afişare/dezafişare a Sentinţelor Judecătoreşti conform Codului Civil;Codului de Procedură Civilă;

- întocmeşte rapoarte şi dări de seamă în ceea ce priveşte activitatea serviciului, trimestrial, semestrial, anual şi ori de câte ori i se solicită;

- ţine evidenţa plecărilor pe teren a personalului din subordine într-un registru special;

- verifică modul de întocmire a pontajului pentru personalul serviciului;

- realizează şi coordonează procesul de programare a concediilor de odihnă a personalului din cadrul serviciului;

- realizează instruirea personalului din cadrul serviciului pe baza tematicilor întocmite de către angajator, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;

- urmăreşte respectarea programului de lucru de catre personalul serviciului, aprobat prin Regulamentul de ordine interioară;

- coordonează şi verifică modul de întocmire şi actualizare a procedurilor operaţionale, precum şi întocmirea respectiv, actualizarea registrului riscurilor;

- calitatea de membru în *Grupul de lucru* constituit în vederea realizării măsurilor şi acţiunilor privind controlul intern/managerial;

- efectuează orice alte demersuri şi întocmeşte orice alte acte care sunt de competenţa de soluţionare a acestuia, la solicitarea şefilor ierarhici superiori, a altor compartimente din structura organizatorică a instituţiei sau a altor instituţii.

Competenţe:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;
- reprezentarea serviciului în relaţiile din interiorul instituţiei şi pe plan extern.

<u>Atribuţiile serviciului</u>:

- Asigură preluarea corespondenţei primite în cadrul serviciului şi rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;

- promovează cereri în instanţă în toate situaţiile, în care conform art. 111 din Codul Civil, organele administraţiei publice pot să înştiinţeze instanţa de tutelă;

- reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti a intereselor instituţiei în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele având ca obiect numirea tutorilor pe seama minorilor;

- comunicarea, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, în xerocopie a dosarelor de tutelă, instrumentate, necesare în vederea soluţionării litigiilor;

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti, a notarilor publici, precum şi a persoanelor vârstnice care urmează să încheie contracte de întreţinere, în cazurile şi termenele stabilite de instanţele judecătoreşti, de notarii publici şi în termenele prevăzute de lege;

- asistarea persoanelor vârstnice la notarul public la încheierea contractelor de întreţinere, la cererea acestora;

- consiliere şi punere la dispoziţie a cererilor necesare în vederea constituirii dosarului de punere sub interdicţie ce va fi depus spre soluţionare la registratura instanţei, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureş, pentru interzişii majori;

- întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliţiei Municipiului Tg-Mureş-Biroul de Investigaţii Criminale, în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală necesar la IML pt minorii care au săvârşit fapte antisociale;

- întocmirea de anchete sociale la solicitarea Parchetului de pe lângă Tribunalul Mureş;

- reprezentare minor în vederea audierii acestuia, în calitate de martor, de către Organul de Cercetare Penală;

- efectuarea şi întocmirea de anchete sociale la solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, de asemenea la solicitarea D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, precum şi sesizarea direcţiei cu privire la situaţiile de abandon a minorului;

- întocmirea de anchete sociale la sesizarea Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Mureş

- întocmirea fişei de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mureş;

- întocmire fişa de observaţie, pentru minorii aflaţi în situaţii de risc;

- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului naţional "Bani de liceu", Bani pentru calculator", Burse sociale pentru studenţi", Bursă medicală", etc.

- întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea indemnizaţiei de creştere şi îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea stimulentului de inserţie;

- Întocmire anchetă socială pentru întocmirea dosarului privind obţinerea unui profesor de sprijin;

- întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali, pe seama minorilor, în vederea încheierii unor acte de dispoziţie sau pentru dezbaterea succesiunii, la solicitarea notarilor publici;

- comunicare dispoziţii de curatelă specială la notarii publici;

- întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puşi sub interdicţie judecătorească;

- comunicare dispoziţii de curatelă specială la solicitarea instanţei de judecată;

- întocmirea inventarelor privind bunurile interzişilor judecătoreşti, respectiv bunurile minorilor;

- întocmirea de acte privind încuviinţarea efectuării de către părinţi, tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori, cu prezentarea de către părinţi, tutori a documentelor justificative în acest sens;

- întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru numirea de curatori speciali pe seama interzişilor judecătoreşti la solicitarea notarilor publici/tutorilor;

- întocmirea acte de autorizare tutore pe seama interzisului judecătoresc , dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru acesta, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;

- înştiinţare, prelucrare şi verificare în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale, respectiv dările de seamă generale ale tutorilor, pentru interzişi majori şi pentru minori, în temeiul Legii nr. 71/2011 de punere în aplicare a Legii 287/2009 privind Codul Civil cu modificările ulterioare, respectiv a dării de seamă generale conform Acordului, încheiat cu Judecătoria Tg-Mureş;

- întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii pentru aprobarea dării de seamă anuale şi descărcarea tutorilor;

- elaborarea şi actualizarea de proceduri operaţionale privind activităţile specific serviciului;

- întocmirea şi actualizarea registrului riscurilor pentru fiecare activitate specifică;

- soluţionarea în termenele şi în conformitate cu prevederile legale a corespondenţei purtate cu persoane fizice sau instituţii pe teme care intră în competenţa serviciului;

- arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- exercitarea şi a altor atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefii ierarhici.

IV.K.1.3. Serviciul Fond Funciar şi Registrul Agricol

Şeful de serviciu :

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat Directorului direcţiei, Secretarului şi Primarului şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborare :

- cu Direcţia Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătăţirea activităţilor ce privesc ambele instituţii, pentru organizarea şi desfăşurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale; punerea la dispoziţia Direcţiei agricole a datelor existente în evidenţele Serviciului şi pentru urmărirea cu ajutorul specialiştilor din agricultură cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale şi pentru emiterea Titlurilor de proprietate;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuiesc luate în vederea prevenirii epidemiilor şi combaterea bolilor apărute la animale, precum şi informarea populaţiei despre aceste cazuri, precum şi pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza Municipiului;

- cu Direcţia de Protecţia plantelor şi carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor şi informarea populaţiei în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;

- cu Direcţia Judeţeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru întocmirea în termen şi în condiţiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcţia Judeţeană de Statistică;

- cu Instituţii şi organizaţii de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispoziţiilor legale, Consiliul local municipal şi Executivul acestuia au obligaţia şi posibilitatea de a-şi aduce aportul;

- cu Oficiul de cadastru agricol şi de organizare a teritoriului agricol judeţean - O.C.P.I. în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;

- cu Instituţia Prefectului - Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfăşurare a acţiunilor privind reconstituire dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- cu Agenţia Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, şi din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;

- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare ce se întreprind pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;

- cu toate instituţiile şi organizaţiile deţinătoare de terenuri pentru îmbunătăţirea evidenţei;

- cu Arhitectul şef şi Administraţia domeniului public pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului şi limitelor, respectiv a vecinătăţilor, şi pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcţii, şi dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetăţeni, în scopul restituirii acestora către foştii proprietari;

- cu Direcţia economică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenurile deţinute în proprietate de către persoanele fizice;

- cu celelalte compartimente din Direcţia juridică, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluţionarea cazurilor în instanţă, actualizarea evidenţelor.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Coordonează activitatea serviciului;

- Iniţiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziţii ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde, pregătind materialele pentru şedinţele de consiliu, pentru de comisiile de specialitate, sau pentru şedinţele autorităţii publice executive;

- Asigură informările pentru conducerea instituţiei şi consilieri;

- Finalizează sarcinile ce le revin din hotărârile Consiliului local municipal;

- Participă, după caz, la şedinţele de consiliu şi la cele ale comisiilor de specialitate;

- Studiază, analizează şi propune, trimestrial, dacă este cazul, măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate şi urmăreşte simplificarea evidenţelor pe care le deţin, reducerea timpului afectat circulaţiei documentelor;

- Răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe nivele de pregătire şi specialităţi, de cerinţele posturilor pe care le ocupă fiecare funcţionar şi de perspectivele de promovare;

- Întocmeşte anual fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine

- Răspunde de rezolvarea în termenul legal a tuturor cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor adresate de către cetăţenii Municipiului;

- Asigură securitatea conţinutului documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei sale şi răspunde de confidenţialitatea informaţiilor;

- Coordonează activitatea de înscriere a evidenţelor din registrul agricol;

- Administrează logistica pusă la dispoziţie în mod corespunzător;

- Realizează anual, până la 31 decembrie, planul de concedii al personalului din subordine pentru anul următor;

- Colaborează permanent cu alţi conducători de compartimente în vederea îndeplinirii în termen legal şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce le revin şi a sarcinilor dispuse de şefii ierarhici. Stabileşte sarcini de serviciu pentru personalul din subordine;

- Ia măsuri pentru informarea populaţiei în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor la animale şi plante, lucrări coordonate de Direcţia Sanitar - Veterinară şi de Direcţia de Protecţia plantelor şi carantină fitosanitară Mureş;

- Verifică modul de folosire al terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar-veterinare, precum şi cu alte instituţii sau organizaţii de profil;

- Urmăreşte, cu sprijinul specialiştilor din agricultură, cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale;

- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi combaterea bolilor apărute la animale;

- Ia măsuri pentru administrarea şi gospodărirea în bune condiţii a pajiştilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de păşunat aprobată de Consiliul local municipal şi folosirea sumelor încasate conform destinaţiei aprobate;

- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmisă de Direcţia Judeţeană de Statistică;

- Întocmeşte studii, programe şi sinteze privind acţiunile din domeniul său de activitate şi propune modalităţile de realizare a acestora;

- Ia măsuri pentru verificarea cererilor şi a documentelor anexate acestora şi pentru întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit şi a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;

- Ia măsuri pentru afişarea anexelor validate de către Comisia locală şi Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Ia măsuri pentru identificarea şi măsurarea terenurilor pentru care s-a aprobat cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate;

- Ia măsuri pentru întocmirea fişelor de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi;

- Ia măsuri pentru înmânarea către cei îndreptăţiţi a Titlurilor de proprietate şi a Ordinelor Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici;

- Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională;

- Promovează cereri în justiţie şi căi de atac ordinare şi extraordinare, întâmpinări plângeri, acţiuni reconvenţionale, memorii şi alte acte în timp util, depunând toată diligenţa în acest sens;

- Asigură procedura referitoare la atribuţiile Municipiului Tîrgu Mureş în ceea ce priveşte asigurarea desfăşurării activităţilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune în cazul vânzării terenurilor agricole din extravilanul municipiului, procedură reglementată de Legea nr.17/2014.

Competenţă :

- semnează actele cu caracter intern.

Atribuţiile serviciului:

- Completarea, aducerea la zi şi de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;

-Organizarea şi depunerea declaraţilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008, privind Registrul Agricol cu modificările ulterioare;

-Verifică cereri şi reclamaţii şi redactează răspunsuri la acestea precum şi alte acte de procedură în domeniul legilor funciare

- Administrarea şi gospodărirea în bune condiţii a pajiştilor naturale proprietatea Municipiului, încasarea taxei de păşunat aprobată de Consiliul local municipal şi de folosirea sumelor încasate conform destinaţiei aprobate;

- Înregistrează cererile producătorilor agricoli şi întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obţinerii cupoanelor agricole şi a bonurilor valorice pentru achiziţionarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;

- Urmăreşte cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale;

- Informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor;

- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind situaţia agricolă, necesare pentru obţinerea ajutorului de şomaj sau pentru alte drepturi (alocaţie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);

- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe după Registrul agricol;

-Întocmeşte şi eliberează Atestatele de producător şi carnetele de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în pieţe;

- Completează, aduce la zi şi înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populaţiei şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la

începutul anului şi evoluţia anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine şi caprine; clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti; mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică; tractoarele şi maşinile agricole;

- Întocmeşte notele de plată pentru încasarea taxei de păşunat aprobată de Consiliul local municipal;

- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la păşunat să fie plătită taxa de păşunat, în caz contrar aplicându-se taxa de gloabă;

- Verifică modul de folosire al terenurilor şi existenţa efectivelor de animale;

- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmisă de Direcţia Judeţeană de Statistică;

- Verifică cererile şi documentele anexate acestora şi întocmeşte propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit şi a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.

- Afişează anexele validate de către Comisia locală şi Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate,

- Întocmeşte fişele de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi;

- Înmânează celor îndreptăţiţi Titlurile de proprietate şi Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;

- Aplică legile şi alte acte normative, precum şi procedurile prevăzute de acestea în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor şi a contestaţiilor, respectiv a acţiunilor judecătoreşti, în legătură cu acestea;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

- asigură si ia măsurile necesare pentru exercitarea dreptului de preemţiune în cazul vînzării terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului.

IV.K.2. Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători şi arhivă.

Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători şi arhivă a fost aprobat, ca şi structură, prin Hotărârea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureş nr. 104/8 mai 2008.

Se află în subordinea Primarului, Consiliului local municipal Tîrgu Mureş şi Secretarului Municipiului Tîrgu-Mureş.

Coordonarea serviciului se face de către Secretarul Municipiului Tîrgu Mureş.

Şeful serviciului - este personal contractual, cu funcţie de conducere, subordonat Consiliului Local Municipal, Secretarului, Primarului şi Viceprimarilor Municipiului Tîrgu Mureş şi are în subordine personalul serviciului.

Colaborează: - cu toate direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Aparatului de specialiate al Primarului Municipiului Tîrgu-Mureş, cu serviciile publice municipale precum şi cu societăţile comerciale subordonate Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- urmăreşte şi asigură, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş şi comisiilor de specialitate în şedinţele ordinare, extraordinare şi pe comisii;
- urmăreşte asigurarea, sub coordonarea Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş, a tuturor condiţiilor pentru desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş prin pregătirea sălii, logisticii şi materialelor,
- urmăreşte asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive şi Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afişarea şi difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş precum şi postarea pe site-ul instituţiei a acestora;
- urmăreşte asigurarea redactării proceselor-verbale ale Şedinţelor ordinare şi extraodinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş;
- urmăreşte asigurarea tehnică a redactării Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege, difuzarea, postarea pe site-ul instituţiei, afişarea şi publicarea lor, conform legii;
- urmăreşte asigurarea comunicării şi înaintării, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureş;
- urmăreşte conducerea evidenţelor hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Municipal Tîrgu Mureş şi contribuie la urmărirea executării acestora;
- urmăreşte înregistrarea şi conducerea evidenţei Dispoziţiilor Primarului, comunicarea şi înaintarea acestora în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate precum şi respectarea lor;
- urmăreşte şi supraveghează evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege: registre cu evidenţe (Hotărâri de Consiliu şi Dispoziţii de Primar);
- urmăreşte asigurarea îndeplinirii procedurii de afişare/dezafişare a a publicaţiilor de vânzare, a anunţurilor de mediu, conform legii şi Codului de procedură Civilă;
- urmăreşte asigurarea primirii, înregistrării, afişării şi comunicării declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind

integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

- urmăreşte asigurarea arhivării, în condiţiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal precum şi Dispoziţiile Primarului, conform legii;

- urmăreşte asigurarea activităţii de arhivare şi păstrare în condiţiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activităţii autorităţii publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureş prin Dispoziţia nr. 7.404/30.12.2013 precum şi eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- urmăreşte şi asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- urmăreşte verificarea şi preluarea de la compartimente, pe bază de inventare şi procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- urmăreşte întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit precum şi evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;

- urmăreşte convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;

- urmăreşte predarea integrală a arhivei selecţionate la Arhivele Naţionale, respectiv la unităţile de recuperare;

- urmăreşte cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- urmăreşte îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale şi europarlamentare prin monitorizarea şi ţinerea unor evidenţe şi documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activităţile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidenţă informatizată a persoanei;

- urmăreşte efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş;

- urmăreşte evaluarea de bunuri ale autorităţii sau cele ce urmează a fi achiziţionate;

- urmăreşte verificarea şi punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terţi şi în cadrul acţiunilor judecătoreşti, încheind note şi obiecţiuni acolo unde e cazul;

- urmăreşte activitatea de expertiză în comisiile în care expertul din subordine este numit în această calitate;

- urmăreşte asigurarea evaluării terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- urmăreşte asigurarea participării în calitate de expert a expertului din subordine la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acţiunile în care autoritatea publică este parte;

- urmăreşte asigurarea evidenţelor prevăzute de lege în materia expertizelor;

- ţine evidenţa perioadelor de efectuare a concediilor legale de către cei în subordine;

- urmăreşte întocmirea pontajelor pentru personalul serviciului precum şi a consilierilor locali;

- urmăreşte respectarea programului de lucru a personalului, program aprobat prin regulamentul de ordine interioară;

- propune promovarea sau sancţionarea salariaţilor din cadrul serviciului;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Compentenţă: semnează actele cu caracter intern;

Atribuţiile serviciului:

- asigură, prin grija Şefului de Serviciu şi sub coordonarea Secretarului Municipiului, convocarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş şi a comisiilor de specialitate în şedinţele ordinare, extraordinare şi pe comisii;

- asigură, prin grija Şefului de Serviciu şi sub coordonarea Secretarului Municipiului, a tuturor condiţiilor pentru desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş prin pregătirea sălii, a logisticii şi a tuturor materialelor;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor (Expuneri de motive şi Proiecte de hotărâri), supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea, afişarea şi difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş precum şi postarea pe site-ul instituţiei a acestora;

- asigură tehnic redactarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege, difuzarea, postarea pe site-ul instituţiei, afişarea şi publicarea lor, conform legii;- asigură redactarea proceselor-verbale ale Şedinţelor ordinare şi extraodinare a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureş;

- asigură comunicarea şi înaintarea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, Hotărârile Consiliul Local Municipal;

- asigură înregistrarea şi evidenţa Dispoziţiilor Primarului, comunicarea şi înaintarea acestora, în termen legal, către autorităţile şi persoanele interesate;

- asigură îndeplinirea procedurii de afişare/dezafişare a publicaţiilor de vânzare, a anunţurilor de mediu, conform legii şi Codului de procedură civilă;

- asigură primirea, înregistrarea, afişarea şi comunicarea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

- asigură arhivarea, în condiţiile legii, a tuturor Hotărârilor Consiliul Local Municipal şi Dispoziţiilor Primarului, conform legii;

- asigură activitatea de arhivare şi păstrare în condiţiile legii, a tuturor documentelor emise în exercitarea activităţii autorităţii publice locale, în baza Legii nr. 16/1996, respectiv a Nomenclatorului aprobat de Primarul Municipiului Tîrgu Mureş prin Dispoziţia nr. 7.404/30.12.2013 precum şi eliberarea, sub semnătura Primarului sau a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş, a copiilor de pe orice act din arhivă, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;

- asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului aprobat, la constituirea dosarelor;

- asigură verificarea şi preluarea de la compartimente, pe bază de inventare şi procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;

- asigură şi întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit precum şi evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;

- asigură şi convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmind formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;

- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

- asigură cercetarea documentelor de depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;

- asigură îndeplinirea sarcinilor specifice privind pregătirea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale şi europarlamentare prin monitorizarea şi ţinerea unor evidenţe şi documente prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.), în toate activităţile legate de reactualizarea listelor electorale permanente colaborând în acest sens permanent cu Serviciul public comunitar de evidenţă informatizată a persoanei;

- asigură efectuarea expertizelor extrajudiciare la solicitarea compartimentelor de specialitate, cu aprobarea Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş;

- asigură evaluarea de bunuri ale autorităţii sau cele ce urmează a fi achiziţionate;

- asigură verificarea şi îşi exprimă punctul de vedere motivat asupra expertizelor prezentate de terţi şi în cadrul acţiunilor judecătoreşti, încheind note şi obiecţiuni acolo unde e cazul;

- asigură activitatea în comisiile în care este numit expertul instituţiei;

- asigură evaluarea terenurilor ce urmează a fi vândute sau concesionate;

- asigură participarea în calitate de expert la expertizele de specialitate prin delegare la efectuarea expertizelor în acţiunile în care autoritatea publică este parte;

- asigură tehnic evidenţele prevăzute de lege în materia expertizelor;

- asigură secretariatul Consiliului local municipal şi a Secretarului Municipiului Tîrgu Mureş;

- Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători şi arhivă exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale

Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la Viceprimari sau Secretarul Municipiului.

Personalul încadrat la Serviciul relaţii cu consilierii, secretariat, evidenţă alegători şi arhivă, angajaţi cu contract individual de muncă, au următoarele obligaţii specifice:

a) Execută toate atribuţiile serviciului prevăzute în art. 8 din prezentul Regulament;

b) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi la termene stabilite atribuţiile de serviciu reieşite din actele normative, prezentul Regulament şi/sau dispoziţiile şefilor ierarhici;

c) Să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice muncii sale;

d) Să acţioneze pentru creşterea eficienţei, operativităţii şi calităţii activităţii proprii;

e) Să respecte cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă precum şi programul de activitate şi să folosească integral şi în mod eficient timpul de lucru;

f) Să păstreze secretul de serviciu şi să nu facă publice informaţiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

g) Să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, de apărare împotriva incendiilor şi alte norme specifice locurilor de muncă şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea personală, precum şi integritatea bunurilor şi valorilor;

h) Să îndeplinească orice alte atribuţii şi sarcini care decurg din legislaţie sau stabilite prin dispoziţie a superiorilor ierarhici;

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art. 15. (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administraţia publică locală, republicată, şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor şi şefilor de servicii Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuşit de către fiecare angajat personal contractual ori funcţionar public, sub luare de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul salarizare şi resurse umane.

(3) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcţii de conducere va întocmi fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

(4) Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.

(5) Fişele posturilor se aprobă de către Primar şi fac parte integrantă din prezentul regulament; fişele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul resurse umane.

(6) Pe baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se va promova , în vederea analizei şi aprobării , Regulamentul de circulaţie a actelor.

Art. 16. Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.